

CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA TEMPORAL CON CATEGORÍA DE PEÓN/A-MOZO/A DE ALMACÉN ADSCRITA AL NIVEL 12 DEL GRUPO III "OFICIOS VARIOS Y SUBALTERNOS" SUJETO AL CONVENIO DE OFICINAS Y DESPACHOS DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ, EN SERVICIOS DOCUMENTALES DE ANDALUCÍA PARA LA DELEGACIÓN DE ALGECIRAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria establecer el proceso de selección de para cubrir una plaza temporal de Peón/a — Mozo/a, encuadrado en el nivel 12 del grupo III "Oficios Varios y Subalternos, del vigente Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la provincia de Cádiz (código convenio 11102065012025 Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 211 de 5 de noviembre de 2025).

La presente convocatoria incorpora el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo, sobre la base del artículo 14 de la Constitución Española, de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo y del Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025, por el que se aprueba el IV Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

La designación para el puesto se realizará sobre la base de los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, garantizando la publicidad y la concurrencia.

1.- CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Modalidad contractual: Contrato temporal de interinidad, a jornada completa (art.15.3 R.D Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores).

Cotización: Régimen general de la Seguridad Social

Duración: La duración del contrato será hasta que el trabajador que se encuentra en situación de suspensión del contrato de trabajo con derecho a la reserva de su puesto de trabajo se incorpore al mismo, o bien se produzca su cese por cualquier otra causa.

Jornada: De manera general, la prestación de servicios se efectúa de lunes a viernes y en turno de horario continuado de mañana, 39 horas semanales.

No obstante, existe un horario general para el centro de trabajo, dentro del cual se podrá reorganizar la jornada en caso de necesidad, siendo el siguiente:

Horario fijo de presencia de 08:00 a 14:00 horas.

Horario flexible comprendido entre las 06:00 y las 08:00 horas así como entre las



14:00 y las 18:00 horas de lunes a jueves y los viernes flexibilidad de 6:00 a 8:00 y de 14:00 a 15:30.

Centros de trabajo: P.I. La Menacha, Avenida del Puerto S/N , Parcela P1/7, Nave 2 11205 Algeciras.

Retribución: A efectos retributivos este puesto se encuadra en el Nivel 12 del Grupo III de Oficios varios del Convenio Colectivo Provincial de Oficinas y Despachos de Cádiz (código 11102065012025 Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 211 de 5 de noviembre de 2025), quedando sujeta a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Perfil de tareas a desarrollar: Anexo I Bases Convocatoria.

2.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Los requisitos necesarios de acceso y durante el contrato que deben cumplir quienes concurren como aspirantes al presente proceso selectivo serán los siguientes

- 1.- Nacionalidad: tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
 - 2.- Edad: tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - 3.- Titulación: Estar en posesión de la formación mínima y otros requisitos mínimos que se indican en el Anexo I.
 - 4.- Situación laboral: El/la aspirante debe estar desempleado y haberlo estado, al menos, durante los tres meses inmediatamente anteriores a la solicitud de la preselección por parte del organismo a los Servicios Públicos de Empleo, en el momento de participar en el proceso de selección, así como el de hallarse inscrito/a como desempleado/a en la fecha de formalización del contrato, pero no será exigible durante el período que medie entre uno y otro.
 - 5.- Compatibilidad funcional: poseer capacidad funcional para realizar las tareas.
 - 6.- Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas u órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que realizaban en el caso de personal laboral en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público



7.- Formalidades de los documentos:

La documentación acreditativa de los requisitos deberá aportarse mediante copia auténtica.

Si en algún momento del procedimiento el Tribunal tuviera conocimiento de que cualquier aspirante no posee alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de las partes, acordará su exclusión, comunicándole las inexactitudes o falsedades que se hubieran podido cometer.

El Tribunal declarará la nulidad de actuaciones de las personas que, a requerimiento del Tribunal, no presenten la documentación acreditativa correspondiente al completo o no acrediten estar en posesión de los requisitos exigidos. No valorará aquellas formalidades que, siendo alegadas en la solicitud, no se encuentren debidamente justificadas antes de la fecha final del plazo otorgado para ello. Todas las condiciones y circunstancias alegadas por las personas que participen en el proceso de selección, deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

La acreditación de la titulación se realizará mediante aportación de copia auténtica del título legalmente expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma en la que se encuentre expedido el título, o, en su defecto, de la certificación académica que acredite haber realizado y superado estudios completos así como el comprobante de abono de tasas para expedición de dicho título. Se presentará junto con la solicitud de participación en proceso selectivo.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración Pública para ello.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deben aportar la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, el correspondiente certificado de equivalencia.

La acreditación de la habilitación profesional se realiza mediante declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio 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 o para ejercer funciones similares a la que desempeñaba en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni de haber sido sancionado en el orden disciplinario, administrativo o jurisdiccional por infracción o violación del deber de secreto, confidencialidad de la información o derecho a la protección de datos personales

La acreditación del requisito de compatibilidad funcional se realizará mediante la entrega de declaración responsable de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que le imposibiliten para el desempeño de las funciones del puesto (sin perjuicio del oportuno reconocimiento médico al ingreso en la Entidad, si bien éste no supone un requisito para la contratación y tiene carácter voluntario). En virtud del Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, ningún ciudadano/a podrá ser excluido de las pruebas por un diagnóstico, debiendo estar a la evidencia científica en el momento de la convocatoria, sujeto al



dictamen del órgano facultativo correspondiente y sin perjuicio de la superación del proceso selectivo.

La acreditación de la compatibilidad funcional se llevara a cabo una vez superado el proceso de selección y dentro del plazo para la formalización del contrato de trabajo

No podrá ser contratado como personal temporal, quien, en el momento de formalización del contrato de trabajo, careciera de algún requisito indicado en las bases o no pudieran acreditarlos.

3.-TRIBUNAL CALIFICADOR

Deberá respetarse el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres en la composición del Tribunal, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

3.1.- El Tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente: D. Ismael Rasero Sáez (Coordinador SDA Algeciras)
Secretaria: D^a. Cecilia Junquera del Águila (Jefe de primera Grupo II Nivel 3)
Vocal: D^a. Sonia Aranda Olmo (Oficial de segunda Grupo II Nivel 6)
Vocal: D. Alberto Santiago Leiracha (Oficial de segunda Grupo III N.8)
Vocal: D. Antonio Jesús Domínguez Leiva (Peón Grupo III N.12)

Se designan como suplentes del Tribunal a las siguientes personas, sustituyendo a los titulares en caso no poder asistir a las sesiones del mismo:

Presidenta: D^a. María Jose Brea (Coordinadora SDA Cadiz)
Secretaria: D^a. María Lerida López (Oficial de segunda Grupo II Nivel 6)
Vocal: D. Daniel Mota Caro (Auxiliar Administrativo Grupo II nivel 9)
Vocal: D^a. Dolores Sáez Contreras (Auxiliar Administrativo Grupo II Nivel 9)
Vocal: D. Jesús Piñero Arroyo (Oficial de segunda Grupo III Nivel 8)

Los miembros de los órganos de selección deberán pertenecer a un grupo profesional igual o superior al del puesto convocado.

Junto con las bases de esta convocatoria se procederá a publicar en la página web de la entidad <https://www.serviciosdocumentales.com/convocatoria/> un breve currículum profesional de las personas que forman parte del órgano de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta representación por cuenta de nadie.

3.2.- El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. El Presidente tendrá voto dirimente para casos de empate. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.



3.3.- Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso de selección, adoptando decisiones motivadas al respecto.

Se encuentra facultado para resolver cuantas dudas y reclamaciones se presenten, pudiendo tomar las medidas que estime necesarias para el buen orden y cumplimiento de esta convocatoria.

3.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, personal colaborador y asistencia técnica externa cuando lo estime preciso, incorporando el resultado de las mismas al expediente que ha de juzgar.

Todo personal que preste auxilio al Tribunal se limitará al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o de las tareas que le hayan sido encomendadas para la realización de las distintas fases del proceso selectivo.

3.5.- El procedimiento de actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación.

El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

3.6.- Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.7.- Todas las publicaciones referentes a la presente convocatoria se efectuarán en la página web de la entidad <https://www.serviciosdocumentales.com/convocatoria/> y en la Página web del Punto de Acceso General www.administracion.gob

A estos efectos y a los de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la sede del centro de trabajo sita en Recinto Interior Zona Franca C/ Vía de Finlandia S/N C.P.11.011, Cádiz. Teléfono: 956 29 11 59.

4.- PROCEDIMIENTO

A.- PROCESO DE PRESELECCIÓN

El proceso de preselección se realizará a través de publicación de oferta en la página web del **Servicio Andaluz de Empleo** <https://ws054.juntadeandalucia.es/busquedaOfertas>

A la presente convocatoria se dará publicidad a través de la página de empleo Público <https://administracion.gob.es> y en la página web de la entidad <https://www.serviciosdocumentales.com/>



Transcurrido el plazo de publicidad de la oferta por el SAE (5 días), la oficina pública de empleo remitirá a la sociedad mercantil el listado de candidatos/as preseleccionados/as y documentación soporte de los/as candidatos/as, continuando la empresa con el proceso de selección, indicando en su página web y centro de trabajo la fecha, lugar y hora de inicio de pruebas selectivas.

B.- PROCESO DE SELECCIÓN

- El proceso selectivo seguido por la mercantil Servicios Documentales de Andalucía, S.L.U. se realizará en el marco de un procedimiento que, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, posibilite la máxima agilidad en la selección, y conforme a las reglas de valoración que se especifican en esta convocatoria.

- Aquellos/as participantes con discapacidad con un grado igual o superior al 33 %, que soliciten adaptación de tiempo y/o medios, deben remitir al Tribunal de Selección dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PJC/804/2025 de 23 de julio para la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad

El Tribunal resolverá para cada supuesto la adaptación concedida, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden PJC/804/2025 de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de las personas con discapacidad, o, en su caso, la razón de la denegación.

- Excepcionalmente, si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo en cualquiera de sus fases, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de la fase que hubiera quedado aplazada. La realización de la prueba no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal. En todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que ha superado el proceso selectivo.

El Tribunal de selección hará público un cronograma orientativo con las fechas de realización del proceso selectivo

Este proceso se desarrollará con arreglo a las siguientes FASES:

Concurso de méritos: 25 puntos.

1.- Méritos formativos: (Máximo 7 puntos)

A.- Titulación académica superior a la mínima exigida en las bases (relacionada con la categoría convocada): 0.5 puntos



B.- Formación complementaria.

- Se valorará formación de duración mínima 15 horas en las siguientes materias: Almacén, Logística, Distribución y Transporte de mercancías, Prevención de Riesgos Laborales relacionada con actividad de almacén. Se puntuarán según el siguiente baremo:
 - De 15 a 49 horas: 0,25 puntos
 - De 50 a 99 horas: 0,40 puntos
 - De 100 horas o más: 0,50 puntos
- Se valorará formación en el manejo de carretillas elevadoras: Curso de conducción de carretillas elevadoras o carnet de carretillero. Esta formación se valorará con 0,5 puntos.

Forma de acreditación de los méritos formativos: copia auténtica de los títulos o certificados, en donde conste la certificación o la denominación del curso y, en su caso, el número de horas del mismo y el temario impartido por organismos o centros públicos o privados debidamente homologados.

La no justificación en la forma indicada supondrá la no consideración de dicho mérito en la baremación del Tribunal.

2.- Méritos profesionales: (Máximo 15 puntos)

La experiencia laboral adicional a la mínima exigida, en puestos de categorías y funciones análogas al que se opta, se baremará según los siguientes criterios:

2.1.- Experiencia profesional en puestos de trabajo vinculados a almacenamiento de mercancías, logística de almacén, transporte y manipulación de cargas en empresas privadas u organismos y entidades del sector público, relacionadas con la actividad de tratamiento y custodia de archivos y gestión documental:

A razón de 1,5 puntos por cada año completo

Las fracciones de tiempo inferiores al año se refieren a meses completos y se contabilizan sobre la base del Certificado de Vida Laboral

2.2.- Experiencia profesional en sector público o privado en puestos de trabajo vinculados a almacenamiento de mercancías, logística de almacén, transporte y manipulación de cargas, relacionada con cualquier actividad diferente a la relacionada en los apartados 2.1

A razón de 1,00 puntos por cada año completo.

Las fracciones de tiempo inferiores al año se refieren a meses completos y se contabilizan sobre la base del Certificado de Vida Laboral

Forma de acreditación: Sólo se valorarán los méritos que se acrediten mediante copia auténtica del nombramiento y/o contrato de trabajo en el que se especifiquen puesto y funciones. Para



acreditar las funciones desarrolladas, en el supuesto de no detallarse en contrato, deberá aportarse certificación de funciones emitida por el organismo y/o entidad en la que se ha declarado prestar servicios, firmada y sellada, en la cual deberá constar fecha de inicio y fin de la prestación, denominación del puesto y funciones desempeñadas, con claridad de términos. Igualmente debe acompañar además Informe de Vida Laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado.

En caso de profesionales autónomos, la experiencia deberá acreditarse mediante Informe de Vida Laboral acompañado de facturas u hojas de encargo o certificaciones emitidas por los contratantes o cualquier otra documentación que contenga información detallada que evidencie que en efecto la persona candidata ostenta la experiencia.

En caso de simultanearse actividades en el mismo periodo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

El plazo para presentar documentación acreditativa de los méritos alegados será de dos días hábiles a contar a partir del día en el que se le comunique que han resultado preseleccionados por el SAE. La documentación acreditativa de los méritos deberá remitirse a la dirección peonsae2026@dezf.es. No obstante en el supuesto excepcional que exista incidencia técnica debidamente justificada o de personal en el exterior, podrán presentarse en papel, en la siguiente dirección: Recinto Interior Zona Franca C/ Ronda de Vigilancia s/n (Edificio Heracles), C.P.: 11.011, Cádiz.

El Tribunal, en el plazo máximo de dos días hábiles, publicará en la página web de la entidad, la relación con la valoración provisional de los méritos de las personas candidatas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles a partir del siguiente al de la publicación para efectuar las alegaciones frente a la valoración provisional de los méritos. Finalizado dicho plazo el Tribunal publicará la relación con valoración definitiva de méritos.

Finalizado el plazo y, en su caso, resueltas las alegaciones, se publicará lista con la valoración definitiva de los méritos. Se indicará fecha, hora y lugar para la realización de la entrevista, con cuarenta y ocho horas de antelación.

El orden de actuación de los/as aspirantes en la entrevista se iniciará alfabéticamente por el primer apellido de la letra "U". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience con la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función pública de 28 de julio de 2025(publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 184 de 1 de agosto de 2025)

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.

3- Entrevista personal: 3 puntos.

La entrevista versará sobre los méritos alegados por los/as candidatos/as en la fase de concurso. La entrevista se desarrollará con la finalidad de comprobar la idoneidad de cada



aspirante tomando como referencia criterios que tienen incidencia directa en las funciones a desarrollar, centrándose en contrastar información sobre la experiencia adquirida, en su caso, en tareas propias del puesto al que se aspira y se dirigirá a valorar la adecuación de el/la persona candidata al puesto.

Junto con las bases de esta convocatoria se procederá a publicar en la página web de la entidad <https://www.zonafrancacadiz.com> un guion en el que se indicarán los criterios que se tomarán en consideración a efectos de valorar la entrevista y la puntuación asignada a cada uno de ellos.

Se calificará de 0 a 3 puntos. Para determinar la nota obtenida se sumarán las puntuaciones que otorgue cada uno de los miembros del Tribunal y se dividirá por el número de miembros asistentes.

5.- CALIFICACION DEFINITIVA

La puntuación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada apartado del concurso (formación, experiencia y entrevista). Junto a la puntuación total, figurarán además las calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso de selección

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia. Si a pesar de ello, sigue existiendo empate, se resolverá a favor de la persona con mayor puntuación en la valoración de la experiencia profesional en puesto similar en organismos o entidades del sector público.

6.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Finalizadas las fases del proceso, el Tribunal efectuará la valoración global y publicará en la página web de la entidad, la relación total de candidatos/as con sus calificaciones, relacionándolos por orden de mayor a menor puntuación, proponiendo la admisión de la primera persona de la lista, que deberá corresponderse con la más alta puntuación otorgada, plazo para la firma de contrato e incorporación

El Tribunal levantará acta con las puntuaciones obtenidas por todos/as los/as aspirantes y formulará propuesta de adjudicación del puesto de trabajo, que elevará al Administrador Único, a fin de la adjudicación del puesto que se realizara mediante Resolución de la autoridad convocante, que será asimismo publicada.

Resultará seleccionada la primera persona de la expresada lista que deberá corresponderse con la más alta puntuación otorgada. En caso de rehusar, la segunda persona y así sucesivamente hasta cubrir definitivamente la plaza.

7.- NORMA FINAL

Al presente proceso selectivo le será de aplicación el 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Convenio Colectivo provincial de Oficinas y Despachos de Cádiz, la legislación vigente en la



materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, demanda ante el Juzgado de lo social en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Social de Cádiz, de conformidad con lo dispuesto, en los artículos 1, 6.1 y 10 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Cádiz, a la fecha de la firma electrónica, la persona física que representa a Desarrollos Empresariales de la Zona Franca de Cádiz como administradora única de Servicios Documentales de Andalucía, M^a Teresa Pazo Soto.



ANEXO I

Descripción puesto Grupo III - nivel XII
(OFICIOS VARIOS Y SUBALTERNOS – Peón/a, Mozo/a)

Ámbito Territorial: Algeciras

Titulación mínima requerida:

- Educación General Básica, Enseñanza Secundaria obligatoria, Formación profesional básica o certificado de profesionalidad nivel 1
- Carnet de conducir vehículos a motor tipo B con plena vigencia_

Funciones principales del puesto: (con carácter no exclusivo ni exhaustivo)

- Recepción, almacenamiento, preparación y entrega de documentos en soporte físico.
- Ubicación de documentos en depósitos de archivos.
- Tareas de localización física e inserción de documentos en depósitos de archivos.
- Carga y descarga de mercancías.
- Realizar las tareas básicas de mantenimiento y limpieza en el almacén.
- Realizar funciones de apoyo al resto de departamentos cuando así se requiera.



INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-1dbc-40a5-3f69-6cdf-8797-311d-6162-a821 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://run.gob.es/hsblF8yLcR>



CSV : GEN-1dbc-40a5-3f69-6cdf-8797-311d-6162-a821

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://run.gob.es/hsblF8yLcR>

FIRMANTE(1) : MARIA TERESA PAZO SOTO | FECHA : 27/02/2026 14:14 | Sin acción específica

