

Resolución de la Universidad Carlos III de Madrid, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de cinco puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios adscritos a los Subgrupos C1/C2.

Vacantes los puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios, adscritos a los Subgrupos C1/C2, dotados presupuestariamente y cuya provisión debe llevarse a efecto por el procedimiento de concurso, esta Universidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 47.1 de los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid, aprobados por Decreto 1/2003, de 9 de Enero de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. núm. 16 de 20 de Enero) y modificados por Decreto 95/2009, de 12 de noviembre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. núm. 288 de 4 de diciembre de 2009); dentro del marco de lo dispuesto por el art. 2.2.e) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de Diciembre, de Universidades, y una vez cumplidas las formalidades contenidas en el artículo 125 de los citados Estatutos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1984 y el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, ha resuelto convocar concurso específico de méritos para cubrir los puestos vacantes cuyo perfil se detalla en el anexo I de esta Resolución, que se desarrollará con arreglo a las siguientes.

Bases

1. Requisitos y condiciones de participación

Primera.- Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios y funcionarias de carrera pertenecientes a los subgrupos C1 y C2, según se prevé en el artículo 76 y en la Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas indicados en el perfil de los puestos de trabajo (Anexo I).

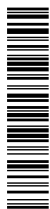
Segunda.- 1. Podrá participar el personal funcionario de carrera comprendido en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los que estén suspensos en firme, mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto.

2. El personal funcionario en activo sólo podrá participar si en la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión en su último puesto de trabajo obtenido por concurso, salvo en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

3. El personal funcionario en situación de excedencia para el cuidado de familiares, sólo podrá participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos señalados en el párrafo anterior.

-1-

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME - GERENTE	15-06-2022 19:15:57



4. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrá participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

II. Méritos

Tercera.- El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera ellas se valorarán los méritos generales enumerados en esta misma base y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se especifican en el Anexo I.

Fase primera: Méritos Generales.- La puntuación máxima de esta fase será de 11 puntos y la puntuación mínima para acceder a la fase de méritos específicos será de 4 puntos. Si respecto de alguna de las plazas convocadas no hubiera ninguna candidatura que obtenga la puntuación mínima anteriormente indicada, la Comisión de Valoración podrá acordar el acceso a la segunda fase de todos ellos.

A) Grado personal consolidado. Se valorará con arreglo a los siguientes criterios:

- Por la posesión de un grado personal igual o superior al del puesto de trabajo solicitado: 2 puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior hasta en dos niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

B) Antigüedad. Se valorará hasta un máximo de tres puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada año de servicio en los Subgrupos a los que está adscrita la plaza solicitada: 0,30 puntos.
- Por cada año de servicio en Subgrupo diferente al asignado a la plaza solicitada: 0,10 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios previos al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos.

C) Cursos. Los cursos de formación y perfeccionamiento realizados por el aspirante sobre las materias que se indican en el Anexo I, se valorarán con una puntuación de 0,50 puntos cada uno de ellos, hasta un máximo de 3 puntos. Los cursos valorables serán los impartidos por el INAP, organismos oficiales y centros nacionales o extranjeros de reconocido prestigio que la Comisión de Valoración considere adecuados y siempre que se hubiera expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento. No se valorará más de un curso sobre la misma materia, y tratándose de cursos de inglés se valorará el de nivel superior o bien la certificación de nivel que lo sustituya.

D) Trabajo desarrollado. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de igual nivel que el solicitado y dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la convocatoria: 3 puntos;
- O bien, por el desempeño de puestos de trabajo inferiores hasta en dos niveles al del puesto solicitado y dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la convocatoria: 2 puntos.

Fase Segunda: Méritos Específicos.- Esta segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos indicados en el Anexo I respecto de cada plaza, excluidos

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME - GERENTE	15-06-2022 19:15:57

los cursos de formación que serán objeto de valoración dentro de la Fase Primera de Méritos Generales descrita anteriormente.

Las personas interesadas en participar deberán acompañar para su valoración curriculum vitae profesional.

La Comisión de Valoración podrá realizar una entrevista a los candidatos/as y podrá recabar las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que considere necesaria para la valoración de los méritos alegados y su adecuación a las características del puesto de trabajo.

La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos, pudiendo declararse desiertas aquellas vacantes en las que los aspirantes no alcancen la puntuación mínima de 6 puntos.

III. Documentación a presentar por los aspirantes

Cuarta.- 1. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos generales indicados en los apartados A), B), C) y D) de la base tercera deberán ser acreditados mediante certificado ajustado al modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido por la unidad competente en cada caso en materia de personal o mediante certificación del Registro Central de Personal.

2. Los cursos a los que se hace mención en el apartado C) de la base tercera, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, podrán acreditarse también mediante fotocopia del diploma, certificación de asistencia y/o certificación de aprovechamiento, expedido por los centros mencionados o su inscripción en el Registro Central de Personal.

3. Los méritos específicos que puedan alegarse en la segunda fase, serán acreditados documentalmente por los concursantes mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio.

4. Los funcionarios/as con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

5. Se adjuntará al formulario de solicitud un curriculum vitae actualizado.

IV. Presentación de Solicitudes

Quinta.- 1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán al Servicio de Recursos Humanos y Organización de la Universidad Carlos III de Madrid, y se presentarán en un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, a través del acceso al formulario electrónico que se pondrá a disposición de los interesados en la página web de la Universidad (www.uc3m.es).

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME - GERENTE	15-06-2022 19:15:57

2. Las solicitudes deberán ir acompañadas de los documentos especificados en el apartado III, base cuarta, en formato pdf.

3. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, no admitiéndose solicitudes de renuncia.

V. Comisión de Valoración

Sexta.- 1. La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: La Gerente de la Universidad o persona en quien delegue.

Vocales: Dos personas de la Dirección de Servicios de Recursos Humanos y Organización, una de las cuales actuará como Secretaria con voz y voto.

La persona responsable del Servicio o un/a Jefe/a de Sección de la Unidad a la que esté adscrita la plaza.

Un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas.

2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, así como estar en posesión de grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. La Comisión podrá, en cualquier momento, recabar de los/as concurrentes las aclaraciones, o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

VI. Resolución del concurso y toma de posesión

Séptima.- 1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total máxima obtenida con arreglo a lo dispuesto en la base tercera.

En caso de igualdad en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la puntuación obtenida en los méritos específicos correspondientes a la fase segunda y, sucesivamente, a la puntuación obtenida en la fase primera, méritos generales, por este orden: trabajo desarrollado, grado personal consolidado, cursos de formación y antigüedad.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, dándose preferencia a los que pertenezcan a promociones anteriores sobre los que pertenezcan a las posteriores y, en caso de ser la misma, al número de orden obtenido en el proceso selectivo.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino en convocatoria pública. Asimismo, dichos destinos se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Octava.- 1. El concurso se resolverá en el plazo máximo de tres meses, contados desde el día siguiente al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME - GERENTE	15-06-2022 19:15:57

2. La resolución del concurso se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, indicándose el destino adjudicado al funcionario/a y el Organismo, localidad y nivel del puesto de origen o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde la publicación en el citado Diario Oficial.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Novena.- Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal que corresponda en las Administraciones de procedencia.

Cuando la adjudicación de destino determine el reingreso al servicio activo, se comunicará a la Dirección General de la Función Pública a los efectos previstos en el artículo 7.3 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

Getafe, a fecha de firma electrónica. El Rector, P.D. La Gerente, (Resolución 09.02.98)

Fdo.: Salomé Abril-Martorell Hernández

La presente Resolución agota la vía administrativa y contra la misma podrá interponer: Recurso Potestativo de Reposición ante el Rector, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación de esta Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la notificación de esta Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME - GERENTE	15-06-2022 19:15:57



Perfil número: 01

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración	Grupos de Adscripción	Cuerpo
2	16	7.754,76	A3/A4	C1/C2	EX11
Localidad: LEGANÉS					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica: -----					
Unidad: DIRECCIÓN ECONÓMICA FINANCIERA					
Denominación del puesto: Técnico administrativo					
Descripción de funciones:					
	Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de compras y de gastos de la Universidad, especialmente vinculados a actividades de investigación.				
	Atención, información y asesoramiento a los investigadores y gestores sobre los gastos de sus proyectos de investigación				
	Gestión, tramitación y seguimiento del inventario en el Campus de Leganés				
	Tramitación contable de gastos y resolución de incidencias UXXI-Económico en las fases de registro y revisión vinculadas a actividades de investigación.				
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en:					
	Gestión y tramitación de expedientes de compras y de gastos, preferentemente en el ámbito de los proyectos de investigación				
	Conocimiento y manejo de UXXI-Económico para la gestión de gastos y compras Conocimiento y manejo de UXXI-Investigación para la de gestión del gasto y compras				
	Tramitación contable de gastos				
	Gestión y control de los elementos inventariables				
	Atención, información y asesoramiento a investigadores y gestores sobre gestión de gastos				
Cursos de formación:					
	Contratación en el Sector público. Contabilidad. Atención del usuario. Administración electrónica				
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME - GERENTE	15-06-2022 19:15:57

Perfil número: 02

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración	Grupos de Adscripción	Cuerpo
1	16	7.754,76 €	A3/A4	C1/C2	EX11
Localidad: GETAFE					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica:					
Unidad: DIRECCION ECONOMICA FINANCIERA					
Denominación del puesto: Técnico administrativo					
Descripción de funciones:					
Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de compras y de gastos					
Atención, información y asesoramiento a usuarios					
Gestión, tramitación y seguimiento del inventario					
Tramitación contable de gastos en UXXI-Económico en las fases de registro y validación					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en					
Gestión y tramitación de expedientes de compras y de gastos generales					
Conocimiento y manejo de UXXI-Económico o similar					
Tramitación contable de gastos					
Gestión y control de los elementos inventariables					
Atención, información y asesoramiento sobre gestión de gastos					
Cursos de formación:					
Contratación en el Sector público. Contabilidad. Atención del usuario. Administración electrónica					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

ID DOCUMENTO: HRkLWVtiPB
 Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME - GERENTE	15-06-2022 19:15:57

Perfil número: 03

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración	Grupos de Adscripción	Cuerpo
1	16	7.754,76 €	A3/A4	C1/C2	EX11
Localidad: GETAFE Jornada: M0/M2 Formación Específica: INGLÉS Unidad: RELACIONES INTERNACIONALES Denominación del puesto: Técnico administrativo					
Descripción de funciones:					
	Apoyo a la gestión de convocatorias y procesos de selección de estudiantes de los programas de movilidad. Gestión por Sigma. Gestión del correo electrónico genérico de movilidad.				
	Preparación del proceso de nominación y realización de las nominaciones a universidades socias de estudiantes OUT-UC3M. Atención a las consultas de los estudiantes y de universidades socias. Tramitación de incidencias.				
	Apoyo a la gestión y seguimiento de convenios europeos para la movilidad de estudiantes y de profesores. Grabación en Sigma Movilidad de altas, modificaciones, rescisión de convenios y actualización de contactos, fechas y otros requisitos de los convenios.				
	Apoyo a los procesos generales del Servicio (Welcome Events, International Fair).				
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en:					
	Apoyo a la gestión de convocatorias y procesos de selección de estudiantes de los programas de movilidad de Erasmus+, Movilidad no europea, SICUE, etc, en todos sus procesos: parametrización de periodos, solicitudes, admisión y exclusión, comprobaciones de requerimientos y criterios, adjudicación de plazas y reserva, seguimiento y control y resolución de incidencias.				
	Tramitación de renunciaciones, reducciones, cambios de cuatrimestre y prórrogas relacionados con la movilidad de los estudiantes. Comunicación a Universidades Socias.				
	Preparación del proceso de nominación y realización de las nominaciones en inglés a universidades socias de estudiantes OUT-UC3M de grado y postgrado dentro de los programas de movilidad E. Uso de plataformas internacionales de nominación (MOVEONET, MOBILITY-ONLINE). Atención a universidades socias y tramitación de incidencias en español e inglés.				
	Atención a las consultas formuladas por estudiantes y por las universidades socias, en español y en inglés.				
	Apoyo a la gestión y seguimiento de convenios europeos para la movilidad de estudiantes y de profesores. Grabación en Sigma Movilidad de altas, modificaciones, rescisión de convenios y actualización de contactos, deadlines y otros requisitos de los convenios. Comunicación en inglés con las universidades socias.				
	Apoyo a la organización de procesos generales como el Welcome Event o la International Fair.				
	Manejo avanzado de SIGMA Movilidad				
Cursos de formación:					
	Cursos de idioma inglés. Gestión de Movilidad SIGMA. Aplicaciones de Google Nivel Avanzado. Atención al Usuario. Gestión Administrativa para la mejora de la calidad en el entorno público. Lenguaje Administrativo. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo de la AAPP. Estancias en Universidades extranjeras. Cursos otras lenguas.				
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					



FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME - GERENTE	15-06-2022 19:15:57

Perfil número: 04

Plazas	Nivel C. Destino	Importe C. Específico Anual	Administración	Grupos de Adscripción	Cuerpo
1	16	7.754,76 €	A3/A4	C1/C2	EX11
Localidad: GETAFE					
Jornada: M0/M2					
Formación Específica: INGLÉS					
Unidad: RELACIONES INTERNACIONALES					
Denominación del puesto: Técnico administrativo					
Descripción de funciones:					
Atención a estudiantes de movilidad (Outgoing-Incoming) para resolución de dudas y peticiones.					
Grabación y validación de los diferentes documentos de movilidad en el módulo SIGMA. Programas: ERASMUS, MNE, DTI, SICUE, YUFE, KA107, MASTER.					
Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de la gestión de movilidad y gestión académica: Sigma y otras aplicaciones (Jasper, formularios Google, drive, gestión de citas, tramitador, Porta-firmas). Sigma módulos: movilidad, exámenes, expedientes, matrícula,...					
Gestión integral de expedientes de movilidad de estudiantes: revisión de contratos de estudios, traspaso a matrícula a las diferentes Oficinas de Estudiantes, control y validación de documentación presentada por los estudiantes, resolución de incidencias con las universidades socias y los tutores académicos, gestión de reconocimiento calificaciones y traspaso al módulo de exámenes, control de expedientes de movilidad con becas generales del Ministerio de Educación.					
Apoyo en la organización y celebración de eventos internacionales del Servicio.					
Archivo: clasificación y ordenación de expedientes de movilidad para envío al archivo UC3M.					
Tramitación de pedidos de material y reservas de espacios					
Apoyo administrativo en la gestión de diferentes proyectos Erasmus+ (KA2).					
Méritos Específicos:					
Experiencia acreditada en:					
Apoyo a la gestión de los programas de movilidad: Erasmus+, Movilidad No Europea, SICUE, DTI, ... Atención a estudiantes y universidades socias.					
Gestión administrativa con las Oficinas de Estudiantes y Servicio de Becas para los procesos de matrícula de estudiantes de intercambio. Traspaso de calificaciones de estudiantes de intercambio.					
Soporte en la organización de eventos internacionales (Welcome Event, Ferias, etc).					
Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de movilidad: SIGMA y otras aplicaciones informáticas (JASPER, gestión de citas, porta-firmas, tramitador, formularios Google, Excel). Conocimiento avanzado de Sigma Movilidad.					
Gestión de justificantes de gastos, comisiones de servicio, tramites de contratación menor, viajes					
Cursos de formación:					
Software básico Google. Cursos de idioma inglés B2. Gestión de Movilidad SIGMA. Administración electrónica. Atención al Usuario. Lenguaje Administrativo. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo de la AAPP. Redes sociales. Gestión presupuestaría.					
Las personas interesadas deberán presentar para su valoración curriculum vitae profesional.					
La Comisión de Valoración podrá realizar entrevista personal.					

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME - GERENTE	15-06-2022 19:15:57

(1) Adscripción a Administraciones Públicas: A3: Admón. General del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local; A4: Escalas propias de las Universidades.

(2) Adscripción a Cuerpos o Escalas. EX11: Todos los Cuerpos o Escalas, excluidos los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología. AC22: Cuerpos o Escalas de Archivos y Bibliotecas.

(3) Los candidatos/as que no acrediten la formación específica en idioma inglés no podrán ser adjudicatarios del puesto, siendo excluidos del proceso por la Comisión, sin realizar valoración de sus méritos específicos. Esta acreditación se llevará a cabo mediante la procedencia de un puesto de trabajo definido en la R.P.T. de esta Universidad como de idioma inglés o bien por la realización de una prueba específica de inglés, cuya superación implique estar en posesión de conocimientos de idioma inglés con un nivel mínimo equivalente al *Cambridge First Certificate*.

ID DOCUMENTO: HRKLVV7iPB
Verificación código: <https://sede.uc3m.es/verificacion>



-10-

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
ABRIL-MARTORELL HERNANDEZ SALOME - GERENTE	15-06-2022 19:15:57