

# **BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA; MEDIANTE CONTRATACIÓN INDEFINIDA, DE UN PUESTO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO (CONTABLE-CALIDAD) EN LA FUNDACION RESIDENCIA DE ESTUDIANTES, F.S.P., A JORNADA COMPLETA (PS003-2025)**

## **1. DATOS GENERALES.**

Referencia: PS-003/2025

Puesto: Oficial administrativo (contable-calidad).

Plazas: 1

Sistema: Acceso Libre, garantizándose la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad y la igualdad entre mujeres y hombres.

Publicidad: a través de la página web [www.residencia.csic.es](http://www.residencia.csic.es) y de [administracion.gob.es](http://administracion.gob.es) dentro de “espacios de empleo público del sector institucional”.

Incompatibilidades: El desempeño del puesto convocado está sujeto a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en materia de incompatibilidades.

## **2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.**

**Tipo:** Contrato laboral indefinido con cargo a la tasa de reposición de 2025 (autorización 250006 de 17/01/2025).

**Duración prevista:** indefinida

**Normativa aplicable:** derecho laboral común, con las especificaciones dispuestas en el artículo 132 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el resto de normas que le sean de aplicación en función de su adscripción al sector público estatal, incluyendo entre las mismas la normativa presupuestaria, así como lo que se establezca en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. En cuanto no se oponga a lo anterior, será de aplicación el Convenio colectivo nacional de centros de enseñanza privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado o subvencionado.

El proceso selectivo se realiza al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023. Prorrogados para 2025 y, de acuerdo con lo dispuesto en su disposición adicional vigésima segunda cuenta con la autorización de la Dirección General de la Función Pública.

**Puesto de trabajo:** Oficial administrativo contable-calidad

**Salario bruto anual:** \*\*\*\*\*.

**Área y Departamento:** Área de Alojamiento y Restauración.

**Horario:** de lunes a domingo. Jornada partida de cuarenta horas semanales. 1.724 horas anuales.

**Vacaciones:** según convenio colectivo.

**Centro de trabajo:** Residencia de Estudiantes, Calle Pinar 21-23, 28006, Madrid.

### **3. TERCERA: REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN.**

Los aspirantes que deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán poseer en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos generales de participación:

#### **3.1. Nacionalidad:**

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Ser nacional de alguno de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- c) Ser cónyuge de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho.
- d) Ser descendiente de españoles o de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que sea menor de veintiún años o mayores de dicha edad con dependencia.
- e) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- f) Quienes no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, o estén en condiciones de obtenerlo, como consecuencia de la selección en el presente proceso selectivo y la consiguiente propuesta de contratación.

Los aspirantes, excepto los incluidos en el apartado a y b deberán acompañar a su solicitud el documento que acredite las condiciones que se alegan.

- 3.2. **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo.
- 3.3. **Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 3.4. **Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades integrantes del sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

#### 4. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Bajo la dependencia directa de la responsable de administración del área de alojamiento y restauración, entre sus tareas se encuentran:

##### En el ámbito administrativo-contable:

- Ordenación, digitalización y archivo de documentos de carácter económico como presupuestos, albaranes, facturas y justificantes y extractos bancarios.
- Registro contable a través de las correspondientes aplicaciones informáticas, incluyendo la asignación por proyectos de gastos e ingresos y de pagos y cobros.
- Realización de cuadros de los libros de mayor.
- Gestión de pagos a proveedores.
- Preparación de transferencias.
- Conciliaciones bancarias y arqueos de caja.
- Seguimiento de costes asociados a los proyectos.
- Confección de bases de datos de proveedores, colaboradores y otros.
- Realización de gestiones de naturaleza administrativa presencial o telemática.
- Confección de registros para el seguimiento y cálculo del periodo medio de pago a proveedores.
- Colaborar en la realización de auditorías externas o internas mediante la preparación de documentación.
- Realización de inventario.
- Registro y comprobación de facturas emitidas y de sus cobros.
- Presentación de facturas electrónicas.
- Gestión de cobros.

- Colaborar en la solicitud de presupuestos y gestión de pedidos.
- Colaborar en la elaboración de presupuestos.
- Colaborar en el control presupuestario.
- Colaborar con otros departamentos en la realización de actividades cuando así resulte preciso.
- Colaborar en la elaboración de declaraciones informativas de la AEAT y liquidaciones tributarias.

#### En el ámbito de la gestión de personal:

- Colaborar en la gestión de la aplicación de registro de presencias y ausencias.
- Seguimiento y elaboración de informes sobre contratos de puesta a disposición incluyendo la ordenación, digitalización y archivo de contratos, currículos y el resto de documentación generada.
- Apoyo en la gestión de la coordinación con otros departamentos.
- Apoyo en la gestión de planes de formación externos para el personal del área de alojamiento y restauración.

#### En el ámbito de la gestión de calidad

- Colaborar en la realización de controles de calidad, auditorías internas y ejercicios de autoevaluación al objeto de verificar que se están alcanzando los niveles de calidad establecidos por la dirección de La Residencia de Estudiantes y que se están llevando a cabo por los distintos departamentos los registros establecidos.
- Registro documental de los análisis realizados y las acciones adoptadas.
- Elaboración de informes de los resultados obtenidos.
- Registro de los indicadores definidos que permitan un seguimiento del nivel de calidad alcanzados en los productos y servicios de La Residencia de Estudiantes como, entre otros, los de servicios de restauración prestados y de aceptación de los distintos platos del menú.
- Seguimiento de los planning temporales de implantación de nuevas medidas.
- Contribuir a la actualización de la documentación sobre procedimientos, instrucciones de trabajo, fichas de funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
- Confección de libros de registro y formularios
- Control de informes de ocupación.
- Colaboración en la identificación de los recursos necesarios.
- Seguimiento de medidas de ahorro energético.
- Seguimiento de las medidas de gestión de residuos.
- Seguimiento del sistema de APPCC.

### Otras funciones

- Atención de llamadas telefónicas.
- Colaborar con otros departamentos en la realización de actividades cuando así resulte preciso.

Y, en general, todas aquellas que se deriven del desempeño del puesto de trabajo

## **5. REQUISITOS ESPECÍFICOS. PERFIL DEMANDADO**

Podrán participar en el proceso selectivo, aquellas personas que cumplan los requisitos mínimos que se establecen en las presentes bases. Quedarán excluidos del proceso selectivo las personas candidatas que no cumplan algunos de los requisitos mínimos fijados.

Los candidatos deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos generales y los que se especifican en este apartado. En caso contrario no serán admitidas para participar en el proceso de selección.

No serán objeto de valoración los méritos o circunstancias personales que no se especifiquen en esta convocatoria o no se acrediten documentalmente cuando así sea requerido por el órgano de valoración. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no podrá aportarse más documentación que la requerida, en su caso, por el órgano de valoración.

### **5.1 Titulación requerida.**

Es imprescindible contar con titulación de grado superior en administración o en gestión de alojamientos turísticos(FP), o en su caso titulación universitaria en economía o administración de empresas o turismo.

### **5.2. Experiencia mínima requerida:**

Experiencia mínima de 18 meses realizando labores análogas o relacionadas con las del puesto ofertado.

### **5.3. Idiomas**

Se requiere conocimientos de inglés con un nivel mínimo equivalente a B2-C1.

El conocimiento de idiomas deberá acreditarse mediante la superación de la prueba establecida dentro del proceso de selección y, en su caso, durante la entrevista prevista para la Fase III del proceso de selección en la que deberá acreditarse la capacidad de los candidatos que accedan a dicha fase para mantener una conversación fluida en inglés.

### **5.4. Conocimientos informáticos.**

Se requiere el manejo de los paquetes Word, Excel de Microsoft Office y PowerPoint. Estos conocimientos serán evaluados durante la Fase I del proceso de selección.

### **5.5. Aptitudes personales, técnicas y de gestión.**

- Capacidad para gestionar imprevistos detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- Inspirar confianza y confidencialidad.
- Ser una persona polivalente, flexible, responsable, comunicativa y rigurosa.
- Poseer dotes de organización y planificación.
- Orientar el trabajo hacia la búsqueda de resultados.
- Iniciativa y dinamismo.
- Capacidad para trabajar en equipo y realizar un trabajo orientado al cliente.
- Saber seguir instrucciones y adaptarse a los requerimientos.
- Capacidad para trabajar y poder concentrarse bajo presión.
- Flexibilidad de dedicación y disponibilidad horaria de acuerdo a las necesidades.
- Facilidad para el trato social y la comunicación.

Estas aptitudes serán valoradas, en su caso, durante la Fase III del proceso de selección.

## **6.PROCEDIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.**

### **6.1. Modos de presentación de las candidaturas.**

Los candidatos deberán presentar sus candidaturas a través de la web de la residencia de estudiantes. A estos efectos podrá utilizarse el enlace <http://empleo.residencia.csic.es/>

La documentación requerida deberá adjuntarse en una única PDF, no pudiéndose garantizar que pueda efectuarse la valoración de la documentación presentada en otros formatos.

Para cualquier consulta o para solicitar ayuda para la presentación de la solicitud puede escribir a [administracion@residencia.csic.es](mailto:administracion@residencia.csic.es)

## **6.2. Documentación a presentar.**

- Copia del Documento Nacional de Identidad. NIE, o Pasaporte en vigor.
- Excepto los aspirantes incluidos en las letras a y b del apartado 3.1 de estas bases (nacionalidad) el documento que acredite las condiciones que se alegan respecto de los requisitos establecidos en dicho apartado.
- Currículo, incluyendo estudios realizados, experiencia profesional y cuantos datos se consideren oportunos.
- Acreditación de la formación que resulte valorable de acuerdo con lo establecido en el apartado 8 de estas bases.
- Con el fin de acreditar la experiencia mínima requerida en estas bases deberá facilitarse copia de certificado de vida laboral y/o copia de certificado de servicios prestados en caso de haber trabajado en una administración pública. Podrán ocultarse aquellos datos que no resulten relevantes a estos efectos. También podrá acreditarse la experiencia, mediante copia de los contratos, certificados expedidos por la entidad empleadora u otros medios que permitan su acreditación.
- Declaración responsable en relación a los datos aportados según modelo que se acompaña como Anexo I a esta convocatoria.

La documentación no presentada no será tenida en cuenta, no realizándose ningún requerimiento para la entrega de la misma.

## **6.3. Plazo de presentación de candidaturas.**

Fecha de publicación del anuncio: 27 de mayo de 2025.

Fin del plazo de presentación de candidaturas: a las 14 horas del 10 de junio de 2025, horario peninsular español.

Datos de contacto para cualquier consulta: correo electrónico [administracion@residencia.csic.es](mailto:administracion@residencia.csic.es) , indicando en el asunto la referencia de la oferta.

## **7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano de Selección analizará las candidaturas presentadas para determinar las candidaturas admitidas y excluidas para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que optan.

Una vez realizado este análisis, se comunicará el estado de las mismas (Admitida / Excluida), con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

A partir de la fecha de dicha comunicación, se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. Las candidaturas que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión, serán definitivamente excluidas del proceso de selección.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, se publicarán en la página web de la Residencia de Estudiantes las listas definitivas de candidaturas admitidas para participar en el proceso de selección.

## **8.SISTEMA SELECTIVO Y VALORACION DE CANDIDATURAS.**

El proceso de selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

- Fase I: Prueba teórica-práctica..... Máximo 60 puntos
- Fase II: Valoración de méritos .....Máximo 15 puntos
- Fase III: Prueba práctica y entrevista final ..... Máximo 25 puntos

### Fase I: Prueba teórico-práctica

Constará de cuatro apartados consistentes en:

- Un cuestionario tipo test, compuesto de 40 preguntas con 4 alternativas de respuesta y una sola respuesta correcta. **La puntuación máxima a obtener será de 35 puntos.** Cada respuesta correcta será puntuada con 0,875 puntos, las incorrectas penalizarán 0,219 puntos. Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan. En el cuestionario test se incluirán 3 preguntas adicionales de reserva, ordenadas de la 41 a la 43 que servirán para sustituir, si procede, preguntas que pudieran ser anuladas. El resultado final se redondeará a dos decimales. **La puntuación mínima en este apartado de la prueba teórica para continuar en el proceso será de 23 puntos.**

Las preguntas podrán versar sobre el Real Decreto 1514/2007, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad; el Real Decreto 1491/2011, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos; la Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se aprueba el Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos; la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, el Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido; la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre, el Real

Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos; las normas sobre retenciones y pagos a cuenta establecidas en el art. 99 y siguientes de la Ley de IRPF Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y en el art 74 y siguientes del Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas; sobre la confección y presentación de los modelos 111, 190, 216, 296, 303, 390 y 347; sobre sistemas de APPCC y sobre gestión y calidad de establecimientos turísticos.

- Cinco preguntas prácticas sobre registro contable de operaciones y confección de los modelos 111, 190, 216, 296, 303, 390 y 347. **La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos.** Cada pregunta será puntuada con un máximo de 2 puntos. **La puntuación mínima en este apartado de la prueba teórica para continuar en el proceso será de 6 puntos.**
- Un caso práctico de uso de una hoja de cálculo Excel compuesto de 5 apartados que se valorarán cada uno de ellos con un máximo de 1 punto. **La puntuación máxima a obtener será de 5 puntos. La puntuación mínima en este apartado de la prueba teórica para continuar en el proceso será de 3 puntos.**
- Una prueba de idiomas siendo la puntuación máxima a obtener de 10 puntos y **resultando preciso conseguir una puntuación mínima de 6 puntos para continuar en el proceso descartándose a los candidatos que no la obtengan.**

Puntuación mínima total para continuar en el proceso: 38,00 puntos siempre que se haya obtenido la puntuación mínima de cada uno de las pruebas.

## II. Fase: Valoración de méritos y circunstancias personales

Puntuación máxima 15 puntos

Se valorarán

- Con 5 puntos contar con una acreditación en inglés equivalente a C1 o superior. Deberá acreditarse mediante certificado de la Escuela Oficial de Idiomas o certificados oficiales equivalentes y de reconocimiento general. Para las certificaciones no se tendrá en cuenta la fecha de obtención del título.

Se considerará acreditado también el nivel de inglés equivalente a C1. en caso de haber cursado toda una titulación universitaria de grado o postgrado completamente en inglés y así se acredite o en el caso de ser la lengua materna

- Con 3 puntos contar con una acreditación en inglés equivalente a B2 Deberá acreditarse mediante certificado de la Escuela Oficial de Idiomas o certificados oficiales equivalentes y de reconocimiento general. Para las certificaciones no se tendrá en cuenta la fecha de obtención del título. Los puntos de este apartado son incompatibles con el del anterior.
- Con 2 puntos contar con una acreditación en francés equivalente a B2 o superior. Deberá acreditarse mediante certificado de la Escuela Oficial de Idiomas o certificados oficiales equivalentes y de reconocimiento general. Para las certificaciones no se tendrá en cuenta la fecha de obtención del título.

Se considerará acreditado también el nivel en francés en caso de haber cursado toda una titulación universitaria de grado o postgrado completamente en dicha lengua y así se acredite o en el caso de ser la lengua materna.

- Con 5 puntos contar con un master en las áreas de turismo o economía y administración de empresas.
- Con 3 puntos a aquellas candidaturas que contando con la capacidad funcional necesaria para el desarrollo del puesto de trabajo acrediten contar con una discapacidad considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre siempre que acrediten su compatibilidad con el desempeño de las tareas del puesto. A estos efectos las personas que deseen que este factor sea tenido en cuenta deberán aportar en el momento de presentar su solicitud el correspondiente certificado.

La fecha a considerar para la valoración de méritos y circunstancias personales será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado en estas bases específicas.

No serán objeto de valoración los méritos o circunstancias personales que, en su caso, no se especifiquen en esta convocatoria o no se acrediten documentalmente cuando así sea requerido. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no podrá aportarse más documentación que la requerida, en su caso, por el órgano de valoración.

La relación provisional de puntuaciones obtenidas por las personas candidatas en la Fase I y II se hará pública en la página web de la Residencia, y a partir de ese momento se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones y/o solicitar la subsanación de errores. No se valorarán las candidaturas que no hayan superado la Fase I publicándose en este caso sólo las puntuaciones obtenidas en la Fase I.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, en un máximo de 3 días hábiles, se publicarán en la página web de la Residencia la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en las Fases I y II y las candidaturas que pasan a la Fase III. A las

que accederán solo aquellas personas candidatas que tengan una diferencia de puntuación igual o inferior a 25 puntos respecto a la candidatura que haya obtenido la mejor puntuación en el conjunto de las dos fases previas.

### III. Fase: Entrevista final

Las personas candidatas que hayan superado la fase I y que hayan obtenido entre la suma de las Fases I y II una diferencia de puntos inferior a 25 con la candidatura mejor valorada serán convocadas para fijar la fecha y hora de una entrevista, quedando excluidas del proceso selectivo las candidaturas que no comparezcan.

Esta última fase consistirá en una entrevista personal, con el objeto de permitir evaluar el potencial y las aptitudes personales, técnicas y de gestión de las personas candidatas en relación con las competencias, funciones y tareas del puesto a desempeñar. También se evaluará la capacidad de comunicarse oralmente en inglés siendo ésta requisito imprescindible para superar la prueba.

La puntuación máxima a obtener será de 25 puntos. Esta fase tendrá carácter eliminatorio, debiendo obtenerse al menos 13 puntos.

Si ninguna de las candidaturas que han pasado a la fase de entrevista superan la prueba la convocatoria se considerará desierta.

## **9. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

Finalizadas las pruebas selectivas, se publicará en la página web de la Residencia la relación de candidaturas que hayan obtenido, al menos, la calificación mínima determinada por el Órgano de Selección para superar el proceso selectivo.

La candidatura seleccionada será la que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso, una vez sumados los puntos obtenidos en las tres fases establecidas en la convocatoria y siempre que haya superado las puntuaciones mínimas establecidas en cada una de ellas.

El Órgano de selección podrá declarar desierta la plaza en el caso de que ninguna candidatura obtenga las puntuaciones mínimas necesarias.

En el caso de producirse un empate entre dos o más candidaturas, prevalecerá la que haya obtenido mayor puntuación en la Fase de Entrevista.

A la persona seleccionada en primer lugar se le ofertará la incorporación al puesto correspondiente, que deberá aceptar expresamente en el plazo de 3 días hábiles desde su comunicación e incorporarse en el plazo máximo de 15 días salvo que la Fundación,

atendiendo a las circunstancias del caso, autorice expresamente un plazo de incorporación superior.

Si transcurrido el plazo de aceptación, o en su caso el de incorporación, o si la persona candidata renunciase a la oferta, serán llamadas sucesivamente las siguientes candidaturas finalistas, según el orden de calificaciones obtenidas.

#### **10. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El proceso de selección se desarrollará bajo la dirección del Órgano de Selección, que estará compuesto por la directora adjunta, el jefe de administración y la responsable de administración del área de alojamiento y restauración.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación de asesoría especializada en cualquier fase del proceso de selección.

El órgano de selección tiene capacidad para la interpretación de la presente convocatoria y para resolver de forma motivada todas las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso de selección.

El Órgano de Selección, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

## ANEXO I

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

#### CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO INDEFINIDO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO CONTABLE-CALIDAD

Referencia: PS-003/2025

Don/Doña..... con  
DNI..... con  
domicilio..... y correo  
electrónico.....

#### DECLARA RESPONSABLEMENTE

1. Que toda la documentación y datos presentados a los efectos de participar en la convocatoria PS003/2025, y en su caso ser contratado de la Fundación Residencia de Estudiantes, son ciertos y exactos y que no tiene inhabilitación para el ejercicio de dicho puesto.
2. Que conocer que, de revelarse como falsos o inexactos documentos o datos la consecuencia será su exclusión del proceso selectivo, o el despido por falsedad documental en el caso de que hubiese llegase a ser contratado. Todo ello sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran existir.
3. Que no ha sido separado mediante expediente administrativo disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades integrantes del sector público, ni se haya inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
4. Que conoce y acepta las bases de la convocatoria.

En .....a ..... de 2025

Firmado