

## ANUNCIO

### CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE CONSERJE-MANTENEDOR

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2019, aprobó la convocatoria de proceso selectivo para la creación de una Bolsa de empleo temporal para la provisión de puestos de trabajo de conserje-mantenedor, de acuerdo con las Bases Específicas siguientes:

#### ANEXO

#### BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CONSERJE MANTENEDOR DEL AYUNTAMIENTO DE XIXONA (3.4 RPT) (Exp 2019/135)

##### PRIMERA.- OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria de proceso selectivo para crear una bolsa de empleo temporal para la provisión de puestos de conserje mantenedor de los codificados como 3.4 en la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Xixona con las retribuciones previstas para el mismo.

##### BASE SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

Artículo 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); artículo 18 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; DECRETO 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, de aplicación supletoria a las Entidades locales.

El aspirante que resulte propuesto, en su día, para nombramiento quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP (Ley 53/84 y normativa concordante).

##### BASE TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado en los términos establecidos en el artículo 56.1.d) del TREBEP

Firma 1 de 1	Regidora delegada de Personal
29/01/2019	
María Teresa Carbonell Bernabeu	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 428a833c3dea4f4aa1fec847a230c293001

Url de validación <https://sede.xixona.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



e) Estar en posesión del Certificado de estudios primarios.

f) No haber condenado por sentencia firme por algún delito contra libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, de acuerdo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

El Órgano Técnico de Selección establecerá para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Tendrán la consideración de personas con diversidad funcional las así definidas en el artículo 4 del Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes. Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el nombramiento, en su caso. Se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta el momento en que proceda nombramiento.

#### **BASE CUARTA: PUBLICIDAD**

Estas bases y la convocatoria, se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal ([www.xixona.es](http://www.xixona.es)), donde también se publicarán los sucesivos anuncios correspondientes al proceso selectivo. La convocatoria producirá efectos a partir de la publicación en la página Web del ayuntamiento.

#### **BASE QUINTA: SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y LISTAS DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS.**

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo, lo solicitarán en instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Xixona, en la que deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la BASE TERCERA, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de las solicitudes, debiendo acreditarlo posteriormente para el caso en que fueran seleccionados. Las personas con diversidad funcional que sean seleccionadas habrán de acreditar su capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos o plazas a que aspiran, mediante la oportuna certificación del órgano correspondiente.

Junto a la **instancia** deberán adjuntar la siguiente **documentación**:

- a) D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- b) Titulación académica exigida.
- c) Junto con la instancia será imprescindible la aportación, debidamente cumplimentada, de la Declaración Responsable y autorización de acceso al Registro Central de Delincuentes Sexuales al objeto de obtener el correspondiente Certificado del Registro Central de Antecedentes Penales, para su nombramiento, que acredite no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y

provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

d) Resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. En el momento de presentar la solicitud, se adjuntará resguardo de haber ingresado en las arcas municipales la cantidad de 8 euros en concepto de tasa por derechos de examen, o acreditación de la exención de la misma. La tasa se deberá abonar de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora y demás normativa vigente.

La autoliquidación será facilitada por la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento ([oac@xixona.es](mailto:oac@xixona.es))

#### **Plazo de presentación de solicitudes:**

Las instancias se presentarán dentro del plazo de DIEZ DÍAS, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en la web municipal.

#### **Modo o lugar de presentación de solicitudes:**

Oficina de Atención al Ciudadano (C/ Alcoi, Nº 12, Xixona), en horario de 9 a 14 horas en días laborables, o por cualquiera de los medios establecidos en el Art.- 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la solicitud se presentase en lugar o modo distinto al de la Oficina de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Xixona, el aspirante habrá de comunicar dentro del plazo de presentación de instancias, por correo electrónico ([oac@xixona.es](mailto:oac@xixona.es)), el documento de registro de entrada junto a la documentación necesaria. Sin dicho requisito no se admitirá la instancia cuando sea recibida por el Ayuntamiento de Xixona con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

Este mismo requisito habrá de cumplirse cuando se efectúe cualquier otro tipo de alegación sujeta a plazo que se pudiera efectuar a lo largo del proceso selectivo.

#### **Lista de personas admitidas y excluidas**

Finalizado plazo de presentación de solicitudes de participación, se publicará en la página web del ayuntamiento la relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando en este último caso la causa de exclusión, y concediendo plazo de 5 días naturales para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Concluido plazo de alegaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas, se elevará a definitiva la relación de personas admitidas y excluidas, publicándose en la web de esta Ayuntamiento, sirviendo esta publicación de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se convocará al órgano técnico de selección para su constitución, y se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

#### **BASE SEXTA ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN**

En la Resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se nombrará a los miembros del órgano técnico de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

### Composició del òrganu Tècnic de Selecció

Presidente: Empleado público del Ayuntamiento de Xixona

Dos Vocales: Empleado público del Ayuntamiento de Xixona, o de otra Administración Local, pudiendo ser uno de ellos funcionario de carrera o personal laboral de la Administración de la Generalitat.

Secretario: El de la Corporación, o funcionario de carrera en quien delegue.

Se nombrarán suplentes de todos sus miembros.

Se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres. Podrá solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas en que lo estime necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible la asistencia del Presidente/a y del Secretario/a, teniendo la consideración de órgano colegiado de la Administración y, como tal, estará sometido en su actuación por las normas que para el funcionamiento de los órganos colegiados establece la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, así como a las causas generales de abstención y recusación recogidas en los artículos 23 y 24 de la misma ley.

El órgano técnico de selección estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

### **BASE SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

#### **A.- FASE OPOSICIÓN** constará de dos ejercicios

**EJERCICIO TEÓRICO:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por órgano técnico de selección (que no será inferior a 45 minutos), a un cuestionario de 15 preguntas sobre el Temario que figura en el Anexo I a esta Convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Este ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 7,5 puntos.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

**EJERCICIO PRÁCTICO:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas, elegidas por el órgano técnico de selección, sobre las funciones del puesto de trabajo que se relacionan en el anexo II de estas bases. Se puntuará tanto el tiempo empleado, como la calidad y destreza del trabajo realizado. El órgano técnico de selección podrá realizar preguntas al aspirante durante el desarrollo de las mismas. La calificación será de 0 a 20 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

#### **B.- FASE DE CONCURSO** Esta fase se valorará con un máximo de 5 puntos

Se valorarán exclusivamente los méritos que a continuación se detallan respecto de aquéllos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Sólo se valorarán los obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, siendo valorados con arreglo al siguiente BAREMO:

B. 1 Servicios prestados en la Administración pública. Máximo 3,5 puntos

Se valorarán a razón de 0,10 puntos por mes completo de servicio en el mismo subgrupo APP/E. Los periodos de trabajo inferiores a un mes no serán valorados. A este efecto se computarán los servicios previos prestados en la administración que se hayan reconocido al amparo de lo que se ha supuesto por la Ley 70/1978, de 26 de noviembre y otra normativa aplicable. Los servicios prestados en la Administración Pública se acreditarán por medio de certificado emitido por la administración a la que se han prestado los servicios en el que se hará constar el tiempo trabajado, categoría y plaza o puesto de trabajo ocupado

B.2 Cursos. Máximo 0,5 puntos

Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con temas de carácter general de la administración pública o las funciones a ejercer, que hayan sido organizados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por escuelas de formación de funcionarios a nivel estatal o de otras comunidades autónomas, por universidades, comunidades autónomas, diputaciones provinciales o cualquiera otro homologado por el IVAP u organismo equivalente de otras Comunidades autónomas.

- *Cursos de duración de 20 a 30 horas lectivas: 0,10 puntos.*

- *Cursos de duración de 31 a 50 horas lectivas: 0,20 puntos.*

- *Cursos de duración de 51 a 75 horas lectivas: 0,30 puntos.*

B.3 Conocimiento de Valenciano. Máximo 1 punto

Son evaluables los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de València. Se valorarán de la siguiente manera:

Conocimiento Oral: 0,25 puntos.

Conocimiento Elemental: 0,50 punto.

Conocimiento Medio: 0,75 puntos.

Conocimiento Superior: 1,00 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

**C.- CALIFICACIÓN:**

La calificación final del concurso oposición se obtendrá para aquéllos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, sumando la calificación obtenida en los dos de la fase de oposición a la puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de empate, se colocará por delante el aspirante que hubiera obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición. Si persiste el empate, éste se resolverá dando

preferencia al aspirante que haya obtenido, en la fase de concurso, mayor puntuación en el apartado de *servicios prestados en la Administración Pública*. Y si, aun así, persiste el empate se resolverá dando preferencia al aspirante de mayor edad.

Se publicará, por orden decreciente de puntuación, lista de los aspirantes que hayan superado el proceso.

#### **BASE OCTAVA: DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El primer ejercicio se realizará en el lugar, fecha y hora que se establezca en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas a la realización de las pruebas.

Las personas admitidas serán convocadas para la realización de cada ejercicio en llamamiento único. Quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas.

Una vez finalizada la fase de oposición, el órgano técnico de selección publicará la lista con la calificación final de la fase de oposición, que constituirá la lista de las personas admitidas que han superado la fase de oposición y que deben pasar a la fase de concurso.

A las personas incluidas en la citada lista se les concederá un plazo de 10 días naturales para que presenten, obligatoriamente, un currículum acompañado de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos previstos en la Base séptima B, debidamente compulsados.

Una vez baremados los méritos, se obtendrá la calificación definitiva, sumando la calificación obtenida en la fase de oposición a la puntuación obtenida en la fase de concurso, y se publicará la lista de aspirantes que ha superado el proceso, concediendo un plazo de 10 días naturales para que formulen las reclamaciones que estimen convenientes. Transcurrido dicho plazo, y resueltas en su caso las reclamaciones presentadas, el órgano técnico de selección publicará lista definitiva

#### **BASE NOVENA: CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Finalizado el proceso de selección, se constituirá una bolsa de empleo con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición que permita la cobertura de posibles vacantes. La Alcaldía o Concejala Delegada de Personal, a propuesta del órgano técnico de selección, dictará resolución al respecto que se publicará en la Web municipal.

El llamamiento y la provisión se efectuarán conforme a los siguientes criterios:

- La preferencia para ocupar el puesto de trabajo ofertado, en el supuesto de que se ofertara más de uno, vendrá determinada por el orden que ocupe en la relación de la Bolsa de empleo única.
- La oferta de contratación o nombramiento se efectuará por vía telefónica. En el plazo de 48 horas, contados desde la recepción de la comunicación de la oferta, el interesado presentará con la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo, su aceptación o disposición, o no aceptará dicha propuesta.
- Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que aleguen en el plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se deberán justificar documentalmente:

1. Estar en período de embarazo, permiso de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente, incluyendo el período que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
2. Prestar servicios como funcionario o personal laboral en el propio Ayuntamiento de Xixona o prestar servicios en cualquier Administración Pública.
3. La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

La bolsa así constituida estará vigente en tanto no se resuelva nuevo proceso selectivo con el mismo objeto.

#### **BASE DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN Y DESTIMIENTO DE LA CONVOCATORIA**

Contra las presentes bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, cabe interponer:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en la Web municipal. Interpuesto el recurso no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso administrativa.

B) Recurso contencioso-administrativo, directamente ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de la provincia de Alicante que por turno de reparto le corresponda. El plazo para interponer el recurso es: a) de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en web municipal, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición; b) de dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o c) de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, el Alcalde podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de resolución, debidamente motivada, de desistimiento del procedimiento.

#### **ANEXO I**

##### **TEMARIO**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978; Principios Generales; Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2.- Organización municipal. El Alcalde: atribuciones. El Pleno: atribuciones.

TEMA 3.- Normativa básica de seguridad y salud laboral. Aspectos básicos de evacuación de edificios: planes de actuación ante emergencias.

TEMA 4.- El municipio de Xixona. Ubicación de los servicios municipales. Callejero urbano: conocimientos y manejo

TEMA 5.- Manejo de máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras, equipamiento informático, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía y otras análogas.

TEMA 6.-Funciones de Conserje mantenedor (Anexo II)

TEMA 7.- Conceptos generales de albañilería

TEMA 8: Conceptos generales de fontanería. Breve referencia a instalación de aguas en edificios.

TEMA 9: Conceptos generales sobre electricidad. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones.

TEMA 10: Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación.

TEMA 11: Descripción, funcionamiento y mantenimiento en instalaciones de Carpintería. Equipamiento



## **ANEXO II FUNCIONES. CONSERJE- MANTENEDOR**

### **MISIÓN:**

Vigilancia, custodia, mantenimiento básico y realización de diversas actividades manuales, así como otras administrativas simples, para la adecuada gestión de la Dependencia Municipal a la que están adscritos.

### **FUNCIONES:**

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a las funciones establecidas en el organigrama para la Dependencia Municipal a la que está adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Notificación y reparto entre distintas Dependencias municipales, o en cualquier parte del Municipio, con los medios adecuados, de correspondencia o documentación oficial.
2. Apertura y cierre de dependencias. Custodia de llaves. Cobro de entradas.
3. Vigilancia de las dependencias, notificando al responsable las anomalías detectadas.
4. Atención al público y del control de entrada y salida de personal ajeno a la Dependencia Municipal.
5. Realización de operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, grapar, encarpetar, poner sellos, etc., con ayuda, si es necesario, de máquinas simples.
6. Realiza dentro de la Dependencia Municipal, los traslados de mobiliario, materiales y enseres que fueren precisos.
7. Preparación y adecuación del local para la correcta prestación del servicio municipal.
8. Asistencia a plenos, bodas y actos protocolarios en caso que sea necesario.
9. Atención al público en las llamadas telefónicas e información al público en mostrador.
10. Manejo de maquinaria adecuada a las operaciones de manejo sencillo (centralita telefónica, maquina de encuadernación, etc.).
11. Recogida de mensajes y remisión a sus destinatarios.
12. Admisión y envío de correspondencia externa e interna
13. Realización de encargos del Ayuntamiento con servicios exteriores.
14. Recepción, conservación y distribución de documentos
15. Otros trabajos complementarios de su actividad principal o de carácter administrativo sencillo, que sean precisos para el correcto funcionamiento de la Dependencia Municipal a la que está adscrito.
16. Realización, previo aprendizaje o adaptación en los casos necesarios, de operaciones complementarias y auxiliares de carácter muy simple, pertenecientes a otras especialidades distintas de lo habitual pero necesarias para realizar su actividad específica (clasificación archivos o documentos, etc.).
17. Realización de pequeñas tareas de jardinería, de forma básica y elemental, para el mantenimiento del jardín si existe, con el adecuado decoro y conservación.

- 18.** Realización de pequeñas tareas de pintura, de forma básica y elemental, necesarias para la adecuada conservación de la Dependencia.
- 19.** Realización de pequeños trabajos de carpintería, de forma básica y elemental, necesarios para el adecuado mantenimiento del mobiliario e instalaciones.
- 20.** Realización de pequeñas tareas de electricidad, de forma básica y elemental, pero necesarias para el adecuado funcionamiento y seguridad del servicio.
- 21.** Realización de pequeñas tareas de fontanería, básicas y elementales, pero necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones (aseos, duchas, grifos,...).
- 22.** Realización de pequeños trabajos de albañilería, básicos y elementales, pero necesarios para el adecuado mantenimiento y uso de la Dependencia (pavimentos, azulejos, etc.).”
- 23.** Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

En Xixona, a la fecha de la firma electrónica

**LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL  
(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)**

**María Teresa Carbonell Bernabeu**