



AYUNTAMIENTO DE TORRECAMPO	
- 1 JUL. 2019	
Nº ENTRADA	Nº SALIDA
	842

Ayuntamiento de
TORRECAMPO

Aprobación de la convocatoria y las Bases de Selección

Resultando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para la formación de una bolsa de Auxiliares Administrativos para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, con la finalidad de cubrir tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales.

De conformidad con el informe de la Secretaría y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1-g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las siguientes Bases que han de regir la formación de una bolsa de Auxiliares Administrativos para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, con la finalidad de cubrir tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales

CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DE LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRECAMPO Y BASES QUE HAN DE REGIRLA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Se convoca una bolsa de trabajo en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Torrecampo, al objeto de nombrar funcionarios interinos por razones de necesidad y urgencia cuando la prestación del servicio no sea posible con funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Torrecampo.

1.2. Las plazas objeto de la presente convocatoria corresponden al Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la escala de Administración General subescala Auxiliar, categoría Auxiliar Administrativo de la plantilla del Ayuntamiento de Torrecampo.

1.3. La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá una vigencia de tres años, prorrogables por otros dos años más.

1.4. El proceso de selección se realizará mediante concurso/ oposición de méritos.

1.5. Las publicaciones preceptivas de los actos de desarrollo del proceso de selección establecidas en la presente convocatoria se realizarán en la página web municipal y en el tablón municipal de anuncios.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Código seguro de verificación (CSV):

47FF 7A1A 4AED A751 F659



47FF7A1A4AEDA751F659

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 28/6/2019

Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 28/6/2019

Num. Resolución:

2019/0000229

Insertado el:

28-06-2019



a) Tener nacional española o cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en su situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismo términos en acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.2. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1. deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado, en su caso, funcionario interino.

3. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACION

3.1. Los interesados en formar parte de la bolsa de trabajo lo solicitarán mediante el modelo oficial que será facilitado gratuitamente en las Oficinas del Ayuntamiento de Torrecampo.

3.2. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, podrá presentarse en las Oficinas del Registro del Ayuntamiento de Torrecampo, o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes así como de la documentación a la que se hace referencia en la base 6 será de siete días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Tablón de Edictos y en la página web municipal (www.torrecampo.es).

La participación en el proceso selectivo implica la aceptación de las bases por las que se regula.

4. ADMISION DE ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2.1. referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base 8.

Código seguro de verificación (CSV):

47FF 7A1A 4AED A751 F659



47FF7A1A4AEDA751F659

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 28/6/2019

Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 28/6/2019

Num. Resolución:

2019/00000229

Insertado el:

28-06-2019



4.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo máximo de siete días. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Torrecampo y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torrecampo, contendrá como anexo la relación nominal de aspirantes admitidos y la de excluidos, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de exclusión.

4.3. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

4.4. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Torrecampo y en la Sede Electrónica Municipal, una Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Cuando del examen de la documentación, que de acuerdo con la base 8 debe presentarse en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

5. COMISION DE VALORACION

5.1. El proceso de selección de los candidatos se realizará por una Comisión de Valoración designada al efecto por la Alcaldía.

5.2. La Comisión estará constituida por un Presidente, un Secretario con voz y voto y un Vocal.

Todos los miembros de la Comisión deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

La composición de dicha Comisión será publicada en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Torrecampo y en la Sede Electrónica Municipal

5.3. Para ser válida la actuación de la Comisión, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario.

5.4. Durante el desarrollo del proceso selectivo la Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

5.5. La actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

Código seguro de verificación (CSV):
47FF 7A1A 4AED A751 F659



47FF7A1A4AEDA751F659

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 28/6/2019
Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 28/6/2019

Num. Resolución:
2019/00000229

Insertado el:
28-06-2019



5.6. La Comisión podrá disponer la incorporación a la misma de asesores especialistas que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección de la misma.

5.7. La Comisión, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta motivada de resolución, incluyendo la relación ordenada de los aspirantes.

6 DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso/oposición y constará de tres fases: concurso, prueba teórica y entrevista personal.

6.1. FASE DE CONCURSO

Será objeto de valoración la carrera profesional y la formación de los aspirantes conforme a los méritos que a continuación se relacionan:

a) Experiencia profesional:

Se valorará a razón de:

0,04 puntos por cada mes de servicio como Auxiliar Administrativo en Administraciones Públicas o en el sector privado.

La experiencia profesional no podrá exceder de 2 puntos.

b) Formación:

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas, los impartidos por centros o entidades acogidos al plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades y Colegios Oficiales, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, se valorarán, en función de su duración, a razón de:

- De 10 a 20 horas 0,10 puntos.
- De 21 a 50 horas, 0,20 puntos.
- De 51 a 80 horas, 0,30 puntos.
- De 81 a 150 horas, 0,40 puntos.
- De 151 a 250 horas, 0,50 puntos.
- Más de 250 horas, 0,60 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

La puntuación por formación no podrá exceder de 2 puntos.

e) Titulaciones académicas:

Código seguro de verificación (CSV):
47FF 7A1A 4AED A751 F659



47FF7A1A4AEDA751F659

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en
<http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 28/6/2019
Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 28/6/2019

Num. Resolución:
2019/0000229

Insertado el:
28-06-2019



Se valorarán los méritos de los concursantes por los que acrediten estar en posesión de titulación de nivel superior a la requerida, aunque directamente relacionada con el puesto de trabajo

Solo computará el título de mayor nivel entre los siguientes:

- Por tener titulación de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente: 1 punto.
- Por tener la titulación de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente: 2 puntos.
- Por tener la titulación de Grado o equivalente de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras: 3 puntos.

La puntuación por titulaciones académicas no podrá exceder de 4 puntos.

f. Acreditación de méritos:

Los méritos se alegarán en la solicitud de participación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la solicitud no se hubieran aportado por encontrarse en poder del Ayuntamiento de Torrecampo, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán de la siguiente forma:

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Torrecampo deberá alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por las unidades de personal competentes.

Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente en el que deberá constar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y los períodos de tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social al que se acompañará, necesariamente, los contratos de trabajo o, en defecto de estos últimos, cualquier documento en el que se haga constar la categoría y actividad desempeñada.

En el caso de duplicidad de contrato de trabajo en el mismo período de tiempo se valorará únicamente el más beneficioso para el trabajador.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, donde deberán estar reflejadas las horas docentes realizadas o créditos correspondientes.

Código seguro de verificación (CSV):
47FF 7A1A 4AED A751 F659



47FF7A1A4AEDA751F659

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en
<http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 28/6/2019
Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 28/6/2019

Num. Resolución:
2019/00000229

Insertado el:
28-06-2019



Las titulaciones académicas de nivel superior a la requerida para el concurso se acreditarán mediante copias compulsadas de los títulos oficiales correspondientes.

6.2. FASE DE PRUEBA TEÓRICA:

Consistirá en la realización de un test de 25 preguntas sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo. A esos efectos, se tendrán como referencia el temario para auxiliares administrativos aprobado por Resolución de 5 de julio de 2016, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueban los programas de materias que han de regir los procesos selectivos para ingreso en determinados cuerpos de funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía. (BOJA núm.130, de 8 de julio de 2016).

Esta prueba puntuará con cinco puntos.

6.3. ENTREVISTA:

Se valorará con un máximo de cinco puntos.

Se llevará a cabo por la Comisión de valoración y tendrá como fin conocer la disponibilidad e idoneidad del candidato para el puesto. Caso de haber muchas solicitudes, la Comisión de valoración podrá fijar una nota mínima para acceder a la entrevista, resultado de la puntuación obtenida en las fases anteriores. Los candidatos que no accedan a la entrevista no serán incluidos en la propuesta de bolsa de trabajo y no podrán formar parte de ella.

Dependiendo de las solicitudes presentadas, las tres fases podrán realizarse en una sola jornada.

En todo caso, los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de los resultados, para hacer alegaciones.

6.4. Calificación definitiva del proceso:

La calificación final será la resultante de sumar la nota obtenida en la fase de concurso, prueba teórica y entrevista.

En el supuesto de empate en las calificaciones, y para dirimir el mismo, se atenderá en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, en segundo lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de prueba y en tercer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de entrevista.

De persistir el empate se solventará por el orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados, de acuerdo con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios

Código seguro de verificación (CSV):

47FF 7A1A 4AED A751 F659



47FF7A1A4AEDA751F659

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 28/6/2019

Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 28/6/2019

Num. Resolución:

2019/00000229

Insertado el:

28-06-2019



Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7. FINALIZACION DEL PROCESO SELECTIVO

Concluido el proceso de selección el titular del órgano competente dictará Resolución de la bolsa de trabajo y dispondrá su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Torrecampo y en la Sede Electrónica Municipal. La resolución de la bolsa de trabajo contendrá como anexo la relación de aspirantes seleccionados que conformarán la bolsa de trabajo, con expresión del nombre y apellidos de los mismos, su documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

8. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los aspirantes seleccionados deberán presentar ante el órgano correspondiente, como requisito previo e imprescindible para proceder a su nombramiento como funcionario interino, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base 2.1. y que seguidamente se detalla:

- a) Fotocopia y original del D.N.I., pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia y original de la titulación académica que se detalla en la base 2.1. o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desarrollo de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido cometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

En el supuesto de que los aspirantes no presentasen la documentación exigida en la base 2.1., o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Código seguro de verificación (CSV):

47FF 7A1A 4AED A751 F659



47FF7A1A4AEDA751F659

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 28/6/2019
Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 28/6/2019

Num. Resolución:
2019/00000229

Insertado el:
28-06-2019



9. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO E INCIDENCIAS.

La provisión de puestos se realizará en la forma establecida en el punto séptimo del Reglamento de regulación de la Bolsa de Trabajo en el ámbito de aplicación del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía, que además tendrá carácter supletorio para lo no previsto en la presente disposición.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al recurso contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba.

Código seguro de verificación (CSV):
47FF 7A1A 4AED A751 F659



47FF7A1A4AEDA751F659

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en
<http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 28/6/2019
Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 28/6/2019

Num. Resolución:
2019/00000229

Insertado el:
28-06-2019



MODELO DE SOLICITUD

D./Doña _____, con DNI n. _____,
con domicilio en calle/plaza _____, de la localidad de
_____, provincia de _____, C.P.
_____. Teléfono _____, email _____,
ante Vd. comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido/a la convocatoria para bolsa de auxiliares
administrativos funcionarios del Ayuntamiento de Torrecampo.

Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del
concurso/oposición, que declaro conocer y aceptar. Que aporte los siguientes
documentos de los méritos exigidos en las bases:

Por lo expuesto solicito: que se me admita en el proceso selectivo para
convocatoria para bolsa de auxiliares administrativos funcionarios del
Ayuntamiento de Torrecampo.

....., a dede

Sra. Alcaldesa de Torrecampo

Código seguro de verificación (CSV):
47FF 7A1A 4AED A751 F659



47FF7A1A4AEDA751F659

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en
<http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 28/6/2019
Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 28/6/2019

Num. Resolución:
2019/0000229

Insertado el:
28-06-2019



SEGUNDO.- Que por la Secretaría General se proceda a tramitar el oportuno expediente para la convocatoria de formación de la Bolsa.

TERCERO.- Contra las Bases podrán, los interesados, presentar los recursos que constan en la Base Novena de las mismas.

Lo manda y firma la Alcaldía-Presidencia, ante mí, el/la Secretario/a General, que doy fe.

La Alcaldesa, Francisca Alamillo Haro
El Secretario-Interventor, Juan Bosco Castilla Fernández
Firmado digitalmente

Código seguro de verificación (CSV):
47FF 7A1A 4AED A751 F659



47FF7A1A4AEDA751F659

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.torrecampo.es> (Validación de documentos)

Firmado por Sr. Secretario-Interventor CASTILLA FERNANDEZ JUAN BOSCO el 28/6/2019
Firmado por Sra. Alcaldesa ALAMILLO HARO FRANCISCA el 28/6/2019

Num. Resolución:
2019/0000229

Insertado el:
28-06-2019