



Ayuntamiento de  
Alcalá de Guadaíra

## ANUNCIO

### BASES PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE JEFE DE NEGOCIADO DE CONTRATOS MENORES Y JEFE DE NEGOCIADO DE VICESECRETARÍA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

La Junta de Gobierno Local, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 14 de julio de 2023, (Expte. 5373/2023) dispuso la convocatoria para la provisión del puesto n.º 1.3.75.3 (Jefe de Negociado de Contratos Menores) y n.º 1.3.75.4 (Jefe de Negociado de Vicesecretaría) por el sistema de Concurso de Méritos, así mismo acordó aprobar, para regir aquélla, las siguientes,

### BASES PARA LA PROVISIÓN DE LOS PUESTOS N.º 1.3.75.3 (JEFE DE NEGOCIADO DE CONTRATOS MENORES) Y N.º 1.3.75.4 (JEFE DE NEGOCIADO DE VICESECRETARÍA) POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.

#### PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de los puesto n.º 1.3.75.3 (Jefe de Negociado de Contratos Menores) y n.º 1.3.75.4 (Jefe de Negociado de Vicesecretaría) funcionarios de carrera del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso de méritos, que tiene las siguientes características:

<b>Grupo</b>	C	C
<b>Subgrupo</b>	C1	C1
<b>Escala</b>	Administración general	Administración general
<b>Subescala</b>	Administrativa	Administrativa
<b>Subunidad administrativa</b>	Contratación Administrativa	Vicesecretaría
<b>Denominación</b>	Jefe de Negociado Contratos Menores	Jefe de Negociado de Vicesecretaría
<b>Nº de puesto</b>	1.3.75.3	1.3.75.4
<b>CD</b>	21	21
<b>CE</b>	16220,40 euros	16220,40 euros

Este concurso se regirá además de por las presentes Bases, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado y de

Cód. Validación: 7MM6NEGWALE77APRNCJEJRENKZ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 10





Ayuntamiento de  
Alcalá de Guadaíra

Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado; y el Reglamento de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

## SEGUNDA. Requisitos y condiciones de participación.

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

- a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber permanecido como mínimo dos años en el puesto de trabajo.
- c) Pertenecer a la Escala de Administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.
- d) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, en cuanto a titulación, grupo y permanencia como mínimo de dos años en el puesto del que se concursa, así como las condiciones generales de la presente convocatoria, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## TERCERA. Forma y plazo de presentación de Instancias.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso referenciado deberá indicar expresamente el puesto al que se desea optar y se presentarán por los interesados en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente, tal y como refiere el artículo 42 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 Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Las solicitudes deberá presentarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Los méritos se alegarán en la solicitud o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.





Ayuntamiento de  
Alcalá de Guadaíra

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de que el aspirante tenga que aportar algún certificado que deba ser expedido por una Administración Pública y está no lo haya emitido dentro del plazo de presentación de solicitudes, el interesado deberá aportar el justificante de haber solicitado el certificado en plazo y posteriormente deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento a través de la Sede Electrónica el certificado que no pudo presentar en plazo.

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

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

#### **CUARTA. Admisión de aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución por la concejal-delegada de Recursos Humanos, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de los posibles errores de hecho, como de solicitar la inclusión en citada lista en el caso de resultar excluido/a de la misma.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios. En el caso de que no se presenten reclamaciones ni subsanaciones, la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva. En la misma se hará constar la composición de la Comisión de Valoración.

#### **QUINTA. Comisión de valoración.**

La composición de las Comisiones de valoración se rigen por el art.79.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público que señala: El concurso, como procedimiento normal de provisión de puestos de trabajo, consistirá en la valoración de los méritos y capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos por órganos colegiados de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

En este caso no se recoge de forma expresa ninguna exigencia de que los miembros de estos órganos deban actuar a título individual, sino que la única exigencia es que los miembros de los mismos se rijan por los principios de profesionalidad y especialización, lo

Cod. Validación: 7MM6NEGWALE77APRNCJURENKZ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 10





Ayuntamiento de  
Alcalá de Guadaíra

que deja abierta la puerta a la posibilidad de que las organizaciones sindicales puedan nombrar a componentes de las Comisiones de Valoración, siempre y cuando, los designados tengan conocimientos y aptitudes relacionadas con el objeto del concurso, cumpliendo así con el principio de especialización citado.

Posibilidad esta que se ve reforzada por lo establecido en el artículo 46.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (LA LEY 1434/1995), por el que se aprueba el 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 civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a las Entidades Locales, a cuyo tenor «Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate. El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración».

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios.

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por un Presidente, un Secretario y tres vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario de carrera de la corporación, que deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la categoría profesional convocada.

- Vocales: Tres funcionarios de carrera que deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la categoría profesional convocada uno de ellos designados por la Junta de Personal

- Secretario: El de la Corporación o persona en quien delegue.

Cuando un vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 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 Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Cód. Validación: 7MM6NEGWALE77APRNCJURENKZ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 10





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

Los miembros de la Comisión de Valoración son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria .

Las Comisiones propondrán únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**SEXTA. Valoración de méritos.**

Méritos computables:

**A) FORMACIÓN Y ANTIGÜEDAD**

1. Por poseer título académico superior, a parte de la exigida para acceder al Cuerpo a que se pertenece, hasta un máximo de 1,5 puntos, en la forma siguiente:

- Titulación máxima dentro de la rama, profesión o especialidad .....1,50 puntos.
- Segundo nivel de titulación con las características anteriores..... 1,00 puntos
- Tercer nivel de titulación con las características anteriores .....0,50 puntos.

A estos efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general y válidos a todos los efectos.

No se valorarán como méritos, títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

2. Por la participación en Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1,5 puntos en la forma siguiente:

- Curso de 1 a 10 horas.....0,10 puntos.
- Curso de 10 a 20 horas.....0,25 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas.....0,35 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas.....0,50 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas.....1,00 puntos.
- Cursos de 201 horas en adelante.....1,20 puntos.

Cód. Validación: 7MM6NEGWALE77APRNCEJRENKZ  
 Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 10





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

- Si el curso fuera impartido por un organismo oficial, un 10% adicional de la puntuación otorgada anteriormente.

En el caso de que en el curso se hubiera efectuado pruebas calificadoras finales y éstas no se hubieran superado, no se valorará como mérito.

3. La antigüedad se valorará hasta un máximo de cuatro puntos en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio prestado en la Administración Pública como funcionario de carrera .....0,02 puntos.

4. Adicionalmente la experiencia en las mismas áreas de conocimientos correspondientes a las del puesto solicitado se valorará hasta un máximo de dos puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio prestado como funcionario de carrera en la administración local en puestos de tramitación de expedientes de contratos menores (para el caso de la provisión del puesto n.º 1.3.75.3)....0,02 puntos .
- Por cada mes de servicio prestado en la administración local como funcionario de carrera en puestos de tramitación de expedientes de la Secretaría Municipal (para el caso de la provisión del puesto n.º 1.3.75.4)....0,02 puntos .

5. Se valorarán, hasta un máximo de 0,50 puntos, otros méritos, tales como publicaciones, conferencias, cursos, seminarios, etc., siempre y cuando estén relacionados con las funciones asignadas al puesto a desempeñar.

**SÉPTIMA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes se vendrá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del concurso, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios durante el plazo de tres días hábiles, durante los cuales los concursantes podrán formular reclamaciones.

En caso de empate en la puntuación tendrá preferencia el aspirante que acredite mayor experiencia en las mismas áreas de conocimientos correspondientes a las del puesto solicitado, si persiste el empate, tendrá preferencia el aspirante que conforme al apartado tercero tenga mayor antigüedad, de persistir el empate tendrá preferencia el aspirante que tenga mayor puntuación en formación y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su

Cód. Validación: 7MM6NEGWALE77APRNCJURENKZ  
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 10





Ayuntamiento de  
Alcalá de Guadaíra

publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://ciudadalcala.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios, tras resolución motivada de éste.

El concursante que obtenga el puesto de trabajo deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, salvo aplazamiento acordado por la Entidad.

### **OCTAVA. Recursos**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra el acuerdo por el que se aprueban las presentes Bases Generales, y que pone fin a la vía administrativa de acuerdo con el art. 114.1.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común del Sector Público, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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 civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

### **NOVENA. Protección de datos de carácter personal.**

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento las personas interesadas podrán ejercitar el





Ayuntamiento de  
Alcalá de Guadaíra

derecho de acceso, rectificación o supresión mediante escrito dirigido a la Unidad de Personal sito en la Plaza del Duque Numero 1º CP 41500, Alcalá de Guadaíra (Sevilla), de conformidad con lo establecido en citada L.O. 3/2018, de 5 de diciembre y las normas que la desarrollan.

### DÉCIMA. - Transparencia del proceso selectivo.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

### DÉCIMO PRIMERA- Género

Se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

### ANEXO I

<b>Grupo</b>	C	C
<b>Subgrupo</b>	C1	C1
<b>Escala</b>	Administración general	Administración general
<b>Subescala</b>	Administrativa	Administrativa
<b>Subunidad administrativa</b>	Contratación Administrativa	Vicesecretaría
<b>Denominación</b>	Jefe de Negociado Contratos Menores	Jefe de Negociado de Vicesecretaría
<b>Nº de puesto</b>	1.3.75.3	1.3.75.4
<b>CD</b>	21	21
<b>CE</b>	16220,40 euros	16220,40 euros

### REQUISITOS:

- a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber permanecido como mínimo dos años en el puesto de trabajo.

Cód. Validación: 7MM6NEGWALE77APRNCJEJRENKZ  
 Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 10





Ayuntamiento de  
Alcalá de Guadaíra

c) Deben pertenecer a la Escala de Administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

d) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Guadaíra.

### **FUNCIONES DEL PUESTO DE JEFE DE NEGOCIADO DE CONTRATOS MENORES.**

Puesto de trabajo bajo la dependencia jerárquica del Jefe de Servicio de Contratación del Ayuntamiento, tiene asignadas las siguientes funciones:

- Búsqueda en el mercado de servicios y productos de proveedores con posibilidad de ofrecer aquella en las mejores condiciones, mediante consultas preliminares, presentación de muestras y cualquier otra actuación previa a la invitación para presentación de ofertas.
- Asesoramiento a las distintas delegaciones sobre la elaboración de los documentos de condiciones técnicas en cuanto a la descripción necesaria y suficiente que ha de figurar en el citado documento.
- Tramitar la contratación mediante contrato menor de las diferentes necesidades de los servicios municipales
- Solicitudes de ofertas a empresas
- Selección del adjudicatario previa valoración de las ofertas presentadas así como en su caso practicar los requerimientos de subsanación pertinentes respecto de las citadas ofertas.
- Requerir a la Oficina Presupuestaria y la Intervención Municipal la oportuna documentación contable
- Adjudicación mediante resolución de los diferentes exptes. de contrato menores promovidos desde el Servicio de Contratación.
- Comunicar al Servicio afectado la contratación efectuada así como a los diferentes servicios municipales y responsable del contrato.
- Notificación a los interesados de las resoluciones de adjudicación de contratos menores
- Publicación en la Plataforma de Contratación del Estado de los expedientes de contratos menores promovidos desde el Servicio de Contratación.

### **FUNCIONES DEL PUESTO JEFE DE NEGOCIADO DE VICESECRETARÍA**

Puesto de trabajo bajo la dependencia jerárquica del Secretario General del Ayuntamiento, tiene asignadas las siguientes funciones:

- Expedientes de responsabilidad patrimonial.





Ayuntamiento de  
**Alcalá de Guadaíra**

- Expedientes de patrimonio municipal. Bienes municipales:
  - Inventario o Catálogo de Bienes
  - Expedientes de cesiones y recuperación de bienes
  - Expedientes de arrendamiento de bienes
  - Expedientes de adquisición y enajenación de bienes
  - Expedientes de expropiación forzosa
  - Expedientes de desahucio administrativo
  - Expedientes de Inscripción, inmatriculación de bienes en el Registro de la Propiedad.
- Expedientes de emisión de certificados o informes de vicesecretaria.
- Expedientes de Auto-Taxi:
  - Expedientes de concesión o ampliación licencia de auto-taxi.
  - Expedientes de cambio de titularidad de licencia de auto-taxi.
  - Expedientes de suspensión temporal de licencia de auto-taxi.
  - Expedientes de autorización sustitución de vehículos adscritos a una licencia de taxi.
  - Expedientes de autorización de instalación de publicidad en auto-taxi.
- Expedientes de renovación del permiso de conducción auto-taxi.
- Cualesquiera otras complementarias a las anteriores, entre ellas las correspondientes a la implantación de aspectos de administración electrónica, que se encomienden inicialmente por parte del Secretario General y Vicesecretario, en uso de sus atribuciones básicas en orden a la dirección del servicio, sin perjuicio de su asignación posterior a través de la relación de puestos de trabajo.

\*\*\*\*\*

Cod. Validación: 7MM6NEGWALE77APRNPCEJRENKZ  
 Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10

