



BASES QUE HABRÁN DE REGIR LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA ATENDER LAS NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE ESTE AYUNTAMIENTO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de peones de servicios múltiples, mediante concurso de las plazas de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, para cubrir bajas o vacantes en las plazas catalogadas como Peones de Servicios Múltiples, perteneciente al Grupo V, con complemento de destino 13.

El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases y en lo no previsto en estas bases les será de aplicación 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en lo que conserve su vigencia y resulte aplicable, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el resto de normativa vigente en la materia.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA.

La relación jurídica que ligará con la Corporación convocante, al/a la aspirante finalmente contratado/a será laboral de Régimen General con sujeción a lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público, el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio del Personal Laboral de este Ayuntamiento actualmente en vigor. La plaza ofertada pertenece a personal laboral de este Ayuntamiento clasificada según Convenio de Personal Laboral vigente.

Las funciones serán las propias del puesto de Peón de Servicios Múltiples como son:

- Mantenimiento integral de las calles, parques y jardines municipales (siembra, poda, abonos, arbustos, rosales, riego con goma, instalación de riego por goteo, etc.).
- Limpieza viaria.
- Trabajos de ornamentación en templete, tarimas, etc. por encargo de otras dependencias municipales (fiestas, protocolo, cultura, polideportivo, etc.).
- Ejecución de los trabajos tras el diseño y construcción de zonas ajardinadas nuevas o reforma de las actuales.
- Mantenimiento del punto limpio (ordenación de residuos que llegan al punto limpio).
- Trabajos auxiliares de ejecución y mantenimiento de obra civil en las vías públicas.
- Mantenimiento de los viveros municipales, en su caso.
- Construcción o montaje de mobiliario, escenarios, tarimas, carpas, elementos de decoración diversos, o cualquier otra infraestructura de eventos que se precise.
- Ejecución de obras de reparación de calzadas, aceras, dependencia, parques...
- Mantenimiento de alumbrado público.
- Limpieza en dependencias municipales.
- Labores auxiliares de ejecución de obras nuevas y de reparación de fontanería, en parques, vías públicas y dependencias municipales.
- Montaje de mobiliario urbano y señalización en vías públicas.





El período de contratación se determinará según las necesidades del servicio y las bajas o vacantes del puesto.

Las retribuciones brutas por la jornada de trabajo y durante todo el período de contratación serán las que se corresponden con el puesto catalogado.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará a los contratados/as más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre, de acuerdo con su naturaleza de contrato laboral por obra o servicio determinado, interinidad, etc., sujeto a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre que lo desarrolla.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Las personas contratadas tendrán que tener una edad superior a 16 años, y no podrán exceder de la edad ordinaria reglamentaria de jubilación.

3.2. Poseer 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, debiendo tener conocimiento de la lengua castellana.

3.3. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán acreditar igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado el acceso a la función pública.

3.4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local ni hallarse inhabilitado para cargos o empleos públicos por resolución judicial.

3.5. No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente.

3.6. No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

3.7. Poseer, como mínimo, el certificado de escolaridad.

4. SOLICITUDES.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas, deberán aportar el modelo de solicitud que figura en el Anexo II de estas bases. Este modelo podrá adquirirse en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de atención al público o a través de la página web www.madridejos.es.

La solicitud se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente y se entregará en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas, debidamente cumplimentada, y durante el plazo de





veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en la web del Ayuntamiento.

La instancia deberá presentarse igualmente, en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A LA SOLICITUD.

La solicitud se acompañará de lo siguiente:

- **Fotocopia del DNI o fotocopia del documento que acredite la identidad.**
- **Fotocopia del certificado de escolaridad** o titulación superior.
- **Copia de los títulos de formación** para acreditar méritos puntuables en la convocatoria. La formación se acreditará mediante diplomas, títulos o certificados de la entidad que imparte la formación, haciendo referencia inexcusablemente al número de horas, así como los contenidos, fechas de impartición, y emisión, datos de la entidad formadora, identificación de la persona que certifica, homologación del centro y perfeccionamiento realizados, siempre que hayan sido impartidos por administraciones públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua en las administraciones públicas.
- En su caso **copia de los contratos.** La experiencia se acreditará mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa junto a la Vida Laboral. La experiencia en la propia Entidad Local se acreditará mediante la solicitud de servicios prestados que se adjuntará a la solicitud de participación en la Bolsa.
- **Vida Laboral actualizada.**
- En caso de alegar **discapacidad**, se deberá acreditar por resolución firme de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente o en su caso, por el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad, reconociendo un grado de discapacidad igual o superior al 33% siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- **Declaración jurada a los efectos de la base 3.5 y 3.6**

No serán tenidos en cuenta todos aquellos méritos alegados que no se justifiquen documentalmente al presentar la solicitud.

6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, y en el plazo máximo de 30 días, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, mediante resolución aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento (www.madridejos.es) con sus correspondientes DNI, causa/s de exclusión y el plazo de subsanación y mejora de solicitudes, y se determinará la composición nominal del Tribunal.





Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los/as que no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, para que durante este plazo, puedan aportar los documentos que no podrán ser de acreditación de méritos sino de subsanación de la causa de exclusión.

Transcurrido el plazo mencionado de 10 días hábiles, se harán públicas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución de Alcaldía.

Contra dicha resolución, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte.

Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el Tablón de Edictos y en la página web del Ayuntamiento de Madridejos.

6. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 60 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 y en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Tribunal calificador se constituirá de la siguiente forma:

- a) Presidente/a.
- b) Secretario/a.
- c) Tres vocales.

El nombramiento de los componentes del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

El/La Presidente/a del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores/as cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados/as.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus componentes, y en todo caso, la del/de la Presidente/a y Secretario/a, o la de quienes legalmente les sustituyan.

Las personas que componen el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, y podrán ser recusados/as cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. La Alcaldía, resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada.

7. SISTEMA SELECTIVO.

El sistema selectivo será el Concurso, de acuerdo con lo especificado en el Anexo I de estas Bases.

FECHA DE FIRMA: 06/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10
B5B53C9878A8B6D3678357A6A1977468FCDE585583

PLUESTO DE TRABAJO:
Secretario
Alcalde

NOMBRE:
VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSE ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - Código Seguro de Verificación: 45710IDD0C289418DF6A5FBDA4292





8. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

8.1. La calificación del concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los epígrafes del concurso de la baremación de los méritos aportados por el/la aspirante. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el epígrafe de experiencia; de persistir el empate, el orden se realizará por orden alfabético a partir de la letra "M" de conformidad con lo establecido en la resolución de 15 de diciembre de 2017, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra por la que deberá comenzar el orden de actuación de los/as aspirantes a los procesos selectivos convocados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

8.2. Las contrataciones se harán según las necesidades del servicio.

8.3. Contra el acuerdo del Tribunal aprobando la creación de la bolsa, podrá presentarse recurso de alzada. Transcurrido el plazo para su presentación y resuelto en el caso de haberse presentado alguno, el Alcalde aprobará la bolsa.

9. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

9.1. La bolsa formada de acuerdo con la presente convocatoria tendrá una vigencia máxima de dos años desde su formación, siendo de carácter rotatorio y sin estar sujeta a actualización, quedando sin efecto antes de los dos años cuando se haya puesto de manifiesto su agotamiento o falta de operatividad, y así se constate mediante resolución del presidente de la Corporación que la deje sin efecto, o que, en su caso, apruebe una nueva convocatoria con arreglo a unas nuevas bases.

9.2. El Tribunal procederá a la baremación de los méritos alegados, y elevará a Alcaldía la propuesta de formación de la bolsa de trabajo.

9.3. Se podrá pedir la exclusión temporal de la bolsa sin ser penalizado por ello, cuando se solicite por escrito con anterioridad a la oferta de empleo. Esta exclusión tendrá una duración mínima de 3 meses. Para volver a incluirse en la bolsa deberá presentarse por escrito, siendo efectiva la nueva inclusión a los 15 días.

9.4. La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación o relaciones laborales por un máximo de 3 meses, salvo en caso de sustitución de trabajadores/as que tengan derecho a reserva de puesto de trabajo.

10. CONTRATACIÓN.

10.1. La contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en las bolsas de trabajo vigentes en cada momento.

10.2. Se procederá a la contratación y al nombramiento de personal en función de las necesidades del Ayuntamiento de Madridejos atendiendo al orden que establezcan las listas definitivas de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de estas bases.

10.3. Finalizado el contrato, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente a su puntuación.





10.4. Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer lugar de la bolsa de trabajo tras la contratación inmediatamente anterior.

10.5. Será de aplicación al personal inscrito en la bolsa de trabajo de Peones de Servicios Múltiples la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

10.6. La forma normal de localización será la telefónica, vía SMS conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

10.7. Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes presentarán en el plazo de 24 horas los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación o sin los documentos necesarios, se procederá automáticamente al llamamiento del/de la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja en la misma.

10.8. En caso de realizarse un llamamiento urgente, se hará constar en la comunicación, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactare, no variando su posición en la misma, aquellas personas con las que no se hubiera podido contactar.

11. BAJAS.

Causan baja las siguientes circunstancias:

- En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/de la aspirante en el plazo de 24 horas desde su notificación.
- Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarla, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados/as.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- La falsedad en la documentación presentada y aquellos/as que hayan sido separados/as en su relación con el Ayuntamiento de Madridejos mediante despido firme.
- La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.

La baja será para todo el período de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidata/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido/a.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por la que no dará lugar a baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los/as aspirantes:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta.
- Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente.



- c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos y licencias.

13. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria pudiendo adoptar los acuerdos convenientes para el buen orden en todo lo no previsto en las bases.

Madridejos, a 6 de Noviembre de 2018

EL ALCALDE – PRESIDENTE

Fdo.: José Antonio Contreras Nieves

FECHA DE FIRMA: 06/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10
B5B53C9878A8B6D3678357A6A1977468FCD585583

PUERTO DE TRABAJO:
Secretario
Alcalde

NOMBRE:
VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSE ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - Código Seguro de Verificación: 45710IDDCC289418DF6A5FBD44292





ANEXO I

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos y circunstancias, conforme a las siguientes tablas:

a) Experiencia:

- a. Por cada mes en el desempeño del puesto de trabajo como Peón en el Ayuntamiento de Madridejos a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado. Los períodos inferiores al mes se calcularán por días trabajados a razón de 0,01 puntos por día. Computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada.
- b. Por cada mes en el desempeño del puesto de trabajo como Peón en cualquier Administración Pública a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado. Los períodos inferiores al mes se calcularán por días trabajados a razón de 0,0066 puntos por día. Computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada.
- c. Por cada mes en el desempeño del mismo puesto de trabajo en empresas privadas o en virtud de la condición de autónomo/a o trabajador/a por cuenta propia, a razón de 0,15 puntos por mes completo trabajado. Los períodos inferiores al mes se calcularán por días trabajados a razón de 0,005 puntos por día. Computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, así como informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, éste último no tendrá validez por sí solo. En caso de no haber completado un mes de trabajo se valorará la parte proporcional de los días completos trabajados.

La experiencia laboral en el Ayuntamiento de Madridejos, no será necesaria acreditarla, el Servicio de Personal del Ayuntamiento aportará el correspondiente informe.

b) Cursos de formación y especialización:

Cursos de entre 20 y 30 horas	0,10 puntos
Cursos de entre 31 y 50 horas	0,20 puntos
Cursos de entre 51 y 100 horas	0,30 puntos
Cursos de entre 101 y 200 horas	0,40 puntos
Cursos de entre 201 y 300 horas	0,50 puntos
Cursos de más de 300 horas	0,60 puntos

Los cursos deberán estar directamente relacionados con el puesto de trabajo al que se opta, cuya aptitud o superación se acrediten mediante certificación o diploma expedido al efecto, con una duración mínima de 20 horas.

Los cursos de formación o perfeccionamiento, se justificarán mediante fotocopia compulsada en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, ya que





en otro caso no serán objeto de valoración. Los cursos que vinieran expresados en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas.

Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las Comunidades Autónomas, las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de las anteriores, así como los Colegios Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo Público. También, por entidades reconocidas en el ámbito de su formación, que hayan sido debidamente acreditadas por el aspirante y en los que conste su duración.

c) Por discapacidad:

Por discapacidad igual o superior al 33%	0,5 puntos
--	------------

d) Por cada mes de voluntariado o colaboración en el Ayuntamiento de Madridejos, 0,1 puntos, se establece un límite máximo de 2 puntos. Los períodos inferiores al mes se calcularán por días de voluntariado, a razón de 0,00333 puntos por día.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases.

El orden de calificación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada epígrafe del concurso.





ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LA BOLSA DE PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES

PUESTO	PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES
Año convocatoria	2018

DATOS PERSONALES

1.-DNI/CIF			2.-Primer apellido	3.- Segundo apellido	4.-Nombre				
5.- Fecha de Nacimiento			6.- Nacionalidad	7.- Provincia Nacimiento	8.- Localidad nacimiento				
Día	Mes	Año							
9.- Teléfonos			10.- Domicilio, calle o plaza y nº		11.- Código Postal				
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> </tr> </table>						
12.- Domicilio: Provincia				14.- Correo Electrónico					
13.- Domicilio: Municipio				15.- Discapacidad Grado <input type="text"/> Necesita tiempo y medios para la realización de pruebas Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					

16.- TÍTULOS ACADÉMICOS

Exigido en la convocatoria:
Otros títulos oficiales:

17.- CURSOS REALIZADOS

FECHA DE FIRMA: 06/11/2018
 HASH DEL CERTIFICADO: B5B53C9878AB6D3676357A6A1977468FCD585583
 06/11/2018

PUESTO DE TRABAJO:
 Secretario
 Alcalde

NOMBRE:
 VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
 JOSÉ ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - Código Seguro de Verificación: 45710IDDCC289418DF6A5FBDDA4292





18.- DOCUMENTOS QUE SE APORTAN (según las bases de la convocatoria)

- Fotocopia del DNI
 - Copias de los méritos alegados y reseñados anteriormente de acuerdo con la base 5
 - Vida laboral de acuerdo con la base 5
 - Otros
-
-

El abajo firmante solicita ser admitido en la bolsa de empleo municipal a que se refiere la presente instancia y DECLARA que:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión de la bolsa.
2. Que autoriza al Ayuntamiento para recabar datos de otras Administraciones Públicas.
3. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en especial los reflejados en la base 3.4, 3.5 y 3.6
4. Que aporta fotocopia de los documentos reseñados en la solicitud.

Madridejos, a..... de..... de 2018

Firma

Los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a un fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El usuario podrá ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción a que se refiere el art. 5.1.d de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, siendo los datos del responsable del fichero los siguientes. Ayuntamiento de Madridejos.- Plaza del Ayuntamiento s/n 45710 Madridejos (Toledo)

FECHA DE FIRMA: 06/11/2018
HASH DEL CERTIFICADO: 1686BC5A912BCEED68489F6CC5DE34C1F1330D10
B5B53C9878A8B6D3678357A6A1977468FCDE585583

PUJESTO DE TRABAJO: Secretario Alcalde

NOMBRE: VÍCTOR MANUEL GÓMEZ LÓPEZ
JOSE ANTONIO CONTRERAS NIEVES

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Madridejos - https://sede.madridejos.es - Código Seguro de Verificación: 45710IDDOC289418DF6A5FBDDA4292

