



BASES DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

A.- NORMAS GENERALES

1.- El objeto de las presentes bases, es la Convocatoria de Pruebas Selectivas para la CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA PLAZAS Y/O PUESTOS DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, Escala Administración General; Subescala Técnica; Grupo A; Subgrupo A1; con carácter de interinidad, cuando se dé alguna de las circunstancias del art 10.1 del RDL 5/ 2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- a) **La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años en los términos previstos en el apartado 4 del art 10 del TREBEP.**
- b) **La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.**
- c) **La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta 12 meses más por las Leyes de la Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.**
- d) **El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses.**

2.- A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, el RDL 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de Régimen Local, el R.D. 896/91, de 7 de junio y con carácter supletorio el R.D. 364/95 de 10 de marzo.

3. REQUISITOS. Para participar en el Concurso-Oposición, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cualquier otra regulada en el art 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título exigido. El título exigido es el de Título oficial de Licenciado o grado en derecho; o en Ciencias Políticas y de la Administración o grado correspondiente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) 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.

4. INSTANCIAS Y ADMISION. Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán al Sr. Alcalde y deberán contener la declaración de que el interesado reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior. Deberán ir acompañadas de:



Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	ef408dbdc14344f28dcbe2c90112faa0001
Url de validación	https://sede.ayuntamientodebaza.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadatos	Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



- -Fotocopia del DNI en vigor.

-Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredita la equivalencia.

-Deberá acompañar a la solicitud, relación de méritos alegados y documentación justificativa de los méritos que se alegan. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Baza y en la página web del Ayuntamiento, declarando aprobados la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, que será de cinco días hábiles según lo previsto en el art 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. Asimismo, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del concurso y del ejercicio y la designación nominativa del Tribunal.

5.- RELACION DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web, declarando aprobados la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, que será de cinco días naturales, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. Asimismo, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del concurso y del ejercicio y la designación nominativa del Tribunal.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Baza y en su página web.

6. TRIBUNAL DE VALORACION.

El Tribunal calificador de los ejercicios y méritos alegados estará constituido de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará integrado por:

PRESIDENTE: (Titular y Suplente designado por el Alcalde).

VOCALES:

TRES Vocales (Titulares y suplentes designados por el Alcalde).

SECRETARIO: (Titular y suplente designado por el Alcalde).

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de sus vocales. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente.





Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos a cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran plantearse en el desarrollo del Concurso- Oposición.

B.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

FASE DE CONCURSO

La fase de concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

Los aspirantes deberán haber presentado junto a la solicitud los documentos acreditativos que aleguen.

La experiencia profesional se acreditará mediante fotocopia de nombramiento interino expedido por la Administración correspondiente.

El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes y el resultado se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento previamente al inicio del ejercicio de la oposición.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 2,5 puntos)

- Por cada mes de prestación de servicios como Técnico de Administración General en la Administración Local, 0,002 puntos.
- Por cada mes de prestación de servicios como Técnico de Administración General en cualquier otra Administración Pública 0,001 puntos.

APLICACIÓN DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a efectos de establecer el orden definitivo de los aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

FASE OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar un cuestionario tipo test compuesto por 100 preguntas sobre el temario incluido en el Anexo I de estas bases de selección y que será calificado de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. El plazo máximo para resolver el cuestionario será de 90 minutos.

*Se valorará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una prueba de carácter teórico-práctico determinada por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, a resolver por el aspirante en un tiempo máximo de una hora. Dicha prueba estará relacionada con los temas que se adjuntan en el Anexo.



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

Código Seguro de Validación ef408dbdc14344f28dcbe2c90112faa0001

Url de validación <https://sede.ayuntamientodebaza.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



Se valorará de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que no se presente el día y hora señalado previamente salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

ORDEN DE ACTUACIÓN, El orden de actuación de los aspirantes, se iniciará por orden alfabético, por el primero de la letra “V” de conformidad con la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública.

Lista de Aprobados. Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web la relación de aprobados por orden de puntuación.

C) FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

El Tribunal ordenará la relación de aspirantes, según la puntuación obtenida de mayor a menor y cuando surja algunos de los supuestos previstos en el apartado uno de estas bases se procederá a realizar propuesta de nombramiento de funcionario interino a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

La duración del nombramiento de funcionario interino, lo marcará la causa de dicho nombramiento.

La Bolsa tendrá una vigencia de cuatro años.

D) NORMA FINAL

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable prevista en la Base primera.

Contra la Resolución que aprueba las presentes bases, se podrá interponer, recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los arts 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se podrá interponer directamente ante el juzgado de lo contencioso administrativo con competencia territorial recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquéllos trámites que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde del Ayuntamiento de Baza, conforme a lo dispuesto en el art.121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.



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

Código Seguro de Validación ef408dbdc14344f28dcbe2c90112faa0001

Url de validación <https://sede.ayuntamientodebaza.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



ANEXO I

Programa

1. La Administración electrónica y el funcionamiento electrónico del sector público. Principios. Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros y archivo electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Expediente y documento electrónicos.
2. Las fuentes del Derecho Administrativo (I): La Constitución como norma jurídica. La Ley: sus clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales.
3. Las fuentes del Derecho Administrativo (II): El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.
4. Las fuentes del Derecho Administrativo (III): La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales: Su valor en el Derecho Interno. Jurisprudencia y Doctrina.
5. Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.
6. El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La participación en las Administraciones Públicas.
7. El órgano administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Clases de órganos: examen particular de los colegiados. La potestad organizatoria de la Administración: creación, modificación y supresión de órganos.
8. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto. Elementos del acto administrativo. Clasificación de los actos administrativos. Requisitos: la motivación y la forma.
9. La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La teoría de la vía de hecho.
10. Validez e invalidez de los actos administrativos: normas generales. La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de lesividad. Revocación. Rectificación. Límites a la potestad de revisión.
11. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.
12. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

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

Código Seguro de Validación ef408dbdc14344f28dcbe2c90112faa0001

Url de validación <https://sede.ayuntamientodebaza.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





13. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): Terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: El silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
14. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Las reclamaciones económico-administrativas.
15. La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de este orden jurisdiccional y sus competencias. Las partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.
16. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.
17. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.
18. Los Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.
19. Las partes en los contratos del sector público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación.
20. La adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
21. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras: Actuaciones preparatorias del contrato de obra. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras.
46. Contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente.
22. Contrato de concesión de servicios: Ámbito y régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento, efectos y resolución del contrato de concesión de servicios.
23. Contrato de suministros: Regulación. Ejecución, cumplimiento y resolución del contrato de suministros. Contratos de servicios: Disposiciones generales en relación al contrato de servicios. Ejecución y resolución del contrato de servicios.
24. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales. Tráfico jurídico de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

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

Código Seguro de Validación ef408dbdc14344f28dcbe2c90112faa0001

Url de validación <https://sede.ayuntamientodebaza.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original





25. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias. Comunicaciones previas y declaraciones responsables. La Directiva de Servicios: la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su aplicación en el ámbito local.

26. El servicio público local. Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa: modalidades. Modos de gestión indirecta de los servicios públicos locales. La concesión en el ámbito local: régimen jurídico.

27. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. Especial referencia a la acción de fomento o subvencionada de las Entidades Locales. Tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas.

28. Transparencia y acceso a la información pública. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de Impugnaciones.

29. El modelo de función pública español. Características generales. Normativa básica. La función pública de las Entidades Locales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales. Los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: régimen jurídico.

30. El personal al servicio de las Entidades locales (I). Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo.

31. El personal al servicio de las Entidades locales (II). Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

32. El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.

33. El personal al servicio de las Entidades locales (IV). Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

34. La formación de los recursos humanos. La formación y el desarrollo profesional de los empleados públicos. Los Planes de Formación. Evaluación de la formación impartida.

35. Relaciones laborales en la Administración pública: órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

36. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Singularidades de su régimen jurídico en el ámbito público. Clasificación profesional del personal laboral: grupos y categorías profesionales. Promoción profesional.

37. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

38. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las Entidades locales en materia tributaria. La financiación de los municipios de gran población. La participación en los tributos del Estado.

39. Presupuesto de las Entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Plaza Mayor 4. BAZA
18800 Granada
☎ 958 700 395
☎ 958 700 650

www.ayuntamientodebaza.es



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

Código Seguro de Validación ef408dbdc14344f28dcbe2c90112faa0001

Url de validación <https://sede.ayuntamientodebaza.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



40. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

41. La Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía: la Ordenación urbanística. Instrumentos de ordenación urbanística genera y detallada e instrumentos complementarios. Tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística.

42. La ejecución urbanística. La ejecución de las actuaciones sistemáticas: clases de sistemas de actuación. La ejecución de las actuaciones asistemáticas.

43. La actividad de edificación: medios de intervención administrativa sobre la actividad de ejecución. La disciplina territorial y urbanística. Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística.

44. El régimen sancionador en materia urbanística. Infracciones y sanciones. Procedimiento sancionador.

45. Seguridad ciudadana y Policía Local. Los Cuerpos de Policías Locales. Funciones. La coordinación de las Policías Locales. Protección Civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios.

46. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico.

47. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

48. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

49. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Los instrumentos de cooperación y coordinación interadministrativa en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud e igualdad de género.

50. El alcance de las competencias locales en materia de educación, la cultura y el deporte. Las obligaciones de las Entidades Locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico. Competencias de las Entidades Locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

Plaza Mayor 4. BAZA
18800 Granada
☎ 958 700 395
☎ 958 700 650

www.ayuntamientodebaza.es

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

Código Seguro de Validación ef408dbdc14344f28dcbe2c90112faa0001

Url de validación <https://sede.ayuntamientodebaza.es/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original

