

## **Decreto de Alcaldía de Aprobación de las Bases para la selección Dinamizador Centro Guadalinfo 2021**

Publicada la Resolución de 1 de febrero de 2016, de Dirección general de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, por la que se convoca para el año 2016 la concesión de subvenciones para centros y puntos de acceso público a internet al amparo de la orden de 25 de enero de 2016, esta Corporación ha recibido notificación de resolución definitiva concediendo subvención para el funcionamiento del centro Guadalinfo de Guadalcazar durante el ejercicio 2021.

Con carácter previo, es necesario seleccionar a la persona dinamizadora del mismo.

Vista la Providencia de esta Alcaldía de 11 de diciembre, en la que se iniciaba el procedimiento, justificaba la procedencia y la urgencia en su tramitación.

Visto el Informe de la Secretaría, de misma fecha, así como la propuesta de bases reguladora para la selección de la persona dinamizadora del Centro Guadalinfo de Guadalcazar para el ejercicio 2021.

Vistas las competencias que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local,

### **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Declarar la urgencia y necesidad de realizar la contratación temporal de un dinamizador del Centro Guadalinfo, afectando al funcionamiento de servicios públicos esenciales.

**SEGUNDO:** Convocar el proceso selectivo de la persona dinamizadora del Centro Guadalinfo de Guadalcazar en 2021, conforme a las Bases que a continuación se transcriben:

### **BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE DINAMIZADOR GUADALINFO - PERSONAL LABORAL TEMPORAL - DEL CENTRO GUADALINFO EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADALCAZAR.**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria, con carácter excepcional, tiene como objeto la contratación de personal laboral temporal al amparo de lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, con el objeto de atender el Centro Guadalinfo de Guadalcazar, dentro del marco de la subvención que concede a estos fines concede a los Ayuntamientos la Consejería de Empleo Empresa y Comercio, al amparo de la Orden de 25 de enero de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la Red de Centros de Acceso Público a Internet en municipios, zonas necesitadas de transformación social, Entidades Locales Autónomas de Andalucía y puntos de acceso público a internet (BOJA nº 19 de 29 de enero 2016).



El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad efectiva entre hombres y mujeres, mérito, capacidad y transparencia, todo ello con publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

## **SEGUNDA: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

- Dinamizador/a del Centro Guadalinfo.
- Número de contrataciones: 1
- Vinculación: personal laboral dependiente del Ayuntamiento
- Jornada: 37,5 horas semanales

### **Para la selección se tendrá en cuenta que se requiere el siguiente perfil:**

1. Persona que tenga un espíritu de servicio hacia el usuario/a: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, y habilidades de comunicación con el público.
2. Inserto/a en la dinámica social del municipio, perfil de líder local con buenas relaciones con los agentes locales claves de la comarca.
3. Tener experiencia positiva anterior en Centros similares o en cualquier otro proyecto de implantación de TICs con impacto en la ciudadanía.
4. Innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.
5. Capacidad para programar minucioso/a y metodológico/a en su forma de trabajar.
6. Con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros y a conseguir resultados.

Se responsabilizará de las siguientes tareas:

- Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
- Deberá ser el enlace entre el Centro y la ciudadanía y el primer eslabón responsable de conseguir la "Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital", según el potencial y perfil de cada usuario/a.
- Deberá, entre las distintas funciones y tareas a realizar, establecer un canal de comunicación permanente con los usuario/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a lo/as ciudadano/as y colectivos en el uso de las TICs, atendiendo a las necesidades y ritmos de cada usuario/a, impartiendo cursos de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.
- Deberá igualmente promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.
- Será el responsable de la captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.

Código seguro de verificación (CSV):

**89C0 F111 DB62 127E E4B7**



89C0F111DB62127EE4B7

Este documento es copia auténtica del original electrónico. El documento original podrán verificarse en <https://oficinavirtual.e-admin.es/guadalcazar/visordocfirmados/faces/paramvisordoc.jspx>

Firmado por El Alcalde ESTEPA LENDINES FRANCISCO el 13/12/2020

Fe Pública El Secretario-Intevector DE LAS HERAS LANGA ENRIQUE MANUEL el 13/12/2020

- Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.
- Seguir las directrices del Ayuntamiento para la aplicación de los planes y de los acuerdos que establezca con otras Instituciones, así como cumplir las funciones y respetar las normas de funcionamiento que se establezcan en base a la normativa autonómica para los Centros Públicos de Acceso a Internet.
- Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las TICs (Web 2.0, teleconsultas, ...).
- Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.
- Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios y cursos de formación a desarrollar e impartir en el Centro, informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Centro Guadalinfo.
- Mejorar la confianza de la ciudadanía en las comunicaciones electrónicas.
- Impulsar y fomentar la creación de los contenidos para Internet por parte de la ciudadanía andaluza.
- Todas aquellas funciones y servicios que contemple la Orden de 25 de enero de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a la dinamización de la Red de Centros

Dependerá directamente del/a Alcalde/sa o persona en quien éste delegue.

### **TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

1. Los/as candidato/as que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir los siguientes requisitos:
  - a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 LEBEP. En caso de contrato laboral, también podrán acceder a la convocatoria los extranjeros a los que se refieren los apartados 2 y 3 del mencionado artículo 57, los que tengan residencia legal en España.
  - b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
  - c) Estar en posesión del título de Bachiller, Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalentes. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente.
  - d) Tener experiencia mínima de un año en tareas de dinamización o formación.
  - 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválido/a, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de la LEBEP), mediante dictamen expedido con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, por un equipo multiprofesional competente. En otro caso, no serán admitidos a las pruebas selectivas.
2. El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

#### **CUARTA.- SOLICITUDES.**

##### **4.1. Solicitudes**

1. Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán solicitarlo mediante instancia que se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Guadalcazar y durante el plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica de este Ayuntamiento.
2. La solicitud de participación se presentará, preferentemente de forma telemática a través de Registro Electrónico del Ayuntamiento, sin perjuicio de poder presentarse presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas o en cualquiera de las formas que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si la solicitud no se presenta en las sedes del Ayuntamiento de Guadalcazar (electrónica o general) se deberá remitir correo anunciando este hecho a [secretaria@guadalcazar.es](mailto:secretaria@guadalcazar.es). Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.
3. No obstante lo anterior, la forma de presentación será un hecho valorable en la selección de los aspirantes en caso de empate entre candidatos, por las propias funciones del puesto.
4. Se anexa a la presente, modelo de solicitud.
5. Las personas con discapacidad deberán indicar las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso selectivo, a efectos de adaptación en tiempo y forma correspondientes.

##### **4.-2 Documentación a presentar**

- 1.- Solicitud (Anexo I)
- 2.- Fotocopia compulsada del DNI
- 3.- Fotocopia compulsada del Título exigido en la Base 3ª o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición .
- 4.- Documentación justificativa que acredite la experiencia mínima de un año en tareas de dinamización o formación , Informe de Vida Laboral y Certificado de la Empresa especificando las tareas desarrolladas durante la vigencia del contrato.

No serán requisitos subsanables la no presentación de la documentación relacionada en el punto 4.2.1, 4.2.3 y 4.2.4.



**QUINTA: SISTEMA DE SELECCIÓN.**

Se solicitará OFERTA Pública de Empleo al SAE, que remitirá la lista de candidatos que proceda.

- a) Fase de Concurso de Méritos:** en la misma se valorarán los méritos alegados que hayan sido justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la presentación de las instancias, con arreglo al Baremo fijado en la Base 5ª de la presente convocatoria. La puntuación máxima a obtener será de 6 puntos.
- b) Fase de Entrevista Personal:** dicha entrevista versará sobre los conocimientos y aptitudes de los/as aspirantes, para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo, valorándose además que se trate de una persona que se inserte fácilmente en la dinámica social del municipio, cuente con un perfil de líder local, con espíritu innovador, creativo y emprendedor, minucioso, metodológico en su forma de trabajar, con iniciativa personal, responsable y resolutivo, orientado a logros y a conseguir resultados. Tendrá una duración máxima de 10 minutos y la puntuación máxima a obtener será de 4 puntos.

En este proceso se solicitará participación del Consorcio Fernando de los Ríos, órgano de quien depende directamente la gestión del programa.

**MÉRITOS A VALORAR.**

**1.- Méritos profesionales (Puntuación máxima 4 puntos):**

- Por servicios prestados en dinamización o formación del Programa Guadalinfo Red de Centros de Acceso Público a Internet en municipios, zonas necesitadas de transformación social, Entidades Locales Autónomas de Andalucía y puntos de acceso público a internet: 0,90 puntos por año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones inferiores, siempre que se trate de meses completos (0,08 puntos por mes)

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se computará en todo caso como jornada completa.

**2.- Formación complementaria (Puntuación máxima 2 puntos)**

En caso de acreditar una titulación superior a la mínima exigida en estas bases, se sumarán:

- 0,25 puntos por titulación universitaria.
- Por la formación especializada de cursos, master, etc., impartidos por una entidad pública y reconocidos oficialmente de más de 100 horas de duración, 0,50 puntos por cada uno hasta un máximo de 1 punto.
- Por cada curso de formación realizado en relación con el perfil del puesto a desempeñar:
  - a) De 10 a 20 horas de duración: 0,10 puntos hasta un máximo de 1 puntos.
  - b) De 21 a 40 horas de duración: 0,15 puntos, hasta un máximo de 1 puntos.
  - c) Más de 40 horas de duración: 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.



No se valorarán las acciones formativas en cuyos documentos no se especifique la duración en horas lectivas o éstas sean inferiores a 10 horas lectivas.

Al día siguiente de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y siempre con posterioridad a la recepción de la oferta emitida por el SAE, se procederá a la apertura de las presentadas:

a) En el caso de que alguna solicitud esté incompleta, se fijará en el Tablón de Anuncios la relación de aspirantes admitidos, de los excluidos con la causa de exclusión y de los aspirantes cuyas solicitudes se pueden subsanar dando un plazo de 3 días naturales para la subsanación de la solicitud y la presentación de reclamaciones. Transcurrido este plazo se fijará en el Tablón de Anuncios el día y hora para la Valoración de los Méritos y para la Entrevista.

b) En el caso de que todas las solicitudes estén completas, se procederá, en el mismo acto, por la Comisión Evaluadora a la valoración de los méritos alegados y a la fase de Entrevista.

#### **SEXTA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.**

A la vista del resultado de dichas pruebas, y tras haber pasado el proceso selectivo por las fases descritas, la Comisión Evaluadora de Selección elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde de Guadalcazar. La propuesta deberá ser igual al número de puestos convocados y deberá recaer sobre el aspirante que haya obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados finales de las dos fases.

Se formará una Bolsa de empleo de dinamizadores/as, con los candidato/as que hayan superado el proceso (puntuación mínima 5 puntos como resultado de la suma de ambas fases de selección), Bolsa que el Ayuntamiento de Guadalcazar podrá utilizar en caso de que el/la candidato/a seleccionado/a finalmente decida no incorporarse, o bien para proveer futuras necesidades de personal, bajas laborales por diversos motivos, sustituciones, etc..

#### **SEPTIMA.- COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN:**

1. La Comisión Evaluadora de Selección estará compuesta por:

Presidente: Técnico designado por la Mancomunidad de Municipios Vega del Guadalquivir

Vocales: Un designado por la Junta de Andalucía.  
Un técnico designado por la Diputación de Córdoba.

Secretario: Secretaria de la Corporación.

#### **OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

1. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento de Guadalcazar, dentro del plazo de 5 días naturales, contados a partir de la publicación del candidato/a seleccionado/a, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo, que son:



**AYUNTAMIENTO DE  
GUADALCÁZAR  
(Córdoba)**

C/ María Auxiliadora,4  
14130 GUADALCÁZAR  
CIF: P1403300E

Tfno: 957342001 Fax: 957 342311  
secretaria@guadalcazar.es

- Copia autenticada o fotocopia, que deberá acompañarse del original para su compulsión, del título exigido.
  - Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.
  - Declaración del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.
  - Declaración responsable y certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar y 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 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 del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, debidamente acreditada, no presentaren la documentación y/o se dedujera que carecen de todos o de algunos de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas sus actuaciones de cara a su contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad.
3. Los aspirantes de otros países deberán acreditar además los requisitos a que se refiere el art. 57 LEBEP.

**NOVENA.- INTERPRETACIÓN DE LAS BASES.**

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases la Comisión Evaluadora de Selección interpretará las mismas para llevar a cabo la contratación en base a la legislación vigente.

**DÉCIMA.- BASE FINAL**

Contra las presentes bases, cualquier interesado podrá interponer, ante el Sr. Alcalde, recurso de reposición, potestativo en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de publicación de las mismas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento o bien directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de dichas bases en el citado Tablón.

En Guadalcazar , a la fecha consignada digitalmente

**El Alcalde-Presidente**

Fdo. Francisco Estepa Lendines

7

Código seguro de verificación (CSV):

**89C0 F111 DB62 127E E4B7**



89C0F111DB62127EE4B7

Este documento es copia auténtica del original electrónico. El documento original podrán verificarse en <https://oficinavirtual.e-admin.es/guadalcazar/visordocfirmados/faces/paramvisordoc.jspx>

Firmado por El Alcalde ESTEPA LENDINES FRANCISCO el 13/12/2020

Fe Pública El Secretario-Intevector DE LAS HERAS LANGA ENRIQUE MANUEL el 13/12/2020

**ANEXO I**

**MODELO DE SOLICITUD DINAMIZADOR GUADALINFO**

<b>Apellidos y Nombre:</b>		<b>DNI</b>	
<b>Domicilio:</b>		<b>C.P.</b>	
<b>Municipio</b>		<b>Localidad</b>	
<b>Tlfno. Móvil</b>		<b>Tlfno. Fijo</b>	<b>Otro:</b>
<b>Correo Electrónico:</b>			

**EXPONE**

- 1.- Que conoce la convocatoria y las bases reguladoras para la selección de la persona dinamizadora del Centro Guadalinfo en Guadalcazar para el ejercicio 2021.
- 2.- Que cumple con todos los requisitos descritos en las bases y que todos los documentos adjuntos son copia literal o fotocopia de sus originales, los cuales se compromete a exhibir en caso de ser el candidato seleccionado..
- 3.- Que posee la titulación requerida y dispone de capacidad funcional para el ejercicio de los puestos de trabajo a los que opta.
- 4.- Que por todo lo anteriormente expuesto

**SOLICITA**

- Sea admitida esta solicitud para participar en el proceso selectivo de la persona dinamizadora del Centro Guadalinfo en Guadalcazar para el ejercicio 2021

**Documentación que se Adjunta a la Solicitud:** (Táchese la que proceda)

- Fotocopia del Carnet de Identidad
- Tarjeta de Desempleo
- Diplomas y Títulos Acreditativos de Méritos
- Vida Laboral actualizada (máximo 3 meses de antigüedad)
- Contratos o nóminas que acrediten el puesto de trabajo ejercido
- Declaración Responsable de no haber sido separado de la Administración Pública.
- Otros: \_\_\_\_\_

Declaro que todos los datos consignados en esta solicitud y en sus documentos adjuntos son veraces y completos, aceptando ser excluido del procedimiento si se observase cualquier falsedad en los mismos.

En Guadalcazar, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

**EL/LA SOLICITANTE**

Fdo. \_\_\_\_\_

Código seguro de verificación (CSV):

**89C0 F111 DB62 127E E4B7**



89C0F111DB62127EE4B7

Este documento es copia auténtica del original electrónico. El documento original podrán verificarse en

<https://oficinavirtual.e-admin.es/guadalcazar/visordocfirmados/faces/paramvisordoc.jspx>

Firmado por El Alcalde ESTEPA LENDINES FRANCISCO el 13/12/2020

Fe Pública El Secretario-Interventor DE LAS HERAS LANGA ENRIQUE MANUEL el 13/12/2020



### ***Modelo de Declaración Responsable***

<b>Apellidos y Nombre:</b>				<b>DNI</b>	
<b>Domicilio:</b>				<b>C.P.</b>	
<b>Municipio</b>				<b>Localidad</b>	
<b>Tlfno. Móvil</b>		<b>Tlfno. Fijo</b>		<b>Otro:</b>	
<b>Correo Electrónico:</b>					

### **DECLARA**

- *Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio a cualquier Administración Pública.*
- *Que no me hallo inhabilitado o incapacitado para el ejercicio de las funciones públicas según la normativa vigente.*

En Guadalcazar, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

**EL/LA SOLICITANTE**

Fdo. \_\_\_\_\_

Código seguro de verificación (CSV):

**89C0 F111 DB62 127E E4B7**



89C0F111DB62127EE4B7

Este documento es copia auténtica del original electrónico. El documento original podrán verificarse en

<https://oficinavirtual.e-admin.es/guadalcazar/visordocfirmados/faces/paramvisordoc.jspx>

Firmado por El Alcalde ESTEPA LENDINES FRANCISCO el 13/12/2020

Fe Pública El Secretario-Intevector DE LAS HERAS LANGA ENRIQUE MANUEL el 13/12/2020

### **Modelo de Autorización para Comprobación de Datos**

<b>Apellidos y Nombre:</b>		<b>DNI</b>	
<b>Domicilio:</b>		<b>C.P.</b>	
<b>Municipio</b>		<b>Localidad</b>	
<b>Tlfn. Móvil</b>		<b>Tlfn. Fijo</b>	<b>Otro:</b>
<b>Correo Electrónico:</b>			

### **AUTORIZO**

Al Ayuntamiento de Guadalcazar para que, en el ejercicio de sus funciones de comprobación de los datos, pueda solicitar la información que proceda a:

- La Agencia Española de Administración Tributaria.
- La Hacienda de la Junta de Andalucía.
- Hacienda Local de la Provincia de Córdoba.
- A la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Al Servicio Público de Empleo Estatal.
- Al Servicio Andaluz de Empleo

En Guadalcazar, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

**EL/LA SOLICITANTE**

Fdo. \_\_\_\_\_»

Código seguro de verificación (CSV):

**89C0 F111 DB62 127E E4B7**



89C0F111DB62127EE4B7

Este documento es copia auténtica del original electrónico. El documento original podrán verificarse en

<https://oficinavirtual.e-admin.es/guadalcazar/visordocfirmados/faces/paramvisordoc.jspx>

Firmado por El Alcalde ESTEPA LENDINES FRANCISCO el 13/12/2020

Fe Pública El Secretario-Intevector DE LAS HERAS LANGA ENRIQUE MANUEL el 13/12/2020