



## RESOLUCIÓN CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS

### Asunto:

Convocatoria y bases específicas para la creación de una Bolsa de trabajo para la contratación temporal de Personal de Limpieza de dependencias para cubrir las ausencias del personal municipal en esa categoría.

**Considerando** acreditada la necesidad de tener una bolsa de empleo para cubrir las ausencias de los titulares, empleados públicos adscritos al servicio de limpieza de dependencias municipales, bien por disfrute de vacaciones reglamentarias, bien por ausencias por incapacidad temporal, de carácter temporal prolongado; u otras situaciones similares que pudieran plantearse con menoscabo del servicio que se presta.

**Considerando** lo dispuesto en el artículo 15 "Duración del contrato", 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

<< 1. El contrato de trabajo podrá concertarse por tiempo indefinido o por una duración determinada.

Podrán celebrarse contratos de duración determinada en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se contrate al trabajador para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta. ...
- b) Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de la empresa. ...





- c) Cuando se trate de sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, siempre que en el contrato de trabajo se especifique el nombre del sustituido y la causa de sustitución.

... >>

**Considerando** la Resolución de la Alcaldía Presidencia de fecha 13 de marzo de 2017, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, número 74 de 28 de marzo de 2017, por la que se delega en esta Concejalía la aprobación de la oferta de empleo público de acuerdo al Presupuesto y plantilla aprobados y la aprobación de las bases de las pruebas de selección de personal y de los concursos para la provisión de puestos de trabajo.

#### HE RESUELTO:

**Primero.-** Convocar una bolsa de trabajo de Personal de Limpieza de Dependencias para el acceso a la categoría de Personal de Limpieza de Dependencias, de este Ayuntamiento.

Cada modalidad de contratación, lo será de acuerdo con la situación que lo origine y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, citado.

**Segundo.-** Aprobar las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo de una bolsa de trabajo de personal laboral con contrato de duración determinada, para el acceso a la categoría de Personal de Limpieza de dependencias

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

Las retribuciones y condiciones de trabajo se adecuarán a la actual relación de puestos de trabajo y documento de organización municipal, aprobados.

**Tercero.-** Incluir en la relación de aspirantes a aquellos que se encuentren de alta y activos en el servicio municipal "DinamizaMoral", que cumplan los requisitos de la convocatoria y a propuesta de la Técnico del área.





**Cuarto.-** Ordenar su exposición en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento y demás tabloneros de información general, así como en la página web municipal y convocar las plazas descritas en las Bases de la convocatoria elaboradas al efecto –Vid. Anexo-.

**Quinto.-** Fiscalizado el gasto por la Intervención municipal, de forma favorable, la presente resolución se entenderá elevada a definitiva, haciéndose efectiva su disposición.

**Sexto.-** Notificar el presente acuerdo a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.

Así lo mando y firmo en Moralarzarzal, a 11 de diciembre de 2018, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, Samuel Ferreras Guillaumond, ante don Santiago Perdices Rivero, Secretario General que da fe.



-Documento firmado digitalmente.  
Código de comprobación de autenticidad al margen-

NOMBRE: Samuel Ferreras Guillaumond  
Santiago Perdices Rivero  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E89BBBFA52ED57498A

PUUESTO DE TRABAJO:  
Concejal de Hacienda  
Secretario General

FECHA DE FIRMA:  
11/12/2018  
12/12/2018

HASH DEL CERTIFICADO:  
6F5286F3069B38343930DBD5CB0CAD379BB85190  
F5C1C908CC402B69685CA4FD6617C5C826DEBD47

MOTIVO:  
MOTIVO:





## ANEXO BASES ESPECÍFICAS

### a) Objeto y ámbito. Legislación aplicable

**a.1.** Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal laboral para su inclusión en bolsa de trabajo y su contratación por duración determinada, en las modalidades que se determinen, en el tiempo –completo o parcial- que se determine y en la categoría profesional de Personal de Limpieza de dependencias.

**a.2.** Ámbito funcional: la presente convocatoria se refiere a los puestos de trabajo correspondientes a la categoría profesional señalada en el apartado anterior, adscritos a las diferentes áreas municipales y según sus necesidades.

**a.3.** Ámbito temporal: con carácter general, la vigencia de la bolsa será de tres años desde el día de su publicación. En su caso, se podrá acordar una prórroga por un período máximo equivalente al inicial. En el caso de que se crease lista de espera derivada de un proceso selectivo en la categoría profesional de Personal de Limpieza, los aspirantes que integrasen la lista tendrían preferencia sobre los de esta bolsa, que quedaría con carácter supletorio respecto a dicha lista de espera.

**a.4.** La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en estas Bases, en las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Moralarzaral para la selección de sus empleados públicos, aprobadas por Resolución de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en fecha 12 de julio de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 227 de fecha 22 de septiembre de 2016 y demás legislación de aplicación.

### b) Denominación y características de la plaza

Descripción de la plaza:

- Personal de Limpieza de dependencias.





- Personal Laboral temporal, a tiempo completo o parcial atendiendo a las características del puesto vacante a ocupar.
- Nivel de clasificación: 1.
- Plus Convenio: 10.
- Incentivos, los que figuran en el documento de valoración y catalogación de puestos de trabajo vigente para el puesto de trabajo (7.385,00 euros brutos anuales para un contrato a tiempo completo)

Datos retributivos:

De acuerdo a RPT aprobada.

Nivel académico:

Estar en posesión del Certificado de haber estado escolarizado o equivalente.

Cometidos:

En la unidad a la que esté adscrito:

- Realización de las tareas de limpieza (suelos, muebles, enseres, cristales, lámparas, servicios, etc.) en las dependencias que se le asignen, utilizando para ello los utensilios, productos o maquinaria necesarios.
- Lavado de visillos, toallas, ...
- Sacar las basuras.
- Cuidado del perfecto estado del material que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior jerárquico en relación a la prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Horario y jornada:

De acuerdo con la adscripción al área correspondiente.



### c) Requisitos para participar en el procedimiento:

#### c1. TITULACIÓN:

- a) Para participar en las pruebas se deberá acreditar estar en posesión del Certificado de haber estado escolarizado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, u Administración equivalente que tenga competencia en la materia.

#### c2. OTROS REQUISITOS:

- b) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales de la Administración Pública.
- c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad establecida para la jubilación.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el desempeño de las funciones públicas.
- e) Poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se opta.

#### c3. TASA:

- g) Abono de la tasa por derechos de examen vigente.

### d) Fases por las que se regirá el procedimiento:

El proceso selectivo constará de una única fase de concurso, en la que se valorará, dada la característica del puesto de trabajo la situación socioeconómica y otras circunstancias de la unidad familiar; de acuerdo con el baremo dispuesto en estas bases específicas.





### e) Solicitudes y bases de participación:

e.1. Los interesados en formar parte de la bolsa de trabajo podrá solicitarlo mediante instancia dirigida al Concejal delegado de Recursos Humanos, con indicación de la categoría a la que se presenta: "Bolsa de trabajo de Personal de Limpieza".

El impreso de solicitud se puede descargar y presentar telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal: [www.moralzarzal.es](http://www.moralzarzal.es), sección de trámites y gestiones; o recoger y presentar en el Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas y de lunes a sábado; o a través de los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

e.2. Los aspirantes deberán presentar junto con el ejemplar de la solicitud, copia compulsada o cotejada del documento nacional de identidad y resto de documentos que figuran como requisitos en el punto c) de las presentes bases.

### f) Plazo de presentación de instancias.

Siete días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón edictal de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento: [www.moralzarzal.es](http://www.moralzarzal.es).

### g) Comisión de Valoración.

A efectos de valorar los méritos de los aspirantes y realizar propuesta de nombramiento al órgano competente, se designa la siguiente Comisión de Valoración, todos ellos empleados públicos del Ayuntamiento de Moralarzarzal:

NOMBRE: Samuel Ferreras Guillaumond  
Santiago Perdíces Rivero  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E89BBBF A52ED57498A  
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de Hacienda  
Secretario General  
FECHA DE FIRMA: 11/12/2018  
11/12/2018  
HASH DEL CERTIFICADO: 6F5286F3069B38343930DBD5C80CAD379BB85190  
F5C1C908CC402B69685CA4FD6617C5C826DEBD47  
MOTIVO:





## Presidente

Don Santiago Gasco Bermejo, Santiago Gasco Bermejo,  
Jefatura de Servicios Administrativos y de Gestión de RRHH.

## Vocales

Doña Elena Ovalle Doña Elena Ovalle Bernal  
Técnico de Dinamiza Moral.

Doña Ana Isabel Rodríguez Marqués,  
Administrativo, Área de Recursos Humanos

Don José Balandín Rubio  
Jefatura de la Brigada de Obras y Servicios

Suplente del Presidente y Vocales:

Don Jose Antonio García Revuelta,  
Jefatura de Urbanismo y Medio Ambiente

## Secretaria

Doña Mercedes González Franco,  
Auxiliar Administrativo, Área de de Recursos Humanos

Suplente:

Doña Belén Trejo Argudo,  
Auxiliar Administrativo, Área de Calidad de los Servicios

### h) Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso de méritos. Será objeto de valoración la situación socioeconómica de la unidad familiar, el tiempo en desempleo y la experiencia profesional, conforme a los méritos que a continuación se relacionan: (máximo 10 puntos):





h.1.) Experiencia o servicios prestados. Hasta un máximo de 2.00 puntos.

Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Personal de Limpieza

- 0.50 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses como Personal de Limpieza en el Ayuntamiento de Moralarzal.
- 0.30 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses como Administrativo en otras Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos.
- 0.15 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses como Personal de Limpieza en el sector privado.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

h.2.) Situación socioeconómica: Puntuación máxima: 5 puntos.

- No superar la renta per cápita de 7.519,59 anuales (equivalente a 1 IPREM 14 pagas), siendo este el umbral máximo de renta por unidad familiar: 3.00 puntos
- Por cada hijo, menor de 25 años, a cargo, no empleado, o mayor incapacitado o discapacitado que conviva en el hogar familiar: 0.50 puntos.
- Por cada hijo menor de 25 años, a cargo, no empleado o mayor incapacitado o discapacitado en situación mono parental que conviva en el hogar familiar: 1.00 punto.

h.3.) Desempleo Hasta un máximo de 3:00 puntos.

Trabajadores inscritos como desempleados ininterrumpidamente en la oficina de empleo con una antigüedad mínima de tres meses, a razón de:

0.20 puntos por mes de antigüedad desde el tercer mes en adelante (éste no computa)

NOMBRE: Samuel Ferreras Guillaume  
Santiago Ferreras Rivero  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E89BBFFA52ED57498A  
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de Hacienda  
Secretario General  
FECHA DE FIRMA: 11/12/2018  
12/12/2018  
HASH DEL CERTIFICADO: 6F5286F3069B38343930DBD5C60CAD379BB85190  
F5C1C908CC402B69685CA4FD6617C5C826DEBD47  
MOTIVO:



#### h.4.) Acreditación de méritos.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la Comisión valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

- Experiencia o servicios prestados:

Se acreditará mediante certificado original (no copia aunque sea compulsada) de servicios prestados en el caso de empleados públicos en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado; o contratos de trabajo registrados por oficina de empleo en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado.

Si con la denominación del puesto no quedan claras las funciones desarrolladas estas se deberán especificar en documento emitido y firmado por el órgano para el que se prestaron los servicios sea administración pública o empresa: si a la Comisión de Valoración no le quedan claras las funciones del puesto no valorará ese mérito.

La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada concertada acreditativa del tiempo trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además de los datos indicados, la modalidad contractual y la categoría profesional.

En el caso de trabajadores por cuenta propia, se aportará el alta en el IAE y justificantes de pago de dicho impuesto o documento acreditativo equivalente y las funciones desarrolladas se indicarán mediante declaración del autónomo.

En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que deberá ser aportado por el aspirante, para comprobar que durante el período de vigencia del mismo se ha estado efectivamente trabajando, por lo que se recomienda que sea lo más actualizado posible.



La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente y no computará aquella experiencia o servicios prestados que no estén acreditados mediante certificado, contrato o IAE aunque dicho dato esté reflejado en vida laboral.

Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo ya que deberá quedar perfectamente acreditado, para su cómputo, tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado.

- La situación socioeconómica:

Para documentar la situación socioeconómica se presentará la información de renta de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Renta ejercicio anterior o, en el caso de no estar obligado a presentar declaración, certificación de imputaciones del ejercicio anterior).

En el caso de que no consten ingresos en la documentación emitida por la Agencia Tributaria, se deberá adjuntar declaración jurada sobre ingresos económicos obtenidos.

La justificación de los familiares a cargo se realizará mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento de residencia, con fecha de efectos, anterior al día de exposición del anuncio del plazo de presentación de instancias.

En caso de hijos incapacitados o discapacitados deberá presentarse además fotocopia de la sentencia de incapacitación o resolución sobre el grado de discapacidad.

- El desempleo

Para justificar la antigüedad en desempleo deberá presentar documentación acreditativa expedida por los Servicios Públicos de Empleo donde conste que se encuentra desempleado y el tiempo que soporta dicha situación.

No se considerará dicha antigüedad cuando se justifique con la tarjeta de mejora de empleo





### i) Propuesta y contratación de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración prevista en la base g) procederá a la baremación de los méritos que hayan sido acreditados por los candidatos según lo indicado en el apartado anterior y a la ordenación de las listas, que serán publicadas en la página web [www.moralzarzal.es](http://www.moralzarzal.es) y en el Tablón de Edictos Electrónico de éste Ayuntamiento, así como en cualquier otro lugar que la Comisión de Valoración estime oportuno.

La calificación definitiva de los méritos alegados por los aspirantes admitidos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación del baremo del apartado h).

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en el apartado de situación socioeconómica.
- 2º. Mayor puntuación en el apartado de desempleo.
- 3º Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 4º. El orden alfabético. El primero lo será cuyo primer apellido comience a partir de la letra Ñ, de acuerdo con el sorteo celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, según el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y publicado por Resolución de 11 de abril de 2018, BOE número 91, de fecha 14 de abril de 2018.

En el supuesto de que no existe ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, el orden continuará con aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience con la letra O y así sucesivamente

NOMBRE: Samuel Ferreras Guillaumond  
Santiago Perdices Rivero  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - <https://carpetamoralzarzal.es> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E89BBFFA52ED57498A  
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de Hacienda  
Secretario General  
FECHA DE FIRMA: 11/12/2018  
12/12/2018  
HASH DEL CERTIFICADO: 6F5286F3069B38343930DBD5CB0CAD379BB85190  
F5C1C908CC402B69685CA4FD6617C5C826DEBD47  
MOTIVO:





Concluido el proceso de selección, la Comisión de Valoración hará pública la relación de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, así como del documento nacional de identidad. Dicha relación será elevada a Resolución, en su caso de la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

Se establece un plazo de cinco días naturales para que los aspirantes presenten cualquier alegación, sugerencia o reclamación, o petición de revisión de la puntuación otorgada por la Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración dispondrá de un plazo de diez días naturales para analizar las cuestiones planteadas por los aspirantes y efectuar la propuesta definitiva de puntuaciones, que será elevada de nuevo, para Resolución, a la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

El Concejal Delegado de Recursos Humanos aprobará y ordenará publicar las listas provisionales y/o definitivas en su caso.

Las listas provisionales se elevarán a definitivas sin presentarse alegaciones y cuando éstas se presenten, cuando se resuelvan por la Comisión de Valoración. Quedando así constituida la bolsa de trabajo a efectos de contratación temporal como personal laboral temporal en la categoría profesional a la que se refiere esta convocatoria.

Dicha aprobación se publicará en la página web municipal y el tablón edictal.

### **j) Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

Los nombramientos se ofertarán y realizarán según las necesidades del servicio a jornada completa o tiempo parcial, por ser, en este último caso, porque se trate de sustituir ausencias parciales de trabajadores con derecho a reserva, y el llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.

El orden de los candidatos en la bolsa no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de la misma.

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.



A dichos efectos la oferta de contratación se podrá efectuar mediante llamada telefónica en todos los casos.

Si el candidato rehúsa la oferta de contratación mediante la llamada telefónica, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta y se declare su eliminación de la bolsa por haber rechazado la misma, sin perjuicio de continuar con la citación telefónica del resto de los candidatos.

Igualmente, si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, deberá enviarse telegrama, o un mensaje de texto al teléfono móvil del destinatario, haciendo constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación, considerándose que ha rehusado a la contratación si no se presenta a la citación.

Como excepción de lo anterior, cuando exista urgencia en la contratación, se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible.

Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

Si un trabajador fuera notificado para ser contratado y rehusase la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, en el plazo de diez días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión





administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al órgano gestor de la bolsa, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la lista correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la bolsa.

El órgano gestor de la bolsa dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

NOMBRE: Samuel Ferreras Guillaumond  
Santiago Perdiges Rivero  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E89BBBFA52ED57498A

FECHA DE FIRMA: 11/12/2018  
12/12/2018  
HASH DEL CERTIFICADO: 6F5286F3069B38343930DBD5CB0CAD379BB85190  
F5C1C908CC402B69685CA4FD6617C5C826DEBD47

PUERTO DE TRABAJO:  
Concejal de Hacienda  
Secretario General

MOTIVO:

