



RECURSOS HUMANOS

Anuncio

La Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 15 de enero de 2024, aprobó las Bases y convocatoria de concurso de méritos para la provisión temporal de 7 plazas vacantes de Administrativo/a, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE 7 PLAZAS VACANTES DE ADMINISTRATIVOS/AS INCLUIDAS EN LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2020,2021 Y 2022, ENTRE LOS/AS CANDIDATOS/AS ENVIADOS POR EL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección y nombramiento de funcionarios/as interinos/as, para la cobertura temporal de 7 plazas vacantes incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2020, 2021 y 2022, pertenecientes a la Escala Administración General, Subescala Administrativa, correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1 de clasificación profesional y convocadas en el BOE núm. 247, 16 octubre de 2023.

La selección de estos/as empleados/as se efectuará entre los candidatos/as enviados por el Servicio Andaluz de Empleo, preseleccionados por dicho servicio, considerando que no existen candidatos/as disponibles en la bolsa de Empleo Temporal de Administrativos/as del Excmo. Ayuntamiento de Antequera, aprobada por la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 27/09/2021, para su nombramiento por vacante y ello exclusivamente hasta la toma de posesión de los nuevos/as funcionarios/as de carrera, tras la provisión definitiva de dichas plazas por el procedimiento reglamentario y, en todo caso, por plazo máximo de tres años (art. 10.1.a 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).

SEGUNDA. Funciones a realizar

Las funciones a realizar por los/as funcionarios/as interinos/as seleccionados/as son las correspondientes a la puesto núm. 237 de la Relación de Puestos de Trabajo de este Excmo. Ayuntamiento (BOPMA núm. 156, 30 de julio de 2021).

RESPONSABILIDADES GENERALES:

Realizar las tareas administrativas de trámite y colaboración propias de la subescala Administrativa de Administración General. Desarrollar tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio común a la actuación de la Administración Local.

TAREAS:

- Tramitar los expedientes y hacer un seguimiento de los mismos de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos por sus superiores.
- Controlar los expedientes y los procedimientos administrativos.
- Registrar, tramitar y controlar los plazos de los expedientes y procedimientos municipales que sean de su competencia.
- Redactar documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes entre otros) con autonomía y de acuerdo con la normativa general y específica, así



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80027B6A200R2H3W0N3B4B3 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

MANUEL JESUS BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 17/01/2024
FRANCISCO FERNANDEZ YERA-SECRETARIO GENERAL - 17/01/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 17/01/2024 12:25:10

EXPEDIENTE:: 2023RRHHGE000194
Fecha: 19/12/2023
Hora: 00:00
Und. reg:REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80027B6A200R2H3W0N3B4B3





como oficios y otros documentos de trámite que sean necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad de su ámbito: diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de trámite, requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones.

- Ofrecer apoyo administrativo a los técnicos del ámbito que lo requieran.
- Recopilar los antecedentes documentales y obtener la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos.
- Redactar informes sobre el estado de tramitación que le sean solicitados así como los modelos de documentos.
- Archivar y clasificar documentos atendiendo a los criterios fijados de gestión documental.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de acuerdo con las normas internas.
- Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes o elaborarlos según necesidades.
- Realizar tareas de trámite y colaboración en los procedimientos de su competencia.
- Archivar, custodiar y controlar información y documentos en soporte convencional o informático de acuerdo con el espacio, distribución y criterios de organización interna para permitir, su registro, acceso o consulta.
- Realizar tareas de reprografía, encuadernación y otras similares en ausencia de puestos de menor rango administrativo.
- Informar y atender al público sobre la marcha de los expedientes de la dependencia de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar funciones de apoyo a puestos superiores tales como agenda, atención a visitas, etc.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso: documental, telefónico, electrónico o presencial.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y/o contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Realizar cuantas otras funciones complementarias a las anteriores que sean necesarias para llevar a buen término las funciones encomendadas.
- Las demás tareas directamente relacionadas con el puesto de trabajo.

TERCERA. Publicidad

Las presentes bases se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web del Ayuntamiento, dirección https://sede.antequera.es/ , en cumplimiento de lo señalado en el Art. 55.2 a) 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, sobre publicidad de las convocatorias y de sus bases.

CUARTA. Documentación para aportar

- Solicitud de participación, que se formulará obligatoriamente en el Modelo que figura como ANEXO I a las presentes Bases.
- Fotocopia del DNI.
- Carta de presentación que acredite la condición de candidato/a preseleccionado/a por la Oficina del SAE de Antequera.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria: Título de Bachiller o Técnico (Formación Profesional de segundo grado o Formación Profesional de grado medio).



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80027B6A200R2H3W0N3B4B3 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

MANUEL JESUS BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 17/01/2024
FRANCISCO FERNANDEZ YERA-SECRETARIO GENERAL - 17/01/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 17/01/2024 12:25:10

EXPEDIENTE:: 2023RRHHGE000194
Fecha: 19/12/2023
Hora: 00:00
Und. reg:REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80027B6A200R2H3W0N3B4B3





- Informe completo de Inscripción emitido por la Oficina del SAE de Antequera.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Anexo I y/o certificado de la Administración Pública para la que se prestaron los servicios, donde conste el tipo de nombramiento/contratación y los periodos desempeñados en el Escala y Grupo de clasificación profesional.
- En caso de prestación de servicios en empresas o entidades privadas, se presentarán los contratos de trabajo.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar. (ANEXO II).
- En su caso, copia del título académico de nivel igual o superior e independiente del exigido para la participación en este proceso selectivo.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancias personales alegadas que no se justifique documentalmente al presentar la instancia.

**QUINTA. Lugar y plazo de presentación de documentación**

La documentación se presentará en las dependencias de la Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Antequera, durante los tres días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la Carta de presentación que acredite la condición de candidato/a preseleccionado/a por la Oficina del SAE de Antequera.

**SEXTA. Comisión de Valoración.**

La Comisión de Valoración estará formada por los siguientes miembros, empleados/as de este Ayuntamiento pertenecientes a la plantilla de personal funcionario:

**Presidente/a**

Titular: Doña María Auxiliadora Díaz Romero  
Suplente: Doña Lourdes Lebrón Escobar.

**Vocales**

Titular: Don Diego Aquilino Caballero Caballero  
Suplente: Don Francisco Javier Ibáñez Prados.

Titular: Don Antonio Jesús Luque Lozano  
Suplente: Doña María del Carmen Corbacho Villalón

Titular: Doña María del Carmen Herrera Reyes  
Suplente: Doña Dulcenombre de María Sillero Martín

**Secretario/a**

Titular: Doña María del Mar Prados Olmedo  
Suplente: Don Narciso Conde Mateas.

La Comisión podrá actuar válidamente con la asistencia del/a Presidente/a, dos Vocales y el/a Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de éste, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80027B6A200R2H3W0N3B4B3 en la web del Ayto. Antequera

**FIRMANTE - FECHA**

MANUEL JESUS BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 17/01/2024  
FRANCISCO FERNANDEZ YERA-SECRETARIO GENERAL - 17/01/2024  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 17/01/2024 12:25:10

EXPEDIENTE:: 2023RRHHGE000194  
Fecha: 19/12/2023  
Hora: 00:00  
Und. reg:REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80027B6A200R2H3W0N3B4B3





Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

**SÉPTIMA. Selección de aspirantes.**

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos entre los/as candidatos/as enviados por el Servicio Andaluz de Empleo, en base a la preselección realizada por dicho servicio.

El sistema de selección consta de 2 fases:

A) Oferta genérica al SAE de 4 candidatos/as por puesto, 28 aspirantes en total para que realicen las pruebas selectivas. Una vez realizadas, corresponderán los nombramientos a los/as 7 aspirantes mejor puntuados/as y que hayan superado la/s prueba/s. 7 quedarán en reserva.

Requisitos de titulación para la selección por el SAE: Administrativo (Subgrupo C1): Título de Bachiller o Técnico (Formación Profesional de segundo grado o Formación Profesional de grado medio)

B) Pruebas selectivas: concurso de méritos. Los criterios y méritos a tener en cuenta serán los siguientes:

Méritos Profesionales.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local como personal funcionario o laboral en plazas pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1 de clasificación profesional, 0,15 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario o laboral en plazas pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1 de clasificación profesional: 0,09 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en entidad o empresa privada en la categoría propias del Grupo C, de la Escala de Administración General: 0,07 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: **4 puntos.**

Se computarán por periodos de un mes, excluyendo fracciones de tiempo de menor duración. No se valorarán la experiencia o méritos no acreditados en la forma establecida en las presentes bases.

Otros méritos

- Se valorará con **2 puntos** la posesión de una única titulación académica oficial de nivel igual o superior e independiente de la exigida para el acceso a la Escala Administración General, Subescala Administrativa, correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1 de clasificación profesional.

Las titulaciones académicas se acreditarán con copia del título.

La calificación total del concurso de méritos vendrá determinada por la puntuación resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80027B6A200R2H3W0N3B4B3 en la web del Ayto. Antequera

**FIRMANTE - FECHA**

MANUEL JESUS BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 17/01/2024  
FRANCISCO FERNANDEZ YERA-SECRETARIO GENERAL - 17/01/2024  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 17/01/2024 12:25:10

EXPEDIENTE:: 2023RRHHGE000194  
Fecha: 19/12/2023  
Hora: 00:00  
Und. reg:REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80027B6A200R2H3W0N3B4B3





En caso de empate en la puntuación total de los méritos alegados, éste se resolverá en favor del/a aspirante que figure en primer lugar en el listado de selección de candidaturas que figura en el informe de resultados de selección del Servicio Andaluz de Empleo.

Las personas seleccionadas accederán por orden de selección a los nombramientos que surjan por una sola vez. Por ello, efectuado un nombramiento dejarán de estar disponibles para posteriores nombramientos. Si surgieren nuevas necesidades se acudirá a una nueva selección al SAE con las mismas condiciones establecidas en las presentes bases.

**OCTAVA. Relación ordenada de candidatos/as.**

Una vez efectuada la valoración de los méritos presentados, el acta provisional de la Comisión de valoración, con la puntuación asignada a cada uno de los candidatos/as, se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://sede.antequera.es/> , dando un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones. Trascurrido este plazo se publicará acta definitiva, resolviendo las reclamaciones presentadas si las hubiere y en caso de no existir ninguna, el acta provisional quedará elevada a definitiva.

**NOVENA. Normativa**

En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás normativa de aplicación.

**DÉCIMA. Recursos**

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web de este Ayuntamiento dirección <https://sede.antequera.es/> , o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

La participación en este concurso conlleva la aceptación íntegra de sus Bases.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80027B6A200R2H3W0N3B4B3 en la web del Ayto. Antequera

**FIRMANTE - FECHA**

MANUEL JESUS BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 17/01/2024  
FRANCISCO FERNANDEZ YERA-SECRETARIO GENERAL - 17/01/2024  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 17/01/2024 12:25:10

EXPEDIENTE:: 2023RRHHGE000194  
Fecha: 19/12/2023  
Hora: 00:00  
Und. reg:REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80027B6A200R2H3W0N3B4B3





ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE 7 FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, ENTRE LOS/AS CANDIDATOS/AS ENVIADOS POR EL SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO

D./Dª \_\_\_\_\_ con N.I.F. \_\_\_\_\_ y número de teléfono a efectos de notificaciones \_\_\_\_\_

EXPONE

Que habiendo sido preseleccionado/a por la Oficina del SAE de Antequera y formando parte de una Oferta Genérica de Empleo para la cobertura temporal de 7 plazas vacantes de Administrativos/as, es por lo que,

SOLICITA

Participar en la convocatoria para la selección de 7 funcionarios/as interinos/as ,para la cobertura temporal de 7 plazas vacantes incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2020, 2021 y 2022, pertenecientes a la Escala Administración General, Subescala Administrativa, correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1 de clasificación profesional del Excmo. Ayuntamiento de Antequera; para lo cual adjunta la documentación descrita en la base cuarta de la convocatoria.

Antequera, \_\_\_\_\_ Firma solicitante,

Protección de datos: En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del Excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P-2901500-E y domicilio en Calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son: dpo@antequera.es. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento por usted prestado y el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Excelentísimo Ayuntamiento de Antequera estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpo@antequera.es, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (aepd.es) o (https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica). Para consultar la Política de Protección de Datos del Excelentísimo Ayuntamiento de Antequera: https://www.antequera.es/mas-informacion/politica-de-privacidad/

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80027B6A200R2H3W0N3B4B3 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA MANUEL JESUS BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 17/01/2024 FRANCISCO FERNANDEZ YERA-SECRETARIO GENERAL - 17/01/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 17/01/2024 12:25:10

EXPEDIENTE:: 2023RRHHGE000194 Fecha: 19/12/2023 Hora: 00:00 Und. reg:REGISTRO GENERAL

CSV: 07E80027B6A200R2H3W0N3B4B3





ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dª \_\_\_\_\_ con N.I.F. \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- 1. Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni me encuentro inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
2. Que no estoy incurso/a en causa de incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.
3. Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, poseyendo capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
4.

Antequera, \_\_\_\_\_
Firma solicitante,

Protección de datos: En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos que los datos por Vd. proporcionados serán objeto de tratamiento por parte del Excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, con CIF P-2901500-E y domicilio en Calle Infante don Fernando, 70, Antequera, provincia de Málaga, con la finalidad de gestionar su solicitud. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son: dpo@antequera.es. La base legal para el tratamiento de sus datos es el consentimiento por usted prestado y el cumplimiento de una obligación legal. Sus datos se conservarán durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Excelentísimo Ayuntamiento de Antequera estamos tratando sus datos personales y por tanto tiene derecho a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad, oposición al tratamiento y supresión de sus datos mediante escrito dirigido a la dirección postal arriba mencionada o electrónica dpo@antequera.es, adjuntado copia del DNI en ambos casos, así como el derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (aepd.es) o (https://www.ctpdandalucia.es/ventanilla-electronica). Para consultar la Política de Protección de Datos del Excelentísimo Ayuntamiento de Antequera: https://www.antequera.es/mas-informacion/politica-de-privacidad/

Lo que se hace público para general conocimiento de los interesados.

Antequera, fecha de la firma electrónica
El Alcalde-Presidente,
Manuel Jesús Barón Ríos

DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de la fecha abajo indicada, queda expuesto el presente anuncio en el Tablón de Edictos municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Antequera.

Antequera, fecha de la firma electrónica
El Secretario General,
Francisco Fernández Yera

CSV: 07E80027B6A200R2H3W0N3B4B3



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E80027B6A200R2H3W0N3B4B3 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA
MANUEL JESUS BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 17/01/2024
FRANCISCO FERNANDEZ YERA-SECRETARIO GENERAL - 17/01/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 17/01/2024 12:25:10

EXPEDIENTE:: 2023RRHHGE000194
Fecha: 19/12/2023
Hora: 00:00
Und. reg:REGISTRO GENERAL

