



Ayuntamiento de Alhendín

En la Ciudad de ALHENDÍN, a 22 de enero de 2019, D. FRANCISCO PEDRO RODRÍGUEZ GUERRERO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

BASES QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA PLAZA DE OPERARIO ESPECIALISTA DE LIMPIEZA (OEP 2017)

Primera. - Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

- 1.1. **Denominación de la plaza:** Operario Especialista Limpieza
- 1.2. **Número de plazas a cubrir:** Una
- 1.3. **Naturaleza del contrato:** Laboral Fijo
- 1.4. **Modalidad de la contratación:** Laboral Fijo a jornada completa como personal fijo, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Alhendín, consignada en la Oferta de Empleo Público de 2017.

El puesto aparece recogido en la plantilla presupuestaria y en la relación de puestos de trabajo. En dicha RPT aparece recogido como puesto ST13 “Operarios especialista limpieza” como Agrupación Profesional (AP) con un complemento de destino de nivel 14 y específico de 100 puntos.

La plaza en la plantilla y puesto de trabajo fueron creados tras la aplicación de sentencia judicial firme dictada por el Juzgado de lo Social nº 3 de Granada en el procedimiento n.º 209/14, e incluida en la OEP del año 2017.

- 1.5. **Regulación jurídica:** Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL); 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; El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio); El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

de la Administración General del Estado; 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.

- 1.6. **Retribuciones:** Iguales al puesto a cubrir según RPT en vigor.
- 1.7. **Funciones:** Limpieza de instalaciones y dependencias municipales.

Segunda. - Condiciones y requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deben reunir los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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. 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.
- e) Estar en posesión del título de graduado escolar, certificado de escolaridad o certificado equivalente.
- f) Poseer carnet de conducir clase B.
- g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.
- h) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de función pública.
- i) Al tratarse de un puesto con constante cercanía con personas menores, dadas las instalaciones a las que se acude, deberá acreditarse el certificado de delitos de naturaleza sexual.

2. Forma y plazo de presentación de instancias.

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, conforme al impreso normalizado en el anexo II de las presentes Bases, los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, para el puesto de trabajo que se opte, estarán disponibles en la Oficina de Atención al Ciudadano y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Alhendín, en la dirección <http://alhendin.sedelectronica.es>, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en días laborables y horario de oficina o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el **plazo de 20 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Solo se admitirá el modelo de instancia normalizado en esta convocatoria, cualquier otra solicitud que no sea esta no será válida y deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, figura como Anexo II de la presente convocatoria y deberá ir acompañada por:

- Los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase del concurso en la forma prevista en las presentes bases
- Justificante de ingreso de liquidación de tasas, ordenanza fiscal nº 24 reguladora de tasa por derechos de examen, conforme al anexo III de las presentes Bases.

Tercera. - Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación del documento nacional de identidad y de la causa de exclusión, estableciendo un **plazo de 10 días hábiles para la subsanación de errores**.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, así como la composición nominal del Tribunal. La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) al menos con veinticuatro horas de antelación y máximo de treinta días naturales.

Si por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio y de la entrevista curricular deberán publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) del Ayuntamiento de Alhendín.

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

Cuarta. - Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará formado por:

- **Un Presidente:** Un funcionario o trabajador laboral pertenecientes a cualquiera de las Administraciones Públicas.
- **Un Secretario:** Un funcionario o personal laboral perteneciente a cualquiera de las Administraciones Públicas, con voz pero sin voto.
- **Dos vocales:** Funcionarios o trabajadores laborales pertenecientes a cualquiera de las Administraciones Públicas.

El número de titulares de la Comisión de Selección con voto será impar.

La composición del tribunal Calificador de las distintas pruebas selectivas se publicará en la sede electrónica (<http://alhendin.sedelectronica.es>) así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la lista de admitidos, fecha, lugar y hora de inicio de las pruebas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición de la comisión de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

Los miembros del Tribunal calificador son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión por mayoría.

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros salvo lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015.



Ayuntamiento de Alhendín

El Tribunal calificador podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, cuya función se limitará en asesorar al mismo en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

De cada sesión que celebre el tribunal calificador, el Secretario del mismo extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan.

Las actas fechadas y rubricadas por todos los miembros del Tribunal calificador, constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Quinta. - SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección de los aspirantes será concurso oposición y constará de las siguientes fases:

I) FASE DE CONCURSO: HASTA UN MÁXIMO DE SEIS PUNTOS

Concurso.

Los méritos y capacidad de los aspirantes serán valorados de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Formación:

Cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo impartidos por organismos públicos o privados debidamente autorizados. Hasta un máximo de **un punto**

- Por cada curso de formación de 20 horas a 50 horas, 0,2 puntos.
- Por cada curso de formación de 51 horas a 100 horas, 0,4 puntos.
- Por cada curso de formación de más de 101 horas, 0,8 puntos.

B. Experiencia:

Servicios prestados. Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, hasta un máximo de **cinco puntos**:

- En la Administración Local: 0,20 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado en puestos similares.
- En el resto de entidades públicas o privadas: 0,10 por cada mes completo efectivamente trabajado.



Ayuntamiento de Alhendín

La experiencia profesional en Administraciones Públicas se justificará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente de la entidad pública o privada certificadora, donde debe hacerse constar la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, funciones realizadas, con expresión del tiempo que ha venido desempeñando y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del puesto de trabajo.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse, en todo caso, mediante el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A él se unirá cualquiera de los siguientes documentos: contrato de trabajo registrado en el Servicio de Empleo de la Comunidad Autónoma correspondiente, certificado de empresa en modelo oficial, o cualquier otro documento oficial que permita conocer el periodo y la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

Sólo será tenida en cuenta la experiencia profesional, debidamente acreditada, adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

II) FASE DE OPOSICIÓN: HASTA UN MÁXIMO DE VEINTE PUNTOS

Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, los cuales tendrán carácter de prueba única y, por tanto, se realizarán dentro del mismo día si el tribunal lo estima conveniente.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

A. Primer ejercicio (de carácter teórico):

Consistirá en contestar por escrito, en el período máximo de cuarenta y cinco minutos, un cuestionario de treinta preguntas, con respuestas múltiples, relacionadas con el programa anexo a la convocatoria.

En este ejercicio se valorará el conocimiento que los aspirantes tengan sobre los temas que componen el programa de la convocatoria. Será valorado de 0 a 10 puntos, computándose negativamente las respuestas erróneas de manera que se descontará una respuesta correcta por cada tres incorrectas, debiendo alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para ser aprobado.

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

Finalizado y calificado el ejercicio, el tribunal hará público en la sede electrónica del Ayuntamiento los aspirantes que hayan superado el mismo con las puntuaciones obtenidas, señalando la hora en que tendrá lugar el segundo ejercicio, en caso de no ser realizado el mismo día.

B. Segundo ejercicio (de carácter práctico):

Consistirá en la realización de al menos un supuesto práctico de sobre las funciones encomendadas al puesto de trabajo. El Tribunal podrá mantener una entrevista con los aspirantes y realizar las preguntas que consideren pertinente en la realización de este ejercicio.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de cinco puntos para ser aprobado. En este ejercicio se valorará el manejo de los equipos, la destreza en la ejecución de tareas, conocimiento de elementos a utilizar y resultados. El tiempo máximo de duración del ejercicio es de una hora. El ejercicio podrá ser grabado incorporando la grabación al expediente para posibles impugnaciones.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de las fases, únicamente para aquellos aspirantes que las hayan superado. En caso de empate, este se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición. En caso de persistir el empate, éste se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si a pesar de ello, persistiera el empate, el tribunal calificador podrá establecer una prueba adicional de carácter práctico similar a la de la segunda fase en la que sólo podrán participar los opositores objeto de empate y a los solos efectos de dirimir este.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

En cualquier momento el Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, por lo que los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I. o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Sexta. - RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al presidente de la Corporación para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato.



Ayuntamiento de Alhendín

El candidato propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del certificado de escolaridad o equivalente.
- Declaración jurada de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad, ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.
- Dado que se trata de una actividad que implica contacto habitual con menores, Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual emitido por el Ministerio de Justicia.

Podrán excusar la presentación de los documentos que obren en la Administración y se hubieren exigido presentar junto con la solicitud.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En todo caso el tribunal formulará propuesta a favor del siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes y una vez aprobado el nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la formalización del contrato laboral correspondiente.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Séptima. - PERÍODO DE PRUEBA.

Se establece un periodo de prueba de tres meses, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.



Ayuntamiento de Alhendín

Octava. - CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE RESERVA.

El Ayuntamiento constituirá a partir del segundo aspirante con mayor puntuación una bolsa de trabajo con los aspirantes seleccionados, ordenada de mayor a menor según las puntuaciones por ellos obtenidas. Esta bolsa de trabajo será como máximo de cinco aspirantes aprobados. Su llamamiento se producirá en los casos de sustitución por baja, vacaciones, enfermedad, del puesto cubierto por el aspirante que obtuvo la mayor puntuación.

- Causas de baja en la bolsa:
 - a) No presentarse en el plazo máximo de 48 horas al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.
 - b) Rechazar la oferta de trabajo, salvo por tener otro contrato de trabajo o nombramiento de funcionario o laboral interino en vigor o porque acrediten debidamente una enfermedad, situación de embarazo o maternidad, u otra causa debidamente justificada. La justificación se realizará presentando una copia del contrato de trabajo, o certificación por el órgano competente, en caso de funcionario, copia de la situación de incapacidad, fotocopia del libro de familia, donde esté registrado, en su caso, el natalicio o resto de documentos válidos en derecho administrativo que justifiquen la eventualidad.
 - c) No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.
 - d) Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.
 - e) Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
 - f) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
 - g) Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.
 - h) Tener una calificación de No Apto o un Apto con limitaciones que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar.

La exclusión solo afectará a la bolsa de trabajo del puesto específico para el que obtiene las calificaciones citadas anteriormente, manteniéndose la validez, en su caso, en el resto que hubiere.
 - i) Solicitar voluntariamente la baja.



Ayuntamiento de Alhendín

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, en cuyo caso sería seleccionado el siguiente opositor en orden a la puntuación obtenida.

En las bolsas de trabajo se establecerá un periodo de prueba de 1 mes.

En caso de no ser considerado apto, la Alcaldía dictará una resolución motivada en la que pondrá de manifiesto que el aspirante no ha superado el periodo de prueba y que, por lo tanto, no procede que continúe como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Alhendín. En este último caso será preceptivo el informe previo favorable al cese del Tribunal, que se constituirá al efecto y que podrá practicar las pruebas que estime precisas para poder fundamentar suficientemente su informe.

Novena. - INCIDENCIAS. SUPLETORIEDAD. IMPUGNACIÓN.

El tribunal queda facultado para resolver dudas y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las presentes bases. A los efectos previstos en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal se considera de categoría tercera.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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, el texto refundido Ley Real Decreto legislativo del Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015, de 30 de octubre, el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2015.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP de Granada y tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en los lugares

Ayuntamiento de Alhendín



Ayuntamiento de Alhendín

indicados, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no podrá interponerse el contencioso-administrativo hasta la resolución del primero o bien que se haya producido su desestimación por silencio administrativo

ANEXO I.-

TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

TEMA 2.-La organización municipal. Competencias básicas de los municipios. Órganos del Ayuntamiento: El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

TEMA 3.- El Estatuto Básico del empleado público. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

TEMA 4.- Seguridad y prevención de riesgos laborales en los trabajos de limpieza.

TEMA 5.- La Organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo.

TEMA 6.- Funciones del personal de limpieza.

TEMA 7.- Herramientas y útiles básicos de limpieza. Productos químicos en la limpieza

TEMA 8.- Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas. Limpieza de archivos y bibliotecas. Limpieza de aseos públicos. Limpieza en instalaciones deportivas. Limpieza en centros educativos, escuelas infantiles y similares.

TEMA 9.- Oficinas y dependencias del Ayuntamiento de Alhendín.

TEMA 10.- La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Igualdad de Género en Andalucía.

Lo manda y firma el Sr Alcalde en ALHENDÍN en el lugar y fecha al principio indicados, ante mí el Secretario que doy fe.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Alhendín

Plaza España, nº 11, Alhendín. 18620 Granada. Tfno. 958 576 136. Fax: 958 576 469