

ADMINISTRACIÓN LOCAL

BENALMÁDENA

Sección de Recursos Humanos

Referencia: 2020/00025926K.

Procedimiento: Bases y pruebas selectivas de ingreso de personal funcionario y laboral fijo.

Asunto: 1 plaza de operario como personal laboral.

BASES REGULADORAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE 1 PLAZA DE OPERARIO/A POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE

1. Normas generales

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como personal laboral fijo de 1 plaza de Operario/a, clasificación: Escala Administración Especial, subescala: Servicios Especiales, clase Personal de Oficios, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2018, publicada en *Boletín Oficial de la Provincia* número 17, de 27 de enero de 2020.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril; RDL 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio, el RD 364/95, de 10 de marzo, RDL 5/2015, de 30 de octubre, RDL 1/2013, de 29 de noviembre, RD 2271/2004, de 3 de diciembre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Reglamento de Carrera Profesional del Ayuntamiento de Benalmádena y las bases de la presente convocatoria, que deberán ser publicadas íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia* y anuncios en el *Boletín de la Junta de Andalucía* y *Boletín Oficial del Estado*.

2. Requisitos

2.1. Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala correspondiente.
- e) Para el turno de discapacidad: Será requisito imprescindible acreditar dicha condición de discapacidad en la solicitud.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

2.2. Todos los requisitos a que se refiere la base 2.1 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

3. Solicitudes

3.1. Las bases reguladoras de la presente convocatoria se harán públicas en el *Boletín Oficial de la Provincia*, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal: Sede electrónica: Tablón de anuncios municipal: Oferta Pública de Empleo. Igualmente se publicará anuncios en el *Boletín de la Junta de Andalucía* y *Boletín Oficial del Estado*.

3.2. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al señor Alcalde, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento avenida Juan Luis Peralta, número 12, Benalmádena, o en la Tenencia de Alcaldía de Arroyo de la Miel o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. En las solicitudes, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación y uniendo a la solicitud fotocopias del DNI, y de los documentos que acrediten los méritos a valorar en la Fase de Concurso.

El modelo de solicitud se facilitará en la página web municipal <http://www.benalmadena.es/contenido.php?m=benalmadena-delegaciones&s=convocatorias-de-personal>

3.3. A la solicitud se acompañará el resguardo de haber ingresado los derechos de examen, que para la presente convocatoria se fija en 25 euros. (Según Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derecho de Examen. BOPMA número 237 de 14 de diciembre de 2017). Dicho ingreso se realizará mediante el procedimiento creado al efecto.

3.4. Las solicitudes, dirigidas al señor Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.6. El solo hecho de presentar solicitud tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

4. Admisión de los aspirantes

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el señor Alcalde o Concejal en quien delegue, procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal: Sede electrónica: Tablón de anuncios municipal: Oferta Pública de Empleo; pudiendo los aspirantes excluidos, en el plazo de diez días previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

4.2. Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución por el ilustrísimo señor Alcalde o Concejal en quien delegue, declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal: Sede electrónica: Tablón de anuncios municipal: Oferta Pública de Empleo. Además, se publicará el nombramiento del tribunal calificador a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente y el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas de la fase de oposición.

4.3. De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que

se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Edictos Municipal y la página web municipal: Sede electrónica: Tablón de anuncios municipal: Oferta Pública de Empleo.

5. Tribunales

5.1. El tribunal calificador tendrá la categoría 3.^a de las recogidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Estará integrado por: un/una Presidente/a y suplente, cuatro Vocales, titulares y suplentes y un/una Secretario/a, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el artículo 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, del Presidente/a, dos Vocales y Secretario/a. El tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

5.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde o Concejel Delegado del Área de Personal, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el artículo 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

5.4. El/La Presidente/a del tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

5.6. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Asimismo podrá incorporar a empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el tribunal. Este personal estará adscrito a dicho tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este le curse al efecto.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.7. El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6. Procedimiento

El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de concurso-oposición que constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

6.1. FASE OPOSICIÓN (máximo 30 puntos)

PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio, igual para todos los/las aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en el tiempo máximo a determinar por el tribunal de selección. Será elaborado por este inmediatamente antes de su realización y versará sobre los temas contenidos en el anexo I de esta convocatoria.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación acertada; aplicándose la fórmula A-(E/4) para hallar la puntuación total.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarlo. Será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

El ejercicio que se proponga tendrá cinco preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 5 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo concedido para la realización del examen.

El tribunal publicará en la web del Ayuntamiento de Benalmádena la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados/as del ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio, consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con el temario y las competencias necesarias del anexo I de esta convocatoria, en el que se evaluarán los conocimientos y habilidades de los aspirantes para el desarrollo de las funciones propias de la plaza que se convoca. Dicho supuesto lo confeccionará el tribunal inmediatamente antes de su realización y estimará el tiempo máximo necesario para su realización por parte de los/las aspirantes.

Se puntuará de 0 a 20 puntos, debiendo obtener un mínimo de 10 puntos para superar el ejercicio.

Las pruebas de esta fase tendrán carácter eliminatorio.

6.2. FASE CONCURSO (máximo 15 puntos).

Para poder sumar esta fase a la de oposición deberán haberse superado las pruebas de la fase de oposición.

FORMACIÓN ESTE APARTADO SE VALORARÁ CON UN MÁXIMO DE 6 PUNTOS	PUNTUACIÓN
CURSOS DE FORMACIÓN QUE ESTÉN RELACIONADOS CON LA PLAZA A LA QUE SE OPTA Y HAYAN SIDO EXPEDIDOS POR CENTROS OFICIALES: CURSOS DE FORMACIÓN - LA FORMACIÓN SE VALORARÁ A RAZÓN DE 0,01 PUNTO LA HORA. CONSIDERACIONES <ul style="list-style-type: none">• SOLO SE VALORARÁN CURSOS QUE HAYAN SIDO CONVOCADOS U HOMOLOGADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE BENALMÁDENA, CENTROS OFICIALES O ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.• PARA QUE SE PUEDA VALORAR UN CURSO, LA RELACIÓN CON LA PLAZA SE REFIERE A QUE SU CONTENIDO CORRESPONDA CON LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL MISMO.	
TITULACIÓN ESTE APARTADO SE VALORARÁ CON UN MÁXIMO DE 1 PUNTO	PUNTUACIÓN
ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR, GRADUADO EN ESO, FPI O EQUIVALENTE	1 PUNTO
DENOMINACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESTE APARTADO SE VALORARÁ CON UN MÁXIMO DE 8 PUNTOS	PUNTUACIÓN
POR CADA DÍA TRABAJADO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL, EN LA MISMA PLAZA A QUE SE OPTA.	0,0017 PUNTO
POR CADA DÍA TRABAJADO EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, EN LA MISMA PLAZA A QUE SE OPTA.	0,0011 PUNTO
POR CADA DÍA TRABAJADO COMO OPERARIO EN UNA EMPRESA PRIVADA O POR CUENTA PROPIA.	0,0009 PUNTO

El tribunal solo valorará los méritos que estén fehacientemente probados documentalmente según se indica en cualquiera de los casos siguientes:

La experiencia laboral se acreditará mediante contratos de trabajo, nóminas, certificados expedidos por organismos oficiales u otros documentos oficiales que reflejen claramente el puesto desempeñado, la categoría y la duración de la relación laboral y además, e inexcusablemente, mediante informe de vida laboral actualizado y expedido por la Seguridad Social, con el que se contrastarán los documentos anteriores. se aceptarán igualmente como documentos acreditativos de experiencia laboral los certificados de empresa expedidos en modelo normalizado.

En el caso de trabajadores/as autónomos el informe de vida laboral se acompañará del correspondiente certificado censal emitido por la AEAT donde consten los periodos de alta con el epígrafe correspondiente o bien documento expedido por la seguridad social en el que se indiquen el periodo de cotización y la actividad desempeñada.

7. Desarrollo de los ejercicios

El tribunal calificador, para el desarrollo de todo el proceso selectivo, se regirá por lo siguiente:

7.1. En el caso de adoptar un orden para llamamiento de los opositores, este se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra Q, de conformidad con la resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

7.2. Desde la terminación de una prueba y hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

7.3. El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

7.4. En cualquier momento los tribunales podrán requerir a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

7.5. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor.

7.6. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como anexo I.

7.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del tribunal que alguno/a de los/las aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

8. Calificación de los ejercicios

8.1. La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase oposición y la fase concurso.

En caso de empate, se establecerá el siguiente orden:

1. Mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
2. Mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
3. Mejor puntuación obtenida en la fase de concurso.
4. De persistir la igualdad, se resolverá por orden alfabético de apellidos, comenzando por la letra Q, conforme a la resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

9. Lista de aprobados, presentación de documentación y propuesta de nombramiento como personal laboral fijo

9.1. Finalizados los ejercicios de la oposición y la fase de concurso, el tribunal hará público en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web municipal: Sede electrónica: Tablón de anuncios municipal: Oferta Pública de Empleo, el anuncio de los aspirantes aprobados por orden de prelación en el que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el

resultado final obtenido por la suma de ellos, y realizará propuesta de nombramiento respecto al aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación.

El anuncio será elevado al Alcalde con propuesta del candidato/a para su nombramiento como personal laboral fijo.

9.2. En el plazo de veinte días hábiles el aspirante que figure en el anuncio propuesto para su nombramiento deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) DNI y fotocopia del mismo.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida, en su caso, y de los documentos valorados como méritos en la fase de concurso.
- c) Reconocimiento médico por parte de los servicios propios o concertados del Ayuntamiento.
- d) Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Tarjeta de la Seguridad Social y una fotocopia de la misma.
- f) Documento acreditativo de titularidad de cuenta bancaria.

9.3. En el caso de que alguno/a de los candidatos/as no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos o renuncie, no podrá ser nombrado como personal laboral fijo y la plaza correspondiente se adjudicará al siguiente candidato/a de la relación a la que se refiere la base 9.1, que no hubiese obtenido plaza y según el número orden obtenido.

9.4. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento, suponiendo la falta de este requisito la renuncia a la plaza. La adquisición de la condición de personal laboral fijo se producirá según lo previsto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

9.5. La resolución efectuando el nombramiento como personal laboral fijo se dictará por el órgano competente, poniendo fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra ella los recursos que en derecho procedan.

10. *Protección de datos de carácter personal*

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el responsable de tratamiento el excelentísimo Ayuntamiento de Benalmádena. Se cederán datos a otras administraciones públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.

Asimismo, los datos podrán ser publicados en medios electrónicos municipales como consecuencia de este procedimiento y en los términos previstos en el mismo. Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de las solicitudes presentadas, en los términos establecidos en la convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el *BOPMA/BOJA/BOE*, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Benalmádena (formato electrónico) y/o en la página web municipal www.benalmadena.es.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario que permita cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición a su tratamiento deberán dirigirse al Ayuntamiento de Benalmádena, avenida Juan Luis Peralta, s/n, 29639, Benalmádena (Málaga). Información adicional: www.benalmadena.es



11. Bolsa de trabajo

Este proceso selectivo no constituirá bolsa de trabajo, quedando vigente la bolsa actual.

12. Celebración simultánea del proceso selectivo

El proceso selectivo resultante de estas bases (convocatoria de 1 operario como personal laboral) podrá celebrarse de forma conjunta con el proceso selectivo de 4 operarios como personal funcionario, publicado en *BOPMA* número 134, de 14 de julio de 2020. En ese supuesto, el/la aspirante que obtenga la máxima puntuación podrá escoger la relación jurídica con la que ser nombrado, hasta que las plazas de personal funcionario o de personal laboral queden agotadas, no pudiendo escoger a partir de ese momento.

13. Norma final

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de Estado*.

No obstante, cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que se estime procedente.

ANEXO I

Temario Operario/a

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes de los ciudadanos.
- Tema 2. La organización municipal: El alcalde, el pleno y la junta de gobierno local.
- Tema 3. Seguridad y salud en el trabajo. Manipulación manual de cargas. Medidas de seguridad. Riesgos del operario/a. Protecciones. Obligaciones del trabajador.
- Tema 4. La limpieza viaria. Elementos, materiales y herramientas para la limpieza de las vías públicas.
- Tema 5. Nociones básicas de instalaciones eléctricas. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Instalaciones de alumbrado y puesta a tierra.
- Tema 6. Nociones básicas de instalaciones de fontanería y saneamiento.
- Tema 7. Nociones básicas de carpintería. Útiles y herramientas básicas de carpintería.
- Tema 8. Clases, usos y aplicaciones de la pintura. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.
- Tema 9. Jardinería y conocimientos básicos. Herramientas y útiles de trabajo. Funciones y plantaciones.
- Tema 10. Nociones básicas sobre construcción: Confección de morteros y hormigones. Materiales y maquinarias de la construcción. Revestimientos de suelos, paredes y techos. Cimentaciones y muros.
- Tema 11. Conceptos generales sobre albañilería. Herramientas, uso y mantenimiento de instalaciones. Reparaciones.
- Tema 12. Medios auxiliares en la construcción. Ayudas y trabajos complementarios de albañilería. Funciones generales.

Benalmádena, 18 de agosto de 2020.

La Concejala Delegada de Personal suplente, María Isabel Ruiz Burgos.

5029/2020