

Expediente: 5596/2020

Asunto: BASES QUE MODIFICAN A LAS ANTERIORES REFERIDAS A LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN Y CONTRATOS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO.-

Rfa.: efm

## RESOLUCIÓN

**RESOLUCIÓN.-** Por la presente dispongo la modificación de la anteriores y aprobación de las presentes Bases Reguladoras de la selección de personal laboral profesional temporal del Ayuntamiento de El Carpio

### ÍNDICE:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**BASE PRIMERA. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

**BASE SEGUNDA. CONVOCATORIA.**

**BASE TERCERA. MESA DE BAREMACIÓN.**

**BASE CUARTA. PROCESO SELECTIVO.**

**BASE QUINTA. ADMISIÓN DE SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTO.**

**BASE SEXTA. RESULTADOS.**

**SÉPTIMA.- LISTA DE RESERVA.**

**OCTAVA.- VIGENCIA.**

**ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD**

**ANEXO II. AUTOBAREMO RELLENABLE**

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.-

El empleo de los medios materiales adecuados y de recursos humanos suficientemente preparados es una necesidad imprescindible hoy día para poder llevar acabo de forma adecuada los servicios que presta el Ayuntamiento de El Carpio a los ciudadanos. En la cuestión relativa a la organización de los recursos humanos en el sector público se deben de tener en cuenta los principios constitucionales de acceso al empleo público previstos en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, y que son los de igualdad, mérito y capacidad. Se debe tener en cuenta que la Administración Local, es la que está más cerca de las demandas de servicios por parte de los ciudadanos, y la que está asumiendo progresivamente competencias que implican una mayor complejidad en su desempeño.

La modificación y aprobación las bases ya creadas para seleccionar personal laboral temporal pretende mejorar el proceso de selección, la calidad de las prestaciones que reciben los ciudadanos y, en especial, agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de este personal, así como para cubrir las necesidades temporales de personal de carácter no permanente.

La regulación de todo lo relativo a la creación de las bases, pretende agilizar la selección de aspirantes para cubrir necesidades de empleo de carácter temporal. El que se consigan los objetivos referidos es una prioridad en la política de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

Ayuntamiento de El Carpio

Plaza. Constitución, 1. – 14620 El Carpio (Córdoba) Telf. 957 18 00 21 Fax: 957 18 03 86 www.ayunelcarpio.es

Código seguro de verificación (CSV):

**800F 86FF A3F2 0378 AEC4**



800F86FFA3F20378AEC4

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.dipucordoba.es> (Validación de documentos)

Firmado por Alcaldesa-Presidenta BENAVIDES BAENA DESIREE el 27/10/2020

Ante mí Secretaria-Interventora ORTIZ DUQUE JUANA MARIA el 27/10/2020

El artículo 35 del Real Decreto 364/1995, a estos efectos dispone: Contratación de personal laboral no permanente. 1.<< Los Departamentos ministeriales podrán proceder a la contratación de personal laboral no permanente para la realización de trabajos que no puedan ser atendidos por personal laboral fijo, previo informe favorable de los Ministerios para las Administraciones Públicas y de Economía y Hacienda. Dichos contratos se celebrarán conforme a los principios de mérito y capacidad, y ajustándose a las normas de general aplicación en la contratación de este tipo de personal laboral y de acuerdo con los criterios de selección que se determinen por el Ministerio para las Administraciones Públicas.>>

### **PRIMERA. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

La presente Resolución tiene por objeto modificar parte de los contenidos expuestos en las anteriores Bases con el fin de regular un procedimiento más completo y dinámico, adaptado a la nueva situación de emergencia y protocolos de salud, para la selección de personal temporal de todos los Grupos Profesionales de Cotización recogidos en la RPT del Iltre. Ayuntamiento de El Carpio. Por medio de este y durante su período de vigencia, se cubrirán plazas de carácter temporal que, por circunstancias o atendiendo a programas concretos, surjan en el Ayuntamiento de El Carpio, con excepción de las que por disposiciones legales no puedan ser objeto de la misma, siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y la legislación laboral.

Asimismo tiene como fin agilizar los procedimientos de selección de personal laboral temporal en aras de una mayor eficacia de los Servicios Públicos, no suponiendo en caso alguno, que esta selección implique derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento considere conveniente su utilización, por los motivos que fueren, se respetará el procedimiento de selección regulado en estas Bases.

Las funciones de la plazas convocadas serán las propias de la categoría según convocatoria, mientras que el contrato temporal se celebrará, según convocatoria, a tiempo completo o parcial, según necesidades del servicio por el que se convoca, estableciendo el Ayuntamiento el horario adaptado a las necesidades del servicio por las que se contratará. La jornada de trabajo a tiempo completo se establecerá según convenio pudiendo ser las jornadas de cada trabajador continua o partida en horario de mañana, tarde o noche, y pudiéndose fijar jornadas de lunes a domingo, según las necesidades de cada servicio, sin perjuicio del descanso semanal.

### **BASE SEGUNDA.- CONVOCATORIA.**

Las futuras convocatorias que oferten los puestos a cubrir por personal laboral temporal del Ayto. de El Carpio según las presentes Bases, se presentarán según lo siguiente:

**PUESTOS:** Los indicados en la convocatoria pública.

**CATEGORÍA:** Las categorías indicadas en la convocatoria pública.

**REQUISITOS:** Los indicados en la convocatoria dependiendo del grupo profesional, la experiencia requerida y las funciones a desempeñar.

**TIPO DE CONTRATO:** Contrato laboral de duración determinada.

**TEMPORALIDAD.** Lo indicado en la convocatoria.

En casos motivados debidamente por el órgano competente en materia de personal podrá realizarse prórroga del contrato.

**PLAZO DE SOLICITUDES:** La convocatoria se hará pública a través del Tablón de Edictos y Página Web del Iltre. Ayuntamiento de El Carpio ([www.ayunelcarpio.es](http://www.ayunelcarpio.es))

Se establece un plazo de presentación de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Ayuntamiento de El Carpio

Plaza. Constitución, 1. – 14620 El Carpio (Córdoba) Telf. 957 18 00 21 Fax: 957 18 03 86 [www.ayunelcarpio.es](http://www.ayunelcarpio.es)

Código seguro de verificación (CSV):

**800F 86FF A3F2 0378 AEC4**



800F86FFA3F20378AEC4

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.dipucordoba.es> (Validación de documentos)

Firmado por Alcaldesa-Presidenta BENAVIDES BAENA DESIREE el 27/10/2020

Ante mí Secretaria-Interventora ORTIZ DUQUE JUANA MARIA el 27/10/2020

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Anexo I.- Solicitud del/la aspirante de la ocupación o puesto al que opta. Sólo se podrá solicitar un puesto en la misma convocatoria si coincidieran en el tiempos varias ofertadas a la vez.

Anexo II.- Autobaremo rellenable, con el compromiso firmado de veracidad y exactitud de lo indicado en este.

La documentación acreditativa de los méritos alegados no se aportará en el momento de solicitar la participación en la convocatoria. Será a posteriori, tras la verificación de los datos consignados en el autobaremo cuando se solicite. Dicha documentación, irá una vez reclamada por la Mesa de Baremación, numerada en el mismo orden que viene reflejado en el autobaremo.

## TERCERA.- MESA DE BAREMACIÓN

Ante la dificultad de formar un Comité de baremación con cinco miembros por la escasez de personal en el Ayuntamiento, la mesa de baremación compondrá de los siguientes miembros:

Presidencia

Titular: Antonia M<sup>a</sup> Redondo Gavilán. Personal funcionario del Ayuntamiento.

Suplente: M<sup>a</sup> Teresa Arévalo Erencia.

Vocales:

Titular: Carlos J. Ramos Jiménez. Personal laboral del Ayuntamiento.

Suplente: Rosario Casado Rueda.

Titular: Juana M<sup>a</sup> Ortiz Duque. Secretaria del Ayuntamiento, que actuará como Secretaria.

Suplente: Francisca del Rocío Sánchez Solís. Personal funcionario del Ayuntamiento.

La mesa de baremación:

.- Se basará en los criterios fijados en estas bases para la valoración de la baremación de las solicitudes, si bien, se le concede la potestad para interpretar los baremos presentados y posterior documentación, según las funciones a desempeñar para el puesto convocado.

.- No se tendrá en cuenta aquellos méritos no acreditados en la hoja de autobaremación en el momento de presentación de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento.

.- La Mesa de Baremación podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

**CUARTA.- PROCESO SELECTIVO.-** Consistirá en un concurso de méritos.

Puntuación de los méritos (Puntuación **máxima 10 puntos**)

La valoración conjunta final del concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por los tres apartados, no pudiendo superar dicha puntuación 10 puntos.

**A) Experiencia profesional:** Hasta un máximo de 4 puntos.

Por cada mes completo en puestos de la misma naturaleza: 0,10 puntos. Sólo se tendrán en cuenta para la baremación de la experiencia profesional, meses completos considerándolos a 30 días.



La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante:

Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública contratante de Servicios prestados, o bien, original o fotocopia de los contratos de trabajo en el que conste categoría profesional, acompañado de la vida laboral.

Para los servicios prestados en la empresa privada: Vida Laboral y, original o fotocopia de los contratos de trabajo en el que conste categoría profesional. En defecto de contrato, podrá presentarse recibo de nómina. Si existiese contradicción entre el contrato y/o nómina y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral.

**B) Por titulaciones:** Hasta un máximo de 2 puntos.

Por cada titulación oficial distinta a la exigida en la convocatoria para el acceso al puesto y relacionadas con el puesto: 1 punto.

**C) Méritos por cursos de formación y perfeccionamiento:** Hasta un máximo 4 puntos.

Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento o participación en seminarios, jornadas y congresos relacionados con el puesto a cubrir, de una duración mínima de veinte horas lectivas y relacionados con el puesto solicitado se valorará hasta un máximo de 4 puntos, en la forma de 0,005 por cada hora lectiva.

La acreditación de la formación se hará con la aportación del certificado o diploma original o copia debidamente autenticada de los cursos realizados, que se deberá de aportar una vez sea reclamada por la Mesa de Baremación. En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, baremando el de más horas, aunque se repita su participación.

En su caso, para acreditar una vez sean solicitados los cursos de formación y perfeccionamiento se presentará fotocopia del título, certificado o credencial de asistencia, donde se especifique el número de horas de duración, el Centro u Organismo de formación y relación clara del contenido sobre el que verse. Si algunos de estos datos no se reflejara y no quedará certeza de la realización o contenido de la formación, serán desestimados.

No se valorará la titulación requerida en la convocatoria para el acceso a la categoría a la que se aspira exigida en la convocatoria. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o de las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

En el supuesto de que los/as aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

- 1.º Experiencia profesional
- 3.º Titulaciones académicas.
- 2.º Cursos de Formación.



En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público, citando a los/as interesados a participar en dicho sorteo.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos no acreditados en la hoja de autobaremación en el momento de presentación de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento.

## **QUINTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES Y PROCEDIMIENTO RESULTADOS.**

ADMISIÓN DE SOLICITUDES. Las personas interesadas podrán presentar su solicitud mediante la cumplimentación de un modelo de instancia, por los siguientes medios:

- a) Por vía electrónica (siendo ésta la manera preferente) haciendo uso de la oficina virtual de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Carpio (<https://www.ayunelcarpio.es>), siguiendo las instrucciones que se le indiquen para instancia general, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados. La presentación por esta vía permitirá, la cumplimentación del modelo de instancia general. El registro electrónico de la solicitud se dará por completado cuando el trámite muestre el registro de la solicitud, y una vez firmada. De otra manera el proceso no se considerará completo.
- En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tengan que ir acompañadas de documentación adicional, esta podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.
- b) Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud en papel, una vez cumplimentada y firmada por la persona interesada, se presentará en la oficina de Registro del Ayuntamiento, sita en Plaza de la Constitución, 1, C.P. 14620 – El Carpio (Córdoba), dentro del plazo de presentación de instancias, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

PROCEDIMIENTO RESULTADOS. Expirado el plazo de presentación de instancias (tres días tras la publicación de la convocatoria), la mesa de baremación publicará listado de solicitudes recibidas, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, así como en la página web municipal ([www.ayunelcarpio.es](http://www.ayunelcarpio.es)).

Se concede un plazo de 3 días para la reclamación de la inclusión en dicho listado de aquellas solicitudes que por cualquier error, no apareciesen publicadas en la lista mencionada. En el trámite de alegaciones no se podrá aportar nueva autobaremación no adjuntada ni relacionada en el momento de registrar la solicitud.

Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista de solicitudes admitidas se elevará a definitiva automáticamente, sin necesidad de nueva resolución ni publicación, realizando la verificación de los puntos reflejados en las solicitudes autobaremales por parte de la Mesa de baremación que tras comprobar la correspondencia de lo presentado por el/la solicitante con la autopuntuación realizada, publicará la lista provisional por orden de puntuación según lo presentado.

Ayuntamiento de El Carpio

Plaza. Constitución, 1. – 14620 El Carpio (Córdoba) Telf. 957 18 00 21 Fax: 957 18 03 86 [www.ayunelcarpio.es](http://www.ayunelcarpio.es)

Código seguro de verificación (CSV):

**800F 86FF A3F2 0378 AEC4**



800F86FFA3F20378AEC4

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.dipucordoba.es> (Validación de documentos)

Firmado por Alcaldesa-Presidenta BENAVIDES BAENA DESIREE el 27/10/2020

Ante mí Secretaria-Interventora ORTIZ DUQUE JUANA MARIA el 27/10/2020

La mesa de baremación procederá a la petición de documentación a los/as participantes según puntuación obtenida en el orden estricto publicado, teniendo en cuenta que si los datos consignados en la autobaremación de méritos no fuesen ciertos y exactos, quedarán sin efectos.

Tras las verificaciones oportunas, la Mesa de baremación, publicará el listado definitivo, otorgándose tres días hábiles para posibles alegaciones, que serán resueltas a la mayor brevedad posible. Resueltas las posibles alegaciones, la lista de participantes en la convocatoria se elevará a definitiva y se expondrá el listado definitivo en los medios señalados anteriormente.

La Mesa de Baremación podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

En caso de empate será tenido en cuenta por la Mesa, el orden de prelación señalado anteriormente en la Base Cuarta.

#### **SEXTA.- RESULTADOS.-**

Una vez finalizada la verificación y baremación de los méritos alegados, y publicada la lista definitiva, la Mesa dará cuenta a la Alcaldía para que proceda a la contratación del/la seleccionado/a.

#### **SÉPTIMA. LISTA DE RESERVA**

La Mesa podrá establecer una lista de reserva, de forma que si el/la candidato/a, durante el período de prueba, en su caso, renunciase o tuviese lugar la extinción del contrato por cualesquiera de las causas previstas en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, o para cubrir una vacante que se produzca por Incapacidad Temporal o cualquier otra causa que haga necesario su provisión. En estos casos se procederá por la Administración a la formalización de un nuevo contrato con el/la candidato/a inmediato/a siguiente que figure en la relación propuesta por la Mesa de Baremación.

#### **OCTAVA.- VIGENCIA**

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón Edictal del Ayuntamiento y permanecerán en vigor hasta su derogación expresa.

Lo mando y firmo en El Carpio fechado y firmado digitalmente.

La Alcaldesa-Presidenta

Ante mí, la Secretaria

Ayuntamiento de El Carpio

Plaza. Constitución, 1. – 14620 El Carpio (Córdoba) Telf. 957 18 00 21 Fax: 957 18 03 86 www.ayunelcarpio.es

Código seguro de verificación (CSV):

**800F 86FF A3F2 0378 AEC4**



800F86FFA3F20378AEC4

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.dipucordoba.es> (Validación de documentos)

Firmado por Alcaldesa-Presidenta BENAVIDES BAENA DESIREE el 27/10/2020

Ante mí Secretaria-Interventora ORTIZ DUQUE JUANA MARIA el 27/10/2020

**ANEXO I:**

**DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE**

CONVOCATORIA EN LA CATEGORÍA DE:	AÑO:
APELLIDOS y NOMBRE	DNI/NIF
DOMICILIO	MUNICIPIO / C.P.
CORREO ELECTRÓNICO/ TELÉFONO	PROVINCIA

**EXPONE:**

**Primero.-** Que declara conocer las Bases de la convocatoria para la selección y posterior contratación, para **CUBRIR PUESTO PARA PERSONAL LABORAL PROFESIONAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL CARPIO, DE ACUERDO CON LAS BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA** del Excmo. Ayuntamiento de El Carpio.

**Segundo.-** Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases.

**Tercero.-** Que a la presente solicitud se adjunta el modelo de autobaremación relleno, con el compromiso firmado de veracidad y exactitud de lo indicado en este.

**SOLICITA:** Ser admitido/a al procedimiento convocado para la provisión de dicho puesto.

En prueba de conformidad con el contenido del presente documento, extiendo y firmo el mismo, en

El Carpio a \_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

FDO: \_\_\_\_\_

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO EL CARPIO.**

*Le informamos que De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2.016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de El Carpio, de forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de El Carpio con el fin de proceder a la contratación de personal en el marco del desarrollo de la convocatoria a la que opta el/la solicitante. Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.*

*Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de El Carpio, exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento*

Ayuntamiento de El Carpio

Código seguro de verificación (CSV):

**800F 86FF A3F2 0378 AEC4**



800F86FFA3F20378AEC4

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.dipucordoba.es> (Validación de documentos)

Firmado por Alcaldesa-Presidenta BENAVIDES BAENA DESIREE el 27/10/2020

Ante mí Secretaria-Interventora ORTIZ DUQUE JUANA MARIA el 27/10/2020

LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS IRÁ, UNA VEZ SOLICITADA POR LA MESA DE BAREMACIÓN, NUMERADA EN EL MISMO ORDEN QUE REFLEJADA EN LA PRESENTE SOLICITUD.

**ANEXO II: AUTOBAREMACION DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS**

**(NO RELLENAR LOS CAMPOS SOMBRADOS)**

**A.-EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo: 4 puntos)**

Por cada mes completo en Organismos públicos o empresas privadas en puestos relacionados con la plaza: 0'10 puntos (no se admiten las fracciones). Los meses completos se considerarán a 30 días.

Nº DCTO.	DATOS EXPERIENCIA	MESES	TOTAL PUNTOS	VERIFICACION
		x 0,10		
	<b>TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA</b>			

Cuando la acreditación de la experiencia profesional se refiera al trabajo realizado en esta Administración, se marcará en la solicitud  que presta consentimiento para anexar desde el Dpto. de Personal, el certificado de servicios prestados por usted en este Ayuntamiento.

**B. TITULACIÓN ACADÉMICA (Máximo 2,00 puntos)**

Nº DCTO.	Por estar en posesión de Titulación Académica Superior a la exigida en la propia convocatoria (1 Punto)	PUNTOS	VERIFICACION

**C. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Máximo: 4 puntos)**

Nº DCTO.	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO Duración mínima de veinte horas lectivas	HORAS	TOTAL PUNTOS	VERIFICACION
	<b>TOTAL HORAS</b>	x 0,005		
	<b>TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO</b>			

En caso de necesitar más filas en algún apartado se adicionaran las hojas que sean necesarias.

**DECLARO bajo mi expresa responsabilidad** que todos los datos consignados en la presente SOLICITUD, así como la autobaremación de méritos son ciertos y exactos, y acepto el que queden sin efectos, en caso contrario.

En prueba de conformidad con el contenido del presente documento, extendiendo y firmando el mismo, en

El Carpio a \_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

FIRMA:

Ayuntamiento de El Carpio

Plaza. Constitución, 1. – 14620 El Carpio (Córdoba) Telf. 957 18 00 21 Fax: 957 18 03 86 www.ayunelcarpio.es

Código seguro de verificación (CSV):

**800F 86FF A3F2 0378 AEC4**



800F86FFA3F20378AEC4

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.dipucordoba.es> (Validación de documentos)

Firmado por Alcaldesa-Presidenta BENAVIDES BAENA DESIREE el 27/10/2020

Ante mí Secretaria-Interventora ORTIZ DUQUE JUANA MARIA el 27/10/2020