



# Ayuntamiento de ALGODONALES

Expediente nº: 2023/DEC\_01/000084

ANUNCIO

Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección por Concurso de Méritos (Personal Laboral Temporal)

Asunto: Sustitución por reducción horaria técnica cultura

## ANUNCIO EN SEDE ELECTRÓNICA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 20231010C de fecha 11/10/2023, la contratación de la plaza de TECNICO/A AUXILIAR DE CULTURA, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«Expediente nº: 2023/DEC\_01/000084

**Bases de la Convocatoria y Proceso de selección**

**Procedimiento:** PLT Técnico/a Auxiliar de Cultura

### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

#### PRIMERA. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en régimen de Personal Laboral Temporal de la plaza siguiente:

Denominación de la plaza	<b>GESTOR CULTURAL TECNICO/A AUXILIAR DE CULTURA</b>
Régimen	<b>Personal laboral temporal</b>
Unidad/Área	<b>Cultura</b>
Categoría profesional	<b>C1.</b>
Subgrupo	<b>Administrativo-Especialista</b>
Titulación exigible	<b>Título de Bachiller o Título FP Grado Superior (especialidad relacionada con el puesto a cubrir).</b>
Sistema selectivo	<b>Concurso</b>
Nº de vacantes	<b>1</b>

#### ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

[www.algodonales.es](http://www.algodonales.es)

Código Seguro de Verificación	IVUEWII2LM5TZO22RAAKNYWGI	Fecha	11/10/2023 11:48:27
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FERNANDO ISIDRO AMBROSY JIMENEZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWII2LM5TZO22RAAKNYWGI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWII2LM5TZO22RAAKNYWGI</a>	Página	1/8





**Funciones y tareas:** El Técnico/a Auxiliar de Cultura se encarga del funcionamiento del Área de Cultura y Fiestas, gestionando y supervisando sus medios humanos y materiales (equipamientos culturales, empresas contratadas para espectáculos etc.) de manera eficaz y coherente con las políticas establecidas por el Ayuntamiento de Algodonales y en especial por la Delegación de Cultura. Planifica, dinamiza y desarrolla programas y actividades en el área de Cultura y Fiestas, proponiendo y gestionando el presupuesto, promoviendo las medidas oportunas para su cumplimiento. Se encarga de la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipamientos y medios del área. Diseña y planifica los programas e iniciativas a desarrollar en los ámbitos de su competencia, así como la difusión y publicidad de actividades y programas desarrollados en su ámbito. Fomenta la creación y difusión de los bienes culturales y del patrimonio cultural. Atiende, informa y orienta a los ciudadanos en las materias de su competencia.

## SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato temporal de duración determinada, regulada por el artículo 15.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El objeto del contrato es la **sustitución** por la reducción de jornada de la técnica de cultura titular amparada en causa legalmente establecida o regulada en el convenio colectivo. En este caso particular, se trata de la reducción de jornada recogida en el artículo 10 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Algodonales. La duración del contrato será el tiempo que dure la ausencia (reducción de jornada en este caso), por tanto, será hasta la jubilación de la titular, prevista para la fecha del 31 de agosto de 2024 y en régimen de dedicación a tiempo parcial (**media jornada**) con **flexibilidad horaria** en atención a las necesidades del servicio.

## TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES  
NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz  
Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037  
[www.algodonales.es](http://www.algodonales.es)

Código Seguro de Verificación	IVUEWII2LM5TZOH22RAAKNYWGI	Fecha	11/10/2023 11:48:27
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FERNANDO ISIDRO AMBROSY JIMENEZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWII2LM5TZOH22RAAKNYWGI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWII2LM5TZOH22RAAKNYWGI</a>	Página	2/8





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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

**e) Poseer la titulación exigida (señalada en la Bases PRIMERA).**

#### CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las **solicitudes** (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte, así como los **méritos alegados**, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Algodonales, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el **plazo de diez días** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 5 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios, se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de cinco días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algodonales. En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal así como el día, hora y lugar en que habrá de constituirse dicho tribunal para realizar la baremación del concurso.

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES**

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

[www.algodonales.es](http://www.algodonales.es)

Código Seguro de Verificación	IVUEWII2LM5TZOZ22RAAKNYWGI	Fecha	11/10/2023 11:48:27
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FERNANDO ISIDRO AMBROSY JIMENEZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWII2LM5TZOZ22RAAKNYWGI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWII2LM5TZOZ22RAAKNYWGI</a>	Página	3/8





## SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición 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.

La composición del tribunal calificador se publicará junto con la publicación de definitiva de la lista de solicitantes admitidos y excluidos:

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## SEPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará exclusivamente de la **FASE CONCURSO** en la que se valorarán los méritos alegados por los/as aspirantes de conformidad con el baremo de méritos señalado en el Anexo II.

## OCTAVA. Calificación

La puntuación final será la valoración de los méritos alegados en el CONCURSO.

En caso de empate, el orden de los/las aspirantes se establecerá mediante sorteo.

## NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

### ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

[www.algodonales.es](http://www.algodonales.es)

Código Seguro de Verificación	IVUEWII2LM5TZOH22RAAKNYWGI	Fecha	11/10/2023 11:48:27
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FERNANDO ISIDRO AMBROSY JIMENEZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWII2LM5TZOH22RAAKNYWGI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWII2LM5TZOH22RAAKNYWGI</a>	Página	4/8





PERIODO DE PRUEBA: Se establece un periodo de prueba de 15 días que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo. La existencia y duración del periodo de prueba deberá reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

## DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jerez de la Fra.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

[www.algodonales.es](http://www.algodonales.es)

Código Seguro de Verificación	IVUEWII2LM5TZOH22RAAKNYWGI	Fecha	11/10/2023 11:48:27
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FERNANDO ISIDRO AMBROSY JIMENEZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWII2LM5TZOH22RAAKNYWGI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWII2LM5TZOH22RAAKNYWGI</a>	Página	5/8





## ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO/A

DATOS DEL INTERESADO		
Nombre y Apellidos		NIF
Medio de Notificación: <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal		
Dirección/Municipio/Provincia/Código Postal		
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p><b>EXPONE</b> Que, vista la convocatoria anunciada en relación con la selección de una plaza de <b>PERSONAL LABORAL TEMPORAL, GESTOR CULTURAL TECNICO/A AUXILIAR DE CULTURA</b>, conforme a las bases publicadas.</p>		
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener nacionalidad española.</li> <li>Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.</li> <li>No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos públicos.</li> <li>Tener la titulación exigida y reunir todos los restantes requisitos exigidos en la convocatoria.</li> </ul>		
Por todo lo cual, <b>SOLICITO</b> que, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.		
FECHA Y FIRMA		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.		
En _____, a _____ de _____ de 20__.		
El solicitante,		
Fdo.: _____		
SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALGODONALES.		

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES**  
 NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz  
 Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037  
[www.algodonales.es](http://www.algodonales.es)

Código Seguro de Verificación	IVUEWII2LM5TZOH22RAAKNYWGI	Fecha	11/10/2023 11:48:27
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FERNANDO ISIDRO AMBROSY JIMENEZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWII2LM5TZOH22RAAKNYWGI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWII2LM5TZOH22RAAKNYWGI</a>	Página	6/8





## ANEXO II: MERITOS COMPUTABLES. TECNICO/A AUXILIAR DE CULTURA

La puntuación del concurso consistirá en la valoración de los méritos indicados en estas bases, debidamente acreditados por los aspirantes. El Tribunal, a la vista de los mismos, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

### **a) Formación Académica/Complementaria:**

Se valorará la asistencia a cursos impartidos por centros oficiales de formación relacionados con el puesto a cubrir a criterio del Tribunal.

La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

- De 20 a 50 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 101 a 250 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 251 horas en adelante: 0,50 puntos por curso.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta.

No se valorarán las acciones formativas cuya duración sea inferior a 20 horas lectivas.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

Por cada titulación superior a la requerida para participar en este proceso de selección, se concederá 1 punto (Título de Master Universitario, relacionado con el puesto a cubrir, se considerará como titulación superior).

### **b) Experiencia:**

- a) Haber desempeñado funciones relativas al puesto a cubrir en alguna Entidad Local. Se puntuará a razón de 0,30 puntos por cada mes completo de servicio.
- b) Haber desempeñado funciones relativas al puesto a cubrir en cualquier Administración Pública. Se puntuará a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio.
- c) Haber desempeñado funciones relativas al puesto a cubrir en cualquier empresa privada. Se puntuará a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio.

Las fracciones de tiempo inferiores al mes o los contratos a media jornada o por horas, se puntuarán proporcionalmente (prorrata por mes).

### **Acreditación de méritos.**

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados los/as aspirantes deberán aportar en el plazo establecido, los siguientes documentos, originales, o fotocopias compulsadas de éstos:

La asistencia a cursos se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del certificado que acredite la asistencia efectiva a dichos cursos.

La prestación de servicios en la empresa privada se acreditará con la presentación de estos dos documentos:

- Un informe de vida laboral reciente.
- Contrato de trabajo, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado.

#### ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

[www.algodonales.es](http://www.algodonales.es)

Código Seguro de Verificación	IVUEWII2LM5TZO22RAAKNYWGI	Fecha	11/10/2023 11:48:27
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FERNANDO ISIDRO AMBROSY JIMENEZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWII2LM5TZO22RAAKNYWGI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWII2LM5TZO22RAAKNYWGI</a>	Página	7/8





# Ayuntamiento de ALGODONALES

La prestación de servicios en la Administración, se acreditará con la presentación de estos dos documentos:

- Informe de vida laboral reciente.
- Contrato de trabajo o certificado expedido por la Administración correspondiente, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral. Si los servicios se prestaron como personal funcionario, el aspirante deberá aportar Certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupó, el tiempo de servicio y las tareas desempeñadas.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección <https://www.algodonales.es/tablondeanuncios>].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jerez de la Frontera o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES**  
NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz  
Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037  
[www.algodonales.es](http://www.algodonales.es)

Código Seguro de Verificación	IVUEWII2LM5TZOH22RAAKNYWGI	Fecha	11/10/2023 11:48:27
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	FERNANDO ISIDRO AMBROSY JIMENEZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWII2LM5TZOH22RAAKNYWGI">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVUEWII2LM5TZOH22RAAKNYWGI</a>	Página	8/8

