



Área de Hacienda, Economía y Administración General
Departamento de Recursos Humanos
MB/mb

Expediente: 2019/182-PER. Modificación de acuerdo en materia de gestión, cuantificación y pago de horas y servicios extraordinarios realizados por el personal empleado público del Ayuntamiento de Manises
Asunto: Aprobación del texto refundido del acuerdo en materia de gestión, cuantificación y pago de horas y servicios extraordinarios realizados por el personal empleado público del Ayuntamiento de Manises

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto el expediente 2019/182-PER tramitado por el departamento de Recursos Humanos que tiene por objeto la modificación del acuerdo en materia de gestión, cuantificación y pago de horas y servicios extraordinarios realizados por el personal empleado público del Ayuntamiento de Manises.

Habiéndose adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 25 de octubre de 2018, el acuerdo en materia de gestión, cuantificación y pago de horas y servicios extraordinarios realizados por el personal empleado público del Ayuntamiento de Manises (BOP Valencia nº 136, de 16 de julio de 2018).

Habiéndose advertido la procedencia de modificar su contenido para clarificar tanto la definición de los servicios extraordinarios como el procedimiento de gestión, de los mismos para que este sea más ágil y eficaz.

Visto el contenido del acuerdo plenario adoptado en sesión celebrada con carácter ordinario el día 28 de noviembre de 2019, mediante el que se modifica el acuerdo referido (BOP Valencia nº 10, de 16 de enero de 2020).

Disponiendo el apartado tercero de la parte dispositiva del acuerdo plenario de fecha 28 de noviembre de 2019 la habilitación expresa al *“al concejal delegado del área de Hacienda, Economía y Administración General para la confección de un texto refundido del acuerdo referido, sin capacidad de innovación normativa del mismo, a los efectos de general conocimiento”*.

En virtud de las atribuciones que me han sido conferidas por el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y actuando por delegación del alcalde-presidente, según decreto 1996/2019, de 5 de julio, RESUELVO:

Primero.- Aprobar el texto refundido del acuerdo en materia de gestión, cuantificación y pago de horas y servicios extraordinarios realizados por el personal empleado público del Ayuntamiento de Manises, que figura como anexo del presente decreto.



Resolución N° 943 de 28/02/2020 - AJUNTAMENT DE MANISES

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://manises.sedipualba.es/csv>

Hash SHA256:
aF1GC+GxI/HPG25xR
dBJhUH9NWREgZ1dj
BG8AL5qB8E=

Código seguro de verificación: PDEHYX-N3L4XVXN

Pág. 1 de 12



Segundo.- Dar las instrucciones oportunas a la Jefatura del negociado de Personal para la publicación del presente decreto en el portal del empleado (apartado normativa) y dar cuenta de la presente resolución a todos los servicios, departamentos y demás unidades administrativas, a los efectos oportunos.

Tercero.- Dar cuenta de la presente resolución al Ayuntamiento-Pleno en la primera sesión que con carácter ordinario celebre.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



Resolución N° 943 de 28/02/2020 - AJUNTAMENT DE MANISES

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://manises.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
aF1GC+GxI/HpG25xR
dBJhUH9NWREgZ1dj
BG8AL5qB8E=

Código seguro de verificación: PDEHYX-N3L4XVXN

Pág. 2 de 12



ANEXO

**TEXTO REFUNDIDO DEL ACUERDO PLENARIO EN MATERIA DE
GESTIÓN, CUANTIFICACIÓN Y PAGO DE HORAS Y SERVICIOS
EXTRAORDINARIOS REALIZADOS POR EL PERSONAL EMPLEADO
PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES**

La regulación de los denominados servicios extraordinarios (horas extraordinarias para el personal laboral) de aplicación al personal empleado público adolece de concreción tanto por lo que se refiere a la forma de autorizar los servicios que con dicho carácter se hayan de realizar como a la fijación de la cuantía a abonar al personal empleado público que los realice.

Así, hay que partir de las referencias legales y reglamentarias de aplicación a cada uno de los dos grandes colectivos existentes en el empleo público (personal funcionario y personal laboral). En el primero de los casos la regulación en esta materia está compuesta por los artículo 24 d) del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, y los artículos 6 y 7 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Por lo que se refiere al personal laboral, la regulación de las denominadas horas extraordinarias se halla en virtud de la habilitación que realiza el artículo 27 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, en los artículos 26 y 35 del 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, y en la norma convencional propia del Ayuntamiento de Manises.

La norma convencional existente, tanto la aplicable al personal funcionario como la propia del personal laboral, compuesta por las normas reguladoras de las relaciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Manises (art. 30) y el personal funcionario a su servicio y el convenio colectivo entre el Ayuntamiento de Manises y su personal laboral (art. 29), respectivamente, disponen idéntico texto para regular los servicios y las horas extraordinarias, respectivamente.

La parquedad de la regulación convencional citada impone la necesidad de, respetando lo establecido en la misma, fijar aspectos de la gestión de los servicios extraordinarios y de la cuantía a percibir por el personal empleado público que los realice.

Asimismo, la introducción de mecanismos informáticos de control de presencia determina la necesidad de establecer el procedimiento correspondiente, de carácter telemático, para la constancia de la realización de los servicios y horas extraordinarias.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



Resolución N° 943 de 28/02/2020 - AJUNTAMENT DE MANISES

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://manises.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
aF1GC+GxI/HpG25xR
dJhUH9NWREgZ1dj
BG8AL5qB8E=

Código seguro de verificación: PDEHYX-N3L4XVXN

Pág. 3 de 12



La dispersión actual de la regulación de la materia en varias normas, tanto convencionales como en el decreto de Alcaldía 2016/2793, de 6 de septiembre, obliga a realizar una tarea de refundición de los textos referidos ostentando el presente acuerdo un carácter global de los servicios y horas extraordinarias a realizar por el personal empleado público del Ayuntamiento de Manises.

ARTÍCULO 1. ÁMBITO MATERIAL Y PERSONAL

1.1.- El presente acuerdo será de aplicación a las gratificaciones por servicios extraordinarios que realice el personal funcionario (tanto de carrera como interino) del Ayuntamiento de Manises, así como al abono de las horas extras que lleve a cabo el personal laboral del Ayuntamiento de Manises, ya sea fijo, indefinido o de duración determinada.

ARTÍCULO 2. DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CATEGORÍAS DE SERVICIOS Y HORAS EXTRAORDINARIAS

2.1.- Se consideran servicios extraordinarios y horas extraordinarias los que, de forma excepcional y previa expresa autorización, se lleven a cabo excediendo la jornada obligatoria de trabajo establecida en el presente convenio.

En particular, se entiende como actividad extraordinaria y con carácter no permanente:

- La realización de tareas atrasadas en un departamento como consecuencia de ausencia de personal en el mismo cuya realización sea prioritaria para el cumplimiento de obligaciones legales y que en la jornada ordinaria de trabajo no puedan desarrollarse por la acumulación de las mismas.

- La realización de tareas que por centrarse en un período puntual concreto deban realizarse para el cumplimiento de obligaciones legales y que en la jornada ordinaria de trabajo no puedan desarrollarse por la acumulación de tareas.

2.2- La realización de horas/servicios extraordinarios será de carácter voluntario, salvo aquellos que se realicen para prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, en cuyo caso serán obligatorios.

En ningún caso serán objeto de aprobación, compensación o abono, las horas o servicios realizados en jornadas correspondientes a periodos de incapacidad temporal, vacaciones o, en último término, de permisos o licencias previamente autorizadas o concedidas, salvo lo establecido en el artículo 5.3 del presente acuerdo.





2.3.- En ningún caso, el personal laboral del Ayuntamiento de Manises podrá realizar, generando derecho a gratificaciones económicas, más de ochenta horas extraordinarias en cómputo anual. En ningún caso, las gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extraordinarias serán fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

2.4.- Las cantidades que se acrediten como servicios extraordinarios y horas extraordinarias serán aplicadas al concepto presupuestario correspondiente. Semestralmente se informará a los Representantes del personal empleado público de las cantidades abonadas por este concepto.

2.5.- Tipificación de los servicios extraordinarios:

a) Por razón del origen y la voluntariedad en su prestación

- a1) Servicios extraordinarios necesarios:

Por haberse producido imprevistos, ausencias, interrupciones del servicio, alteraciones en los turnos de trabajo, u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la actividad o servicio que se trate, siempre y cuando no quepa la utilización de las distintas modalidades de contratación temporal o parcial prevista legal o reglamentariamente.

- a2) Servicio extraordinario de fuerza mayor o caso fortuito o estricta necesidad motivada:

Este tipo de trabajos es el que deberá realizarse por la necesidad de prevenir o reparar siniestros u otros daños de carácter extraordinario y urgente.

b) Por razón del tiempo en el que se efectúan

- b1) Servicios extraordinarios comunes

Aquellos en los que no concurren ninguna de las circunstancias previstas en los dos apartados posteriores

- b2) Servicios extraordinarios en periodo nocturno:

Los servicios extraordinarios prestados entre las 20 horas, y las 8 horas del día siguiente, así como las realizadas a partir de las 8 horas que sean posteriores a una jornada ordinaria nocturna.

- b3) Servicios extraordinarios en días festivos:

Se entiende por día festivo a estos efectos, los domingos y los establecidos como festivos con carácter nacional, autonómico y local en la normativa que al respecto dicte la autoridad competente. Los días de descanso semanal, las horas realizadas a





continuación de una jornada ordinaria de día festivo y las horas efectuadas en jornada laborable a continuación de día festivo, tendrán la misma consideración.

ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

3.1.- Los servicios extraordinarios al personal funcionario y las horas extras al personal laboral del Ayuntamiento de Manises solamente serán gratificados o abonadas, respectivamente, (o compensados por descanso) cuando hayan sido solicitadas con antelación por el jefe de la unidad administrativa afectada y requerirán la previa autorización de la Concejalía competente en materia de Recursos Humanos, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente artículo.

3.2.- La autorización de realización de horas/servicios extraordinarios corresponde al concejal/a competente en materia de Recursos Humanos. La propuesta de realización de dichos servicios deberá ser efectuada por la persona responsable administrativa de cada departamento o servicio con el visto bueno del responsable político competente según el ámbito competencial de que se trate.

3.3. La solicitud de autorización (conforme al modelo denominado anexo I que forma parte del presente protocolo), que deberá tener entrada en el departamento de Recursos Humanos con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha fijada para su realización, deberá contener los datos siguientes:

- Descripción del trabajo a realizar y justificación de la necesidad de realizarlo. Se deberá indicar de forma concreta y no de un modo genérico en qué van a consistir las actividades que den origen al devengo de las gratificaciones
- Nombre de la o las personas que realizarán el servicio extraordinario.
- Estimación de horas a realizar por cada una de las personas propuestas.

3.4- La autorización o desestimación de la petición de realización de servicios extraordinarios se realizará por el departamento de Recursos Humanos y se notificará dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la solicitud por el mismo.

La falta de notificación en el plazo establecido implicará la autorización de la petición efectuada.

3.5.- Una vez realizadas las horas fuera de la jornada ordinaria el/la responsable administrativo del departamento o servicio de quien partió la solicitud certificará sobre la efectiva prestación de las mismas (según modelo denominado anexo II), con indicación expresa del número de horas trabajadas que, en todo caso, no superará el número de horas autorizadas salvo causa imprevista.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



Resolución N° 943 de 28/02/2020 - AJUNTAMENT DE MANISES

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://manises.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
aF1GC+GxI/HpG25xR
dBJhUH9NWREgZ1dj
BG8AL5qB8E=

Código seguro de verificación: PDEHYX-N3L4XVXN

Pág. 6 de 12



3.6- Al margen del procedimiento descrito en los apartados anteriores, el personal empleado público que tenga acceso a la aplicación informática en materia de control de presencia, deberá efectuar los fichajes de entrada y salida correspondientes a los servicios extraordinarios realizados. Dichos fichajes habrán de coincidir con los documentos presentados ante el departamento de Recursos Humanos justificativos de la realización de horas y/o servicios extraordinarios.

El departamento de Recursos Humanos validará, asimismo, los fichajes referidos en la aplicación informática de control de presencia e insertará en cada uno de ellos, una vez sea dictado el decreto de abono de servicios y horas extraordinarias, copia del mismo, para constancia del personal afectado.

ARTÍCULO 4. EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE GESTIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

4.1.- El procedimiento descrito en el artículo anterior, por lo que se refiere a la solicitud previa de autorización de horas/servicios extraordinarios, no será de aplicación a aquellos que se realicen para prevenir o reparar contingencias, siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes ni a los que se deriven de actuaciones realizadas durante la jornada laboral ordinaria que no pueden demorarse una vez finalizada la misma (entre otras las denominadas prolongaciones del servicio de la policía local).

No obstante, en dichos supuestos, se seguirá el procedimiento establecido para la justificación de los servicios extraordinarios que se lleven a cabo.

4.2.- La realización de operativos prefijados por la Policía Local requerirá de la previa autorización por parte de la Alcaldía o Concejalía que ostente la delegación en materia de Recursos Humanos en los mismos términos que los establecidos en el artículo 3. Asimismo, se seguirá el procedimiento establecido en dicho artículo para su justificación.

ARTÍCULO 5. CUANTIFICACIÓN DE LAS HORAS Y SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

5.1.- Cuando proceda el abono de los trabajos extraordinarios realizados, se utilizará para el cálculo del valor de una hora ordinaria de trabajo la siguiente fórmula:

Retribuciones íntegras anuales de carácter ordinario

Jornada laboral en cómputo anual legalmente establecida





Se entienden por retribuciones íntegras anuales aquellas que poseen un carácter fijo y periódico, es decir, las comprendidas por el sueldo base, trienios, complemento de destino, complemento específico y pagas extraordinarias.

La jornada laboral legalmente establecida será la fijada por, previa negociación, por el Ayuntamiento de Manises, de conformidad con las atribuciones que le sean conferidas en cada momento.

5.2.- La cantidad que haya de abonarse correspondiente a las horas y servicios extraordinarios realizados, tomando como referencia el valor que posea un hora ordinaria para cada empleado/a, de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior, será la que a continuación se señala para cada categoría de servicios y horas extraordinarias:

- a) Servicios extraordinarios comunes: Se abonarán con un incremento del 25% respecto del valor de la hora ordinaria calculada.
- b) Servicios extraordinarios en periodo nocturno: Serán retribuidos con un incremento del 40% respecto del valor de la hora ordinaria para cada empleado/a público/a.
- c) Servicios extraordinarios en días festivos: El incremento respecto del valor unitario de la hora ordinaria será del 100%.

5.3.- Las asistencias a citaciones judiciales o a administraciones públicas por personal componente de la Policía Local, derivadas de actos relacionados con su función y fuera de horas de servicio, se asimilarán a servicios extraordinarios, percibiendo una compensación económica equivalente a dos horas extraordinarias de carácter festivo. Asimismo, se compensará económicamente al personal citado cuando las citaciones se produzcan en periodo de vacaciones o de disfrute de permisos y licencias autorizadas previamente a la recepción de la notificación realizada por parte del órgano judicial

A tal efecto, no se abonarán los servicios correspondientes a citaciones cuando se hubiere procedido a realizar modificación en el cuadrante de servicios que afecte a los turnos previamente asignados a los mismos. Asimismo, no compensará económicamente la realización de estos servicios, cuando el personal se halle en situación incapacidad temporal, sin perjuicio del derecho del personal afectado de compensar en tiempo de descanso laboral dos horas extraordinarias de carácter festivo en los términos establecidos por el artículo 6 del presente acuerdo.

ARTÍCULO 6. COMPENSACIÓN DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS EN DESCANSO LABORAL



Resolución N° 943 de 28/02/2020 - AJUNTAMENT DE MANISES

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://manises.sedipualba.es/csv>

Hash SHA256:
aF1GC+GxI/HPG25xR
dBJhUH9NWREgZ1dj
BG8AL5qB8E=

Código seguro de verificación: PDEHYX-N3L4XVXN

Pág. 8 de 12



6.1.- En el supuesto de opción por el personal empleado publico de compensación en descanso laboral de las horas o servicios extraordinarios realizados, dicha compensación se realizará de manera obligatoria, salvo la existencia de necesidades del servicio acreditadas documentalmente por el responsable administrativo de cada departamento o servicio, en el plazo máximo de tres meses después de su realización, no pudiendo acumularse a las vacaciones anuales.

6.2.- Con anterioridad al disfrute del descanso deberá comunicarse al departamento de Recursos Humanos por la persona responsable del departamento o servicio las circunstancias (fecha y número de horas/días objeto del descanso) referentes al citado descanso laboral.

6.3.- Esta compensación se podrá realizar de la siguiente manera:

a) Si la acumulación de horas realizadas permite compensar un día de permiso completo, la persona interesada podrá solicitar el correspondiente día en la forma ordinaria establecida.

b) Si la acumulación de horas realizadas no permitiese compensar un día, o fuera solicitado por el personal interesado de esta forma, se podrán compensar, preferentemente dentro de la parte variable de la jornada, en el mes que se indique en la solicitud de autorización, y con el límite establecido en el artículo 6.1.

6.4.- La compensación en tiempo de descanso por realización de horas y servicios extraordinarios se efectuará siguiendo los siguientes cálculos:

- Horas/Servicios extraordinarios comunes: Una hora y cuarenta y cinco minutos por cada hora extraordinaria realizada.

- Horas/Servicios extraordinarios realizados en periodo nocturno o en días festivos: Dos horas por cada extraordinaria.

- Horas/Servicios extraordinarios en los que concurren las circunstancias de nocturnidad y festividad: Dos horas y quince minutos por cada extraordinaria llevada a cabo.

ARTÍCULO 7.- SERVICIOS DE GUARDIAS

7.1.- En aquellos supuestos en los que se establezcan servicios de guardias para efectuar reparaciones en bienes públicos locales como consecuencia de averías o roturas en los mismos (alumbrado público, suministro eléctrico en edificios municipales, calderas, etc), la compensación económica, en su caso, de las horas efectivamente





realizadas será efectuada con arreglo a lo establecido en el art. 5.2 a) del presente acuerdo.

7.2.- Si participaren varios empleados en el servicio de guardia los cálculos previstos en el art. 5.1 se efectuarán sobre la media aritmética de las retribuciones de todo el personal que forme parte del servicio de guardia establecido.

7.3.- Con carácter previo, deberá constar en el departamento de Recursos Humanos un calendario de realización del servicio de guardias con indicación de los participantes en el mismo y de los periodos asignados a cada uno de ellos.

7.4.- El resto de disposiciones contenidas en el presente acuerdo será de aplicación a las horas extraordinarias derivadas de la realización del servicio de guardias.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se habilita a la Concejalía Delegada en el ámbito de Recursos Humanos a dictar cuantas instrucciones considere necesarias en desarrollo de lo dispuesto por el presente protocolo, así como a actualizar los datos referentes a la jornada de trabajo en cómputo anual, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en cada caso.

Sin perjuicio de los anexos que forman parte del presente protocolo, que serán objeto de presentación inexcusable ante el departamento de Recursos Humanos, se podrán complementar con otros modelos propios que sean utilizados por cada uno de los departamentos o servicios.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Aquellas horas y servicios extraordinarios realizados con anterioridad a la entrada en vigor del presente acuerdo que se se hallen pendientes de retribuir o de materializar el descanso que corresponda, se regirán por lo establecido por el presente acuerdo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente acuerdo, una vez aprobado, entrará en vigor una vez transcurrido el plazo indicado en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y tras la publicación del texto íntegro del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



Resolución N° 943 de 28/02/2020 - AJUNTAMENT DE MANISES

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://manises.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
aF1GC+GxI/HPG25xR
dBJhUH9NWREgZ1dj
BG8AL5qB8E=

Código seguro de verificación: PDEHYX-N3L4XVXN Pág. 10 de 12



**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS/HORAS EXTRAORDINARIAS
FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO (ANEXO I)**

CENTRO, SERVICIO O UNIDAD	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR	
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE REALIZAR EL TRABAJO FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA:	

RELACIÓN DE TRABAJADORES/AS

APELLIDOS Y NOMBRE	Nº APROXIMADO HORAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	COMPEN-SACIÓN TIEMPO DESCANSO	ABONO GRATIF.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



Resolución N° 943 de 28/02/2020 - AJUNTAMENT DE MANISES

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://manises.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
aF1GC+GxI/HpG25xR
dJhUH9NWREgZ1dj
BG8AL5qB8E=

Código seguro de verificación: PDEHYX-N3L4XVXN Pág. 11 de 12



CERTIFICADO DE LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS/HORAS EXTRAORDINARIAS FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO PREVIAMENTE AUTORIZADAS (ANEXO II)

CENTRO, SERVICIO O UNIDAD	
GRADO DE CONSECUCCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADA:	

RELACIÓN DE TRABAJADORES/AS

APELLIDOS Y NOMBRE	PERIODO AUTORIZADO	Nº HORAS AUTORIZADAS	COMPENSACIÓN TIEMPO		COMPENSACION DINERARIA
			DÍAS COMPLETOS	PARTE JORNADA	

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



Resolución N° 943 de 28/02/2020 - AJUNTAMENT DE MANISES

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://manises.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
aF1GC+GxI/HpG25xR
dBJhUH9NWREgZ1dj
BG8AL5qB8E=

Código seguro de verificación: PDEHYX-N3L4XVXN Pág. 12 de 12