



Expediente nº: 2023/25321 (1J14/2023/1)
Procedimiento: 0108 Aprovació calendari laboral
Asunto: Calendario laboral 2024

Por la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de enero de 2024 se ha aprobado la propuesta negociada en Mesa General de Negociación celebrada el día 4 de enero de 2024, del CALENDARIO LABORAL para el año 2024, conforme a lo aprobado dicto las siguientes

INTRUCCIONES MUNICIPALES DE CALENDARIO LABORAL:

Primera. - FESTIVOS. - De conformidad con la siguiente normativa y acuerdo municipal:

- Resolución de 23 de octubre de 2023, de la Dirección General de Trabajo, por la que se publica la relación de fiestas laborales en el ámbito nacional para el año 2024;
- Decreto 164/2023, de 29 de septiembre, del Consell, por el que se determina el calendario laboral de aplicación en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana para el año 2024.
- Y acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 4 de octubre de 2023 sobre designación de fiestas locales para el 2024 que recoge como días festivos locales, los días 10 de julio, Santíssima Sang y 16 de agosto, Sant Roc.

De esta manera, conforme a la citada normativa y acuerdo, se establecen los siguientes **catorce días** como festivos, a los efectos laborales, retribuidos, no recuperables (salvo 24 de junio) y no sustituibles, correspondientes al año 2024, en las fechas que a continuación se relacionan:

1 de enero,	Año Nuevo
6 de enero, (sábado)	Epifanía del Señor
19 de marzo	San José
29 de marzo,	Viernes Santo
1 de abril,	Lunes de Pascua
1 de mayo,	Fiesta del Trabajo
24 de junio,	San Juan, festivo retribuido y recuperable
10 de julio	Santíssima Sang
15 de agosto,	Asunción de la Virgen,
16 de agosto	Sant Roc
9 de octubre,	Día de la Comunitat Valenciana
12 de octubre, (sábado)	Fiesta Nacional de España
1 de noviembre,	Todos los Santos
6 de diciembre,	Día de la Constitución
25 de diciembre,	Natividad del Señor

Segunda.- DÍAS COMPENSATORIOS.- El art. 45.1 del Real Decreto 2001/1983, de 28 de julio, enumera las fiestas laborales de ámbito nacional, de carácter retribuido y no recuperable, distinguiendo entre las señaladas en los apartados a), b) y c), que tienen el carácter de nacional no sustituibles por las Comunidades Autónomas, y las reflejadas en el apartado d), respecto de las cuales las Comunidades Autónomas pueden optar entre la celebración en su territorio de dichas fiestas o su sustitución por otras que, por tradición, les sean propias.

El artículo 142 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local dispone que, el personal funcionario de la Administración Local tendrá derecho a los permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunitat Autònoma respectiva y, supletoriamente, en la aplicable al personal funcionario de la Administración del

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
16/01/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	8aca630dddc94efef929991bdcf7f0c001	Fecha documento: 04/01/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



Estado. El artículo 41.2, del Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat, establece: “Cada año natural, se concederán como **máximo dos días** de permiso cuando coincida con **sábado alguna festividad de ámbito autonómico o de ámbito nacional de carácter retribuido, no recuperable y no sustituible**”

En este sentido, conforme a los días festivos fijados por Decreto 164/2023, de 29 de septiembre, del Consell, por el que se determina el calendario laboral de aplicación en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana para el año 2024. y de la Dirección General de Trabajo, por el que se publica la relación de fiestas laborales para el año 2024, se establece, -entre los días inhábiles, a efectos laborales retributivos, no recuperable y no sustituibles del año 2024, **coinciden con sábado-, los días 6 de enero y 12 de octubre- que tienen carácter de compensatorio (2 compensatorios. Y el 24 de junio como festivo recuperable que se recupera con uno de los dos compensatorios por caer dos festivos en sábado. Por lo que, en el año 2024 se tiene derecho a 6 asuntos propios, 1 compensatorio y 1 festivo el 24 de junio (recuperado con 1 día compensatorio por festivo en sábado).**

Tercera. - JORNADA Y CÓMPUTO ANUAL HORAS. -

La Disposición adicional centésima cuadragésima cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el 2018, regula que la jornada de trabajo general en el sector público, y según Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, establece la duración de la jornada general será de 37 y media horas de trabajo efectivo.

No obstante, la la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en la Disposición final vigésima octava, modifica la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

“(…) Dos. Se modifican los apartados Dos y Tres de la disposición adicional centésima cuadragésima cuarta, que quedan redactados como sigue:

«Dos. No obstante lo anterior, cada Administración Pública podrá establecer en sus calendarios laborales, **previa negociación colectiva, otras jornadas ordinarias de trabajo distintas de la establecida con carácter general.** Lo anterior no podrá afectar al cumplimiento por cada Administración del objetivo de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8 % de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos.

De acuerdo con la normativa aplicable a las entidades locales, y en relación con lo previsto en este apartado, la regulación estatal de jornada y horario tendrá carácter supletorio en tanto que por dichas entidades se apruebe una regulación de su jornada y horario de trabajo, previo acuerdo de negociación colectiva. (...)”

En este sentido, en el calendario municipal del 2023 ya se negoció y aprobó la reducción de la jornada laboral a **35 horas semanales**, en la medida que no se ve afectado el objetivo de la reducción de la temporalidad del empleo público, de no superar el 8% de las plazas de naturaleza estructural en cada una de sus ámbitos, circunstancia esta debe cumplir en el 2024 y que ya se está gestionando, se informó y se instauró la jornada laboral de **treinta y cinco horas semanales**. Por lo que, se establece **un cómputo anual bruto de mil setecientos veintinueve horas (1729 horas anuales brutas) y en cómputo anual neto mil quinientas veintiséis horas (1526 horas)**

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
16/01/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	8aca630dddc94efeaf929991bdcf7f0c001	Fecha documento: 04/01/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





104 sábados y domingos
22 días de vacaciones
14 festivos y 24 de junio como festivo recuperable con un día compensatorio)
7 días de asuntos propios (6 normales más 1 compensatorio, al compensarse el 24 de junio festivo con un compensatorio que cae en sábado.)
Y el 24 y 31 de diciembre, laborable de excusada presencia.
Total, horas netas/anuales: 1.526 horas/año

HORAS GRACIABLES: Además, se establece como las siguientes reducciones horarias como graciabes, **siempre que se encuentren de servicio en las siguientes festividades:**

1	18/03/2024	1 HORA salida fallas 18/03/2024
1	20/03/2024	1 HORA a la entrada fallas 20/03/2024
2	8/04/2024	1 HORA Salida. Lunes San Vicente 08/04/2024
2	22/05/2024	2 HORAS salida Santa Rita día que se celebre
2	08/07/2024	1 h a la entrada y 1 h a la salida semana del 08/07 al 14/07
2	09/07/2024	1 h a la entrada y 1 h a la salida semana del 10/07 al 14/07
2	11/07/2024	1 h a la entrada y 1 h a la salida semana del 10/07 al 14/07
1	12/07/2024	1 h a la entrada y 1 h a la salida semana del 10/07 al 14/07
1	15/07/2024	1h a la entrada el 15/07/2024

➤ Total 14 horas graciabes/año.

La aplicación de los horarios será efectiva durante todo el año 2024, con las correspondientes adaptaciones para los horarios especiales.

LOS SERVICIOS CON HORARIOS ESPECIALES a cargo de FACTORES ESPECÍFICOS DEL PUESTO DE MAYOR DEDICACIÓN Y DISPONIBILIDAD ajustarán el cómputo bruto de la jornada laboral anual más el tramo de horario que corresponda a dicho complemento o factor del puesto que ocupan. Los servicios con horarios especiales y cuadrantes deberán comunicar antes del 1 de marzo de 2024 al Servicio de Personal, la distribución horaria y jornada que incluya el cumplimiento del correspondiente cómputo anual.

La aplicación de los horarios será efectiva durante todo el año 2024, con las correspondientes adaptaciones para los horarios especiales.

Cuarto. - DISFRUTE DE VACACIONES, ASUNTOS PROPIOS Y DÍAS COMPENSATORIOS.

El disfrute de las vacaciones, incluidas las compensatorios del 24 y 31 correspondientes a 2024 (quién los hayan trabajado) hasta el **31 de enero de 2025**, en aquellas unidades que, no hayan podido disfrutarlas, ya que, de hacerlo, dada su naturaleza y funciones, hubieran supuesto o supongan un riesgo cierto o incluso un colapso de la prestación ordinaria de servicios públicos durante los meses de diciembre 2024 y enero 2025.

Los días de asuntos propios y compensatorios se podrán disfrutar hasta el **15 de febrero de 2025**.

Quinto. - SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

Para el mejor seguimiento y control de los servicios extraordinarios estructurales-programados y de la misma manera que se justifican los servicios asistenciales o colaborativos, se propone diferenciar en el modelo de autorización dentro de la esta modalidad:

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
16/01/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	8aca630dddc94efeaf929991bdcf7f0c001	Fecha documento: 04/01/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



- b. 1) Los servicios extraordinarios estructurales-programados fuera de la jornada laboral que lo requieran el propio horario extraordinarios del servicio, evento o actividad, o sustitución de turno o baja del personal.
- b. 2) Los servicios extraordinarios estructurales-programados por acumulación de tareas.

Los servicios del apartado b.2) por acumulación de tareas, estará sujeta su autorización a las siguientes condiciones:

- NO podrán desempeñarse SIN AUTORIZACIÓN PREVIA del Servicio de Personal.
 - Precisarán de una planificación previa (modelo), por parte del servicio que lo solicite. En dicha planificación previa se hará constar: el motivo de la acumulación de tarea, indicando los expedientes, solicitudes o en su caso, documentación acumulada a gestionar, personal que lo tramitará voluntariamente y su conformidad, horario fuera de la jornada que se van a realizar dichas horas extraordinarias y durante cuánto tiempo se precisará acometer estos servicios.
 - Se consignará y fiscalizarán estas horas extraordinarias previamente.
 - Se presentará un informe-memoria al finalizar las horas, indicando el porcentaje o número de expedientes, solicitudes...tramitadas con cargo a dicho programa de servicios extraordinarios.
- **SERVICIOS PRESTADOS LOS DÍAS 24 y 31 DE DICIEMBRE.** - De conformidad con el art. 5.1 del calendario laboral municipal, “el personal que deba asistir a su puesto de trabajo los días 24 y 31 de diciembre los verán compensados por dos días por cada uno de aquéllos, o en la Página 3 parte proporcional que corresponda en función de la jornada laboral que efectivamente realice, siempre y cuando se haya cumplido la jornada en cómputo anual”.
- **CONTROL DE PRESENCIA.** - Resulta imprescindible, que las personas responsables de los servicios municipales controlen el cumplimiento de las jornadas, tanto en modalidad de teletrabajo (a través del cumplimiento de objetivos) como presencial del personal a su cargo, y que todos/as los/as empleados/as públicos/as cumplan con las obligaciones fijadas en el calendario, así como, la obligación de registrar y/o fichar cualquier incidencia o ausencia que pueda darse durante su jornada de trabajo, ya sea porque tenga que ausentarse de la misma (permisos médico asistenciales, reuniones exteriores, reuniones sindicales.....), o bien, porque tenga previsto no acudir (vacaciones, asuntos propios, permisos varios...), así como, aportar los justificantes que correspondan, a través del PORTAL DEL EMPLEADO/A, al que se accede a través de la Intranet (*y ello en espera de la puesta en marcha del nuevo portal SAVIA-ENGATE**). No se recogerán los justificantes en papel, se deberán escanear e incluir en el PORTAL DEL EMPLEADO/A. Los/as encargados/as o jefes/as de los servicios serán los/las responsables del cumplimiento de estas obligaciones por parte de los/as empleados/as a su cargo, debiendo facilitar una planificación y memoria anual de las tareas y objetivos alcanzados por su personal, tanto en la modalidad de teletrabajo como presencial, siguiendo las instrucciones que se facilitarán al respecto.
- **AUSENCIAS.** - Se recuerda que, por aplicación de la normativa estatal, los días de ausencias sin baja de IT a lo largo del año natural son CUATRO. Según el apartado 5.6 b) del calendario: “De estos cuatro días, sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal.” Se aclara que estas ausencias deben ser igualmente justificadas (certificado médico de asistencia).

Firma 1 de 1 FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL 16/01/2024

	Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento	
	Código Seguro de Validación	8aca630dddc94efeaf929991bdcf7f0c001
	Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





➤ **BAJAS IT.** - En todo caso, y sin perjuicio de la facultad discrecional de los titulares de las unidades administrativas de exigir en cualquier momento la justificación documental oportuna para ausencias de hasta 24 horas, a partir del cuarto día consecutivo de enfermedad (incluido) será obligatoria la presentación del parte de baja y los sucesivos de confirmación de la misma, en su caso, en el plazo de los tres días siguientes a su expedición. La resolución del INSS o parte médico de baja o alta deberá comunicarse por email a rrrh@ayto-denia.es dentro de las 24 horas siguientes a su recepción y/o expedición. De no entregarse los justificantes en los plazos anteriores legalmente previstos, se procederá a repercutir en el personal aquellas cantidades que como consecuencia de dicho retraso sean reclamadas por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, llevando aparejado además la correspondiente responsabilidad disciplinaria a que hubiere lugar. Las ausencias por IT (INCAPACIDAD TEMPORAL) son retribuidas al 100% desde la baja en todos los casos, y no sólo por hospitalización o intervención quirúrgica. En caso de no aportarse el oportuno parte de baja a partir del cuarto día (incluido), se adoptarán las medidas establecidas en el apartado Cuarto.

➤ **DISFRUTE DE VACACIONES, AAPP Y COMPENSATORIOS.**

1. Que el periodo mínimo de disfrute de vacaciones es de 7 días naturales consecutivos.
2. De los 22 días hábiles de vacaciones, podrán disfrutarse 7 días hábiles de forma independiente.
- 3. Que NO PODRÁN ACUMULARSE LAS VACACIONES A LOS ASUNTOS PROPIOS, debiendo mediar un día hábil entre ellos.**
4. Las VACACIONES y ASUNTOS PROPIOS SÓLO PUEDEN ACUMULARSE A LOS PERMISOS de nacimiento, maternidad, lactancia, permiso del progenitor distinto madre biológica, guarda, acogimiento o adopción, podrán disfrutarse, aunque hubiera expirado ya el año al que tal periodo corresponda.
5. Las VACACIONES podrán disfrutarse, aunque hubiera expirado ya el año al que tal periodo corresponda, en situaciones de baja por incapacidad temporal, con un máximo de 18 meses.
6. Las VACACIONES, -también por antigüedad-, se deberán obligatoriamente disfrutar hasta EL 31 DE ENERO DE 2025.
7. Los ASUNTOS PROPIOS, también por antigüedad, y COMPENSATORIOS, se deberán disfrutar hasta el 15 DE FEBRERO DE 2024.
8. Los permisos de vacaciones, AAPP y días compensatorios NO DISFRUTADOS en las fechas indicadas, se pierden, conforme a la normativa aplicable.
9. El personal tendrá derecho a retrasar o interrumpir sus vacaciones si no puede disfrutarlas como consecuencia su incapacidad temporal (no la de sus familiares).
10. ÚNICAMENTE las vacaciones no disfrutadas serán retribuidas cuando el personal cese de forma IMPREVISTA (ej: sustitución de enfermedad...) o cuando se contrate para cubrir vacaciones de personal.

➤ **SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.** - Sin perjuicio de que se encuentra en estudio la RPT y acuerdos sobre bolsas de refuerzo en aquellos servicios que lo requieran, los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral se deberán ajustar a los siguientes criterios:

1º.- Quedan PROHIBIDAS la realización de horas extraordinarias que no obedezcan a estos casos:

a) Fuerza mayor: Realización de horas fuera del horario habitual por motivos imprevistos excepcionales o circunstancias extraordinarias en situaciones sobrevenidas de carácter conyuntural/puntual exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
16/01/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	8aca630dddc94efeaf929991bdcf7f0c001	Fecha documento: 04/01/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



extraordinarios o urgentes, siempre que no se cuente con el servicio mínimo de plantilla de personal necesaria en cada turno o se precise un refuerzo de personal superior al número de efectivos de plantilla. La realización de dichos servicios tendrá carácter obligatorio y se compensarán, o en su caso, se retribuirán, de la siguiente manera:

- 2 horas por hora en día hábil.
- 2, 5 horas por hora en día inhábil o festivo (sábados y domingos)."

b) Programados por causas previstas o servicios no programados. La realización de dichos servicios tiene carácter voluntario.

Requerirán para su realización de la previa autorización del responsable del área y del concejal delegado, con indicación expresa de las tareas o actividades, así como, previsión de horas a realizar. Estos servicios deberán ficharse de forma diferenciada, conforme a las instrucciones que se especifiquen desde el servicio de Personal.

Dichos servicios extraordinarios de carácter estructural/programados serán compensados o en su caso, retribuidos de siguiente manera:

- a) Servicios extraordinarios prestados en hora hábil no nocturna: hora por hora realizada.
- b) Servicios extraordinarios prestados en hora nocturna y en sábados (inhábiles): hora y media por hora realizada
- c) Servicios extraordinarios prestados en hora festiva o domingo: dos horas por hora realizada

En ambos supuestos:

- Una vez finalizados los servicios extraordinarios, se deberá de comunicar al servicio de Personal el número de horas realizadas. Los excesos horarios que no se encuentren informados no se tendrán en cuenta a efectos de compensación de crédito horario.
- Las horas realizadas por estos motivos podrán ser compensadas dentro del mes natural en que se hayan realizado o en los dos meses siguientes, de acuerdo con el interés del trabajador y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, y como máximo hasta el 31 de diciembre del año correspondiente.
- No se compensarán estos servicios mientras existan ausencias y faltas de puntualidad y/o permanencia no justificadas, que no hayan sido recuperadas o no hayan sido detraídas de los haberes.
- No es día inhábil o festivo, los servicios extraordinarios prestados en días hábiles libres del personal según cuadrante (no festivos ni inhábiles).

2º.- **Los servicios extraordinarios de carácter estructural-programado, deben ser informados y autorizados previamente por el Servicio de Gestión de Personal**, salvo en situaciones imprevistas que, sin perjuicio de su trámite posterior, deberán, al menos, ser comunicadas previamente al Servicio de Personal. Únicamente serán autorizadas las actividades extraordinarias que no tenga carácter estructural del puesto. Estas horas deberán ser debidamente planificadas y autorizadas previamente a su ejecución.

3º.- Como consecuencia del apartado anterior, **NO SE CONTABILIZARÁN COMO HORAS EXTRAORDINARIAS LOS ALARGAMIENTOS DE JORNADA.**

4º.- Las horas extraordinarias serán preferentemente compensadas y hasta el 15 de febrero del año siguiente. No se compensarán o retribuirán estos servicios extraordinarios mientras existan ausencias y faltas de puntualidad y/o permanencia no justificadas, que no hayan sido recuperadas o no hayan sido detraídas de los haberes.

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	8aca630dddc94efeaf929991bdcf7f0c001	Fecha documento: 04/01/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	





5º.- La solicitud de autorización de horas extraordinarias será remitida por el responsable del servicio con el visto bueno de la Concejalía correspondiente, al Servicio de Personal para su aprobación a través del procedimiento de gestión de expedientes y fiscalización (FIRMADOC-AYTOS) según instrucciones de RRHH y de la Intervención, siempre con carácter previo a la realización de las mismas. Quedan exceptuados los supuestos de fuerza mayor, cuya solicitud de abono será tramitada con posterioridad.

6º.- Resulta incompatible la remuneración o compensación de horas extraordinarias que computen dentro de un complemento de disponibilidad o mayor de dedicación o si se percibe por estas horas retribución por bolsa de refuerzo.

- **LICENCIAS.** - Las licencias, tanto retribuidas, como no retribuidas, deberán de ser solicitadas por la sede electrónica municipal, con una antelación de 15 días hábiles a la fecha en que se deban de disfrutar, salvo que por motivos imprevistos o de urgencia, se justifiquen y acrediten debidamente al Servicio de RRHH.

El modelo normalizado de solicitud de licencias se encuentra en la intranet en documentos de interés de Personal. En el caso de no acreditar dicha urgencia o causa imprevista debidamente, o no solicitar la licencia con la antelación previa de 15 días hábiles, se procederá a descontar proporcionalmente a los días de disfrute, los asuntos propios o vacaciones pendientes.

La regulación de las licencias recogidas en el calendario se completa con las Instrucciones aprobadas por Junta de Gobierno Local de 27 de diciembre de 2018, que regulan en desarrollo del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio en las comisiones de servicios, licencias y asistencias. Se recuerda que para mejor comprensión se facilita en la INTRANET, (Documentos de interés-Personal), el tríptico que recoge de forma resumida y más visual las condiciones laborales aplicables a todo el personal.

Como ya se comunicó a través de COMUNICACIÓN-everyone a todo el personal, en breve se darán instrucciones sobre la nueva plataforma SAVIA-ENGATE que facilitará en un solo punto de entrada la solicitud de todos los permisos, licencias, vacaciones, comisiones de servicios y demás solicitudes relacionadas con materia de personal, de forma que se obtenga una gestión integrada de los asuntos que afecten a cada trabajador/a.

El Concejal Delegado de Hacienda, Personal, Modernización y Promoción económica.

Francesc Josep Roselló Sirerol
Dénia, a la fecha de la firma electrónica

Firma 1 de 1
FRANCESC JOSEP ROSELLO SIREROL
16/01/2024

Para verificar la validez de este documento consulte la siguiente página web e introduzca el Código Seguro de Validación de este documento		
Código Seguro de Validación	8aca630dddc94efeaf929991bdcf7f0c001	Fecha documento: 04/01/2024
Url de validación	https://oac.denia.es/va/inici/altres/verificador/index.aspx	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

