

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 267580 TPBUM-SSL7T-MNKE8 013E09E2476B1F07595D939657FE113D7B98B6DD) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.berlanga.es/verificardocumentos/>

Paseo de Extremadura, 3- C.I.F.: P-0601900-D-Teif. : 924894001- 924894406 - Fax 924894425 E-mail: berlanga@dip-badajoz.es



AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

06930 (Badajoz)

DECRETO DE ALCALDIA

Visto la resolución de Alcaldía número 2023/313 de 25 de agosto de 2023, por la cual se aprobaron las bases para la contratación de un puesto de Cuidador/a Responsable para el Centro Residencial de Mayores de Berlanga.

Apreciado error en la base Séptima referente a la **fecha de la realización de la prueba**.

Visto el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece que las Administraciones Públicas, podrán rectificar en cualquier momento de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

De conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO. Rectificar la base Séptima de las bases para la contratación de un puesto de Cuidador/a Responsable para el Centro Residencial de Mayores de Berlanga, como sigue:

BASE SÉPTIMA.-REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS:

Las pruebas selectivas tendrán lugar el **25 de septiembre de 2023, a las 11.30 h** en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Berlanga.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir y bolígrafo.

SEGUNDO. Aprobar las Bases rectificadas reguladoras de las pruebas selectivas arriba referenciadas, con el siguiente contenido:

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A CUIDADOR/A RESPONSABLE DE EQUIPO PARA EL CENTRO RESIDENCIAL DE BERLANGA, CON CARGO A LA RESOLUCIÓN DE 16 DE FEBRERO DE 2023, DEL VICEPRESIDENTE SEGUNDO Y CONSEJERO, POR LA QUE SE ORDENA LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE EXTREMADURA DEL ACUERDO DE 1 DE FEBRERO DE 2023, DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE SERVICIOS RESIDENCIALES, CENTROS DE DÍA Y CENTROS DE NOCHE PARA PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA PARA 2023.

PRIMERA.-OBJETO:

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de **1 puesto de Cuidador/a/Responsable de equipo para el Centro Residencial de Berlanga**, por un periodo de seis meses, a jornada completa con cargo Resolución de 16 de febrero de 2023, del



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 267580 TPBUM-SSL7T-MNKE8 013E09E2Z76B1F0759FD939657FE113D7B98BED9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.berlanga.es/verificardocumentos/>

Paseo de Extremadura, 3- C.I.F.: P-0601900-D-Teifs.: 924894001- 924894406 - Fax 924894425 E-mail: berlanga@dip-badajoz.es



AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

06930 (Badajoz)

Vicepresidente segundo y Consejero, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del acuerdo de 1 de febrero de 2023, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica municipal de

Servicios Residenciales, Centros de día y Centros de noche para personas mayores en situación de dependencia para 2023.

PUESTO DE TRABAJO	DURACIÓN	REQUISITOS DE ACCESO	JORNADA LABORAL
1 puesto de Cuidador-a responsable del Centro Residencial de Mayores.	6 MESES	Estar desempleado/a e inscrito en el Sexpe como demandante de empleo en la ocupación indicada.	COMPLETA

La contratación proyectada se realizará en el marco de Programa de activación para el empleo local aprobado por el pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de junio de 2022.

La contratación será en régimen laboral, mediante la modalidad de contrato para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral, previsto en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto Legislativo 3/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo.

Las retribuciones se corresponden con el salario mínimo interprofesional.
Jornada: 100%.

SEGUNDA.-REQUISITOS:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57, de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo aportar permiso de trabajo en vigor.

b) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.

d) Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión europea deberán acreditar su nacionalidad y no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 de personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado.

f) Estar en posesión o documentación que acredite tener el Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas Dependientes en Instituciones Sociales, o Ciclo formativo de Atención Sociosanitaria o Auxiliar de Enfermería.

g) Haber sido preseleccionados por el Centro de Empleo de Azuaga.



AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

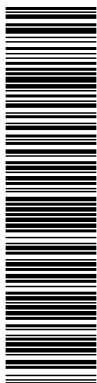
06930 (Badajoz)

h) Estar en situación de desempleo en el momento del sondeo y en el momento de la contratación.

TERCERA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE JEFE/A DE EQUIPO DEL CENTRO RESIDENCIAL DE BERLANGA

- Coordinación del trabajo de cada trabajador de manera individual y grupal
- Seguimiento y valoración y refuerzo del trabajo del cuidador
- Coordinación con los responsables del centro y otros profesionales
- Elaboración y entrega de partes de trabajos
- Participación en la Formación continuada de los trabajadores
- Participar activamente en el Plan de actividades del Centro
- Participar en Actividades Auxiliares de psicomotricidad, lenguaje, dinámicas y rehabilitación personal y social a los residentes, supervisadas por el profesional cualificado.
- Colaboración en el seguimiento o evaluación de los residentes.
- Supervisar la actividad de los trabajadores a su cargo, distribuir las actividades, turnos de las personas que tiene asignadas y vigilar también el buen uso y economía de los materiales, utillaje, herramientas...
- Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en el departamento.
- En coordinación con el resto de personal llevar el control de ropas, enseres y otros objetos que se tengan en las habitaciones.
- Colaborar en la confección de los menús, con la empresa conveniada.
- Vigilar el cumplimiento de la labor profesional del personal a cargo, así como de su higiene y uniformidad.
- Supervisar las tareas de limpieza y buen funcionamiento del servicio de lencería.
- Si por necesidad perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiere, colaborar en las actividades propias del personal a sus órdenes.
- Elaborar y realizar actividades culturales, sociales, educativas...
- Fomentar el desarrollo integral de los usuarios
- reuniones periódicas con el resto del equipo y la dirección del centro
- Comunicar de inmediato cualquier tipo de incidencia o anomalías observadas, tanto a los médicos, como al centro de referencia.
- Desarrollar y supervisar el libro de incidencias
- Comunicación y avisos telefónicos con auxiliares y familiares
- Preparación de cajetines de medicación, así como pautas de cuidados personales
- Según el plan funcional colaborar en labores de limpieza, mantenimiento... dando de comer a los usuarios que lo necesiten. En éste sentido se ocupará igualmente de de la recepción y distribución de las comidas.
- Limpiar y preparar el mobiliario, materiales y aparatos de botiquin
- Acompañar al usuario en las salidas, paseo, gestiones, juegos, ...
- Guardar absoluto silencio sobre los procesos patológicos que sufran los pacientes.
- Realizar los llamamientos para cambios de turnos y bajas, siguiendo las listas de cada proceso de selección y sólo en caso extraordinario se desviará a su superior.

Paseo de Extremadura, 3- C.I.F.: P-0601900-D-Teifs.: 924894001- 924894406 - Fax 924894425 E-mail: berlanga@dip-badajoz.es





AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

06930 (Badajoz)

CUARTA.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN

Una vez recibido el listado de preseleccionados por el SEXPE se expondrá el mismo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y se abrirá un plazo de reclamaciones de 48 horas para cualquier reclamación que habrá que hacerse directamente en el Centro de Empleo (SEXPE) de

Azuaga. Aquellos candidatos/as que rechacen el puesto sin causa justificada, será el SEXPE quien procederá a emitir las sanciones correspondientes.

Todas las personas incluidas en la lista remitida por el Centro de Empleo, podrán participar en el proceso selectivo, salvo en caso de incapacidad al puesto, contratación laboral, y dispondrán de un plazo de 4 días hábiles, a partir de la citación del Sexpe, para presentar solicitud en su caso, ante el Ayuntamiento, hasta las 14:00 horas.

La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF.
- Vida Laboral actualizada original o compulsada, en su caso.
- Certificado de estar desempleados a la fecha de presentación de documentación de todos los hijos a cargo hasta 25 años, emitido por el correspondiente Centro de Empleo, en su caso.
- Fotocopia de la matrícula del Instituto o Universidad de los hijos a cargo, mayores de edad hasta los 25 años, estudiantes y que se encuentren en desempleo, en su caso.
- Autorización para obtener de oficio el certificado de convivencia, en su caso.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, y en el plazo máximo de 2 días hábiles, se publicarán las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos. Concediendo un plazo de 2 días hábiles, para reclamaciones. Finalizado el plazo el Ayuntamiento de Berlanga, hará público el listado definitivo de candidatos/as admitido/as al proceso selectivo, el tribunal calificador y la fecha y hora de la prueba.

QUINTA.- PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición.

El proceso constará de dos fases:

- Oposición
- Concurso

a) FASE OPOSICIÓN (Puntuación máxima 6,00 puntos)

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 20 minutos, un cuestionario tipo test de 20 preguntas con respuestas alternativas extraídas de los temas que figuran en el anexo I "Oficial de Actividades Específicas, EDITORIAL MAD". El cuestionario contendrá cinco preguntas adicionales tipo test, las cuales sólo puntuarán en caso de impugnaciones de las principales, y por el orden establecido.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 3,00 puntos.



AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

06930 (Badajoz)

Para superar este ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 1,50 puntos.
Se calificará a razón de 0,15 puntos cada respuesta correcta, las preguntas no contestadas y las contestadas erróneamente no se penalizarán.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos relacionados con las tareas propias de coordinación en la Residencia, con un valor cada uno de ellos, de un punto y medio.

Para superar este ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 1,50 puntos, y superar ambos supuestos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos una puntuación mínima de 0,75 puntos.

Y será por tanto obligatorio superar el primer y segundo ejercicio para la posterior calificación y valoración de los méritos.

Y la calificación final de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, siendo como máximo 6,00 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

b) FASE CONCURSO.- (Puntuación Máxima: 4,00 puntos)

* Por tiempo de desempleo (puntuación máxima 3,5 puntos)

- Por haber trabajado en cualquier puesto de trabajo, menos de seis meses, en los últimos tres años, **3.5 puntos.**

- Por haber trabajado en cualquier puesto de trabajo, entre seis meses y menos de un año, en los tres últimos años, **2.50 puntos.**

- Por haber trabajado en cualquier puesto de trabajo, entre un año y menos de año y medio, en los tres últimos años, **1.50 puntos.**

- Por haber trabajado en cualquier puesto de trabajo, entre año y medio y menos dos años, en los tres últimos años, **0.50 puntos.**

* Por cargas familiares (puntuación máxima 0,50 punto)

- Por hijos a cargo empadronados en el mismo domicilio, menores y mayores, hasta 25 años, estudiantes o en situación de desempleo, 0,25 puntos por hijo, hasta un máximo de 0,50 puntos.

Aquellos/as aspirantes/as que deseen que se valoren los méritos deberán presentar una solicitud, la cual deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Vida Laboral.

- Autorización para comprobar de oficio su situación de convivencia.

La calificación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y oposición.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 267580 TPBUM-SSL7T-MNKE8 013E09E2476B1F0759FD939657FE113D7B9886ED9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.berlanga.es/verificardocumentos/>

Paseo de Extremadura, 3- C.I.F.: P-0601900-D-Teif.: 924894001- 924894406 - Fax 924894425 E-mail: berlanga@dip-badajoz.es



AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

06930 (Badajoz)

En caso de empate se tendrá en cuenta la nota del examen, en caso de persistir el empate se tendrá en cuenta el tiempo de desempleo en el último año, y si aún se mantuviera ésta situación se seleccionará por el orden establecido en la lista de preselección del Sexpe.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR:

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidenta

Doña Ana Espinal Villarrubia.
Suplente.- Doña. Ana Rosa Chaves Chaves.

Vocales

Doña. María Luisa Ríos Gómez.
D. Alonso Barragán González.
Doña. Nuria Barragán Del Puerto.
Suplente.- Doña. Dolores Sánchez Muñoz.

Secretaria

Doña. María del Mar Martínez Amaya.
Suplente.- D. Manuel Ramón Fernández Rico.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

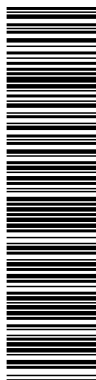
Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, o podrán ser recusados, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA.-REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS:

Las pruebas selectivas tendrán lugar el **25 de septiembre de 2023, a las 11.30 h** en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Berlanga.
Los aspirantes deberán ir provistos del DNI y bolígrafo.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LISTA DE ESPERA:

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará las puntuaciones obtenidas, abriéndose un plazo de dos días hábiles de reclamaciones.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 267580 TPBUM-SSL7T-MNKE8 013E09E2476B1F0759FD939657FE113D7B98B6D9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.berlanga.es/verificardocumentos/>

Paseo de Extremadura, 3- C.I.F.: P-0601900-D-Teif.: 924894001- 924894406 - Fax 924894425 E-mail: berlanga@dip-badajoz.es



AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

06930 (Badajoz)

Transcurrido el plazo de reclamaciones, dicha relación se elevará a la Presidencia para que suscriban los correspondientes contratos.

El resto de candidatos declarados aptos, pasarán a formar parte de la lista de espera por el orden de la puntuación total obtenida, para cubrir posibles sustituciones en caso de renuncia u otra causa de baja de alguna de las personas seleccionadas.

La duración del contrato del trabajador sustituto podrá ser como máximo por el tiempo que resta hasta la finalización del contrato de la persona a la que sustituye.

NOVENA.-CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ESPERA:

Quedarán excluidos/as de la lista de espera de forma permanente, salvo que concurren las siguientes causas justificadas:

Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional siempre que sea anterior al llamamiento.

Circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del correspondiente informe médico.

Hallarse de baja médica por maternidad, avanzado estado de gestación, padecer alguna enfermedad incompatible con el desempeño del trabajo, estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente. Todas estas circunstancias tendrán que acreditarse mediante la presentación del parte de baja o del correspondiente informe médico en cada caso.

Hallarse trabajando o con contrato de trabajo en vigor. Deberá acreditarse la mencionada situación mediante la aportación de un certificado de trabajo o fotocopia del contrato de trabajo.

En caso de maternidad y cuidado de un menor de 12 años, debiéndose presentar el correspondiente libro de familia.

En caso de cuidado de un adulto con discapacidad o grado de dependencia reconocido, debiéndose presentar el correspondiente informe de dependencia y cuidados necesarios al adulto.

Quienes no acepten una oferta de trabajo o extingan voluntariamente el contrato sin haber finalizado el mismo.

DÉCIMA.-LLAMAMIENTO:

El llamamiento de los aspirantes que conformen la lista de espera, según el riguroso orden de lista de espera, a través de llamada telefónica, fax o correo electrónico (según los datos que consten en la instancia), debiendo responder a la oferta del puesto de trabajo en el plazo de 24 horas, entendiéndose que se renuncia al mismo si en ese plazo el interesado no da contestación alguna.

Las renunciaciones de los llamamientos deben presentarse obligatoriamente y por escrito en el Ayuntamiento el día siguiente al llamamiento para dejar constancia en el expediente tal circunstancia. Las renunciaciones deben ser por causa justificada.

Si no se contactara con el/la interesado/a se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante, considerándose a aquella como renuncia y por tanto causa de exclusión de la lista de reserva. Dicha incidencia será reflejada en el expediente indicando la fecha y la hora en que se ha efectuado la llamada y se remitirá copia a la persona interesada.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos, presentará la documentación justificativa con su renuncia el día laboral siguiente al llamamiento.



AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

06930 (Badajoz)

DÉCIMOPRIMERA- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Efectuado el nombramiento se procederá a la formalización del correspondiente contrato, con sujeción a lo establecido en el art. 15.1 a) del Estatuto de los Trabajadores. Los trabajadores tendrán un periodo de prueba de 15 días, pudiendo no superar ese periodo en el caso de incidencias o incumplimiento de las funciones encomendadas.

DÉCILOSEGUNDA.- DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD LABORAL:

El trabajador estará supeditado al control, seguimiento y correcta realización de su puesto de trabajo en todo momento por la Entidad Local, pudiendo ésta extinguir el contrato laboral por causas objetivas o disciplinarias, reguladas por 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, en sus artículos 20, 52 y 54. Los trabajadores tendrán un periodo de prueba de 15 días, pudiendo no pasar ese periodo de prueba en el caso de incidencias o el no cumplimiento de sus funciones encomendadas.

DÉCIMOTERCERA.- INCIDENCIAS:

Contra las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, se pondrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen desarrollo del proceso selectivo y no previsto en estas bases.

TEMARIO

Oficial de Actividades Específicas
EDITORIAL MAD

- Tema 1.- Funciones, cualidades y aptitudes del OAE en la atención a personas dependientes. Discapacidad: clasificación
 - Tema 2.- Técnica de higiene y aseo de usuarios
 - Tema 3.- Posiciones y movilización del usuario en la cama. Prevención y tratamiento de las úlceras por presión
 - Tema 4.- Atención del usuario en su alimentación y nutrición. Cuidados en situaciones de deshidratación, diarrea y estreñimiento.
 - Tema 5.- Atención del OAE en geriatría
 - Tema 6.- Transferencias del usuario. Ayudas técnicas: tipos
 - Tema 7.- Vías de administración de medicamentos. Recogida de muestras
 - Tema 8.- Actuación en situaciones de emergencias. Atragantamientos, caigas, heridas, crisis epilépticas, agitación psicomotora
 - Tema 9.- El Plan de cuidados individualizados. Apoyo psicosocial. Ocio y Tiempo Libre.
 - Tema 10.- Relaciones en el equipo de trabajos
- TEST (1-10)



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 267580 TPBUM-SSL7T-MNKE8 013E0962476B1F0759FD939657FE113D7B988ED9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.berlanga.es/verificardocumentos/>

Paseo de Extremadura, 3- C.I.F.: P-0601900-D-Teifs.: 924894001- 924894406 - Fax 924894406 - E-mail: berlanga@dip-badajoz.es



AYUNTAMIENTO DE BERLANGA

06930 (Badajoz)

BASE DÉCIMOCUARTA: Publicación.

Las presentes Bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Berlanga.

BASE FINAL.

Las presentes Bases están a disposición de los interesados y público en general en las dependencias municipales de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local para su consulta.

En Berlanga, a fecha de la firma electrónica

EL ALCALDE,
Andrés Ortiz Chacón

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)