



Ayuntamiento de Albalá

ANUNCIO DE ALCALDÍA

Por esta Alcaldía, con fecha de 28 de mayo de 2019, se ha dictado Resolución aprobando las siguientes bases y fijando la fecha del día 28 de mayo de 2019 que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias

BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE TRABAJADORES QUE SE CONTRATARÁN AL AMPARO DEL DECRETO 131/2017, DE 1 DE AGOSTO, POR EL QUE SE REGULA EL PLAN DE EMPLEO SOCIAL EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA (DOE Nº 153, DE 9 DE AGOSTO DE 2017), CONVOCATORIA AÑO 2018. 2º PROCESO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de las presentes bases es la contratación de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de naturaleza laboral, acogida al Decreto 131/2017, de 1 de agosto, por el que se regula el Plan de Empleo Social en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Orden de 26 de julio de 2018 de la Consejería de Educación y Empleo, por la que se aprueba la convocatoria de los Programas I y II del Plan de Empleo Social, al amparo del citado Decreto 131/2017 (DOE nº 157, de 13 de agosto de 2018), y la Resolución de 25 de septiembre de 2018, de la Dirección General de Empleo del SEXPE, de concesión de subvenciones solicitadas por municipios y entidades locales menores de la Comunidad Autónoma de Extremadura, al amparo del Programa I del Decreto 131/2017 (DOE n.º 193, de 3 de octubre de 2018) -2º proceso-

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la realización de una obra o servicio determinados, regulada en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El carácter del contrato es temporal, con una duración máxima de 6 meses a partir de su formalización, y en régimen de dedicación a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales.

Se fija una retribución bruta del Salario Mínimo Interprofesional vigente en cada momento, más el prorrateo de las pagas extraordinarias correspondientes.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos es necesario reunir los siguientes requisitos generales:

a) 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalcala.secretaria@hotmail.com

JUAN RODRÍGUEZ BOTE (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 28/05/2019
HASH: 0910b6e0e0caed021b0553a1e1f5cb14



Cód. Validación: 4TAMWQSHQ8CPGWFEEMCN9p1YY | Verificación: <http://portalalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6



Ayuntamiento de Albalá

Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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 empleo público.

e) Ser parado de larga duración. Tendrán la consideración de parado de larga duración aquellas personas que en los últimos 12 meses no hayan trabajado más de 30 días. Para el cómputo de los supuestos de contratos a tiempo parcial se tendrá en cuenta el total de días cotizados.

En el supuesto de personas trabajadoras que trabajen en el Sistema Especial Agrario del Régimen General solo se computarán las jornadas reales efectivamente trabajadas.

Estos extremos serán comprobados a través de la vida laboral.

En ausencia de parados de larga duración podrán contratarse a personas paradas que, habiendo concurrido al proceso selectivo y reuniendo los restantes requisitos, no cumplan con la duración establecida anteriormente.

f) No ser beneficiarias ni receptoras de prestación contributiva por desempleo a fecha de cumplimiento de requisitos.

g) Las rentas o ingresos de cualquier naturaleza de la unidad familiar de convivencia no debe superar los siguientes límites en cómputo anual:

g.1) La cuantía del Salario Mínimo Interprofesional vigente en el año de la convocatoria si la persona solicitante es la única que integra la unidad familiar de convivencia.

g.2) Dicha cuantía incrementada en un 8 % por cada miembro adicional de la unidad familiar, hasta un máximo del 1,5 veces el SMI de referencia.

h) En el caso de los solicitantes que opten a la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, deberán acreditar estar en posesión del Certificado de Profesionalidad correspondiente a la ocupación, o en su caso, certificado/resolución provisional expedido por el órgano competente.

Estos requisitos señalados en este artículo se entenderán cumplidos a la finalización del plazo señalado para la presentación de las solicitudes por las personas destinatarias a excepción del requisito de estar en situación de desempleo, que será evaluado a fecha de contratación.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán, de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I a las presentes Bases, en el Registro General de Entrada 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 siete días hábiles contados a partir del día de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La celebración del proceso selectivo y todos los demás trámites relacionados con la selección, se publicarán en dicho tablón de anuncios.

La solicitud deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del DNI/NIF/Pasaporte del aspirante.
2. Certificado de convivencia, acreditativo del domicilio de residencia y de los

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalcala.secretaria@hotmail.com



Cód. Validación: 4T4MMDSHQBCFGW7FEMCN9DLYY | Verificación: <http://aytoalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 8



Ayuntamiento de Albalá

miembros que forman la unidad familiar de convivencia. Se entiende por unidad familiar de convivencia la formada por la persona candidata y, en su caso, su cónyuge o pareja de hecho, así como los ascendientes y descendientes y demás parientes de uno u otro, por consanguinidad y afinidad hasta el segundo grado inclusive, así como por adopción, tutela o acogimiento familiar constituido por resolución judicial o administrativa, siempre que convivan con aquella. En aquellos casos en los que en la misma familia convivan parientes de tercer grado del solicitante o de su cónyuge o pareja de hecho, se podrá optar por su inclusión en el conjunto de la unidad familiar, pero si alguno de aquellos percibiera cualquier tipo de prestación pública que pudiera verse afectada, deberá contarse con su expresa autorización para la inclusión.

3. Informe de vida laboral, expedido por la Seguridad Social con fecha posterior a la convocatoria de las pruebas de selección, de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia de 16 o más años de edad.
4. Fotocopia del Libro de Familia o Convenio Regulador.
5. Respecto a todos los miembros de la unidad familiar: recibos de salarios (nóminas), resoluciones de reconocimiento y/o denegación de ayudas, prestaciones, subsidios y/o subvenciones; certificados expedidos por la Seguridad Social y el Servicio Público de Empleo Estatal sobre las prestaciones, pensiones, subsidios, ayudas o cualquier otra retribución dineraria que se perciba, con indicación de sus respectivos importes, o, en su caso, su no percepción.
6. En el caso de los solicitantes que opten a la plaza de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, deberán acreditar estar en posesión del Certificado de Profesionalidad correspondiente a la ocupación, o en su caso, certificado/resolución provisional expedido por el órgano competente.
7. La documentación señalada en la Base Séptima para la acreditación de cada uno de los criterios de valoración. La no presentación de documentación se entenderá, a efectos de puntuación, que el/los criterio/s en que concurra esta situación no han sido alegados.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, atendiendo exclusivamente a los aspectos formales del documento de solicitud.

En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con nombre y apellidos, se concederá un plazo de dos días hábiles para la subsanación. En el supuesto que todos hayan sido admitidos, la lista que se publique tendrá carácter de definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de dos días hábiles desde la finalización del plazo para su presentación, dictándose resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. En la misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que se celebrará el proceso selectivo.

SEXTA. Tribunal Calificador – Comisión de Selección

De acuerdo con el artículo 13.1 del al Decreto 131/2017, de 1 de agosto, por el que se regula el Plan de Empleo Social en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el proceso de selección se realizará por una Comisión de Selección que estará constituida por:

- Presidente: El Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Albalá.

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalbala.secretaria@hotmail.com



Cód. Validación: 4TAMWDSHQBCFGW7FEMCN6CLYY | Verificación: <http://aytoalbala.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Párrafo 3 de 8



Ayuntamiento de Albalá

- Secretario: El Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Albalá.
- Vocales: La Agente de Empleo y Desarrollo Local, la Trabajadora Social y un Agente de Policía Local de Albalá.

La Comisión de Selección será la encargada de comprobar el cumplimiento por los aspirantes de los requisitos establecidos en los apartados a), c), e), f) y g) de la Base Tercera y evaluar los criterios de valoración en atención a su ponderación.

La constitución de dicha comisión y las sucesivas sesiones de selección se notificará a las organizaciones sindicales más representativas con una antelación mínima de 48 horas, para que puedan concurrir al desarrollo del proceso como observadores, con voz y sin voto.

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.

Los miembros de la Comisión son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión de Selección, por mayoría.

SÉPTIMA. Criterios de valoración y puntuación

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 del al Decreto 131/2017, de 1 de agosto, por el que se regula el Plan de Empleo Social en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, los criterios de valoración y su ponderación serán los siguientes:

1. Menores ingresos familiares y mayores responsabilidades familiares.

Las responsabilidades familiares se determinarán por el cociente entre los ingresos familiares brutos obtenidos en los últimos doce meses y el número de miembros de la unidad familiar, de acuerdo con la siguiente escala:

Cociente Desde	Cociente Hasta	Puntuación
0,00	3.700,00	10
3.701,00	7.400,00	8
7.400,01	11.100,00	6
11.100,01	14.861,70	4
Más de 14.861,70 (1,5 veces el SMI)		0

Se aportarán, respecto a todos los miembros de la unidad familiar: recibos de salarios (nóminas), resoluciones de reconocimiento y/o denegación de ayudas, prestaciones, subsidios y/o subvenciones; certificados expedidos por la Seguridad Social y el Servicio Público de Empleo Estatal sobre las prestaciones, pensiones, subsidios, ayudas o cualquier otra retribución dineraria que se perciba, con indicación de sus respectivos importes, o, en su caso, su no precepción.

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalcala.secretaria@hotmail.com



Cod. Validación: 4174MWD5-H99CPG7W7FEWC-N9DLY | Verificación: <http://aytoalcala.secelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 8



Ayuntamiento de Albalá

2. Circunstancias personales y sociales de los desempleados.

- 2.1. Perceptor de Renta Básica de Inserción (RBI): 2 puntos. Se comprobará de oficio esta situación a través del Servicio de Atención Social Básica de este Ayuntamiento.
- 2.2. Víctima de violencia de género: 2 puntos. Aportar documentación que lo acredite.
- 2.3. Solicitante progenitor de familia monoparental con hijos a cargo menores de 18 años que no trabajen y no tengan pensión de orfandad: 2 puntos. Aportar documentación que lo acredite: Libro de familia y sentencia de separación o divorcio con convenio regulador y certificado de la Seguridad Social de no percibir pensión de orfandad.
- 2.4. Persona dependiente, con discapacidad en la unidad familiar: 2 puntos. Aportar certificado de discapacidad emitido por el CADEX o Resolución de grado de dependencia del SEPAD.
- 2.5. Solicitante perteneciente a grupos de población inmigrante, minorías étnicas y/o ex reclusos: 1 punto. Aportar documentación que lo acredite.
- 2.6. Personas en programas de incorporación social en centros de acogida (sin techo): 1 punto. Aportar documentación que lo acredite.

3. Tiempo de desempleo.

- 3.1. Condición de parado de larga duración: Se valorará con 10 puntos cuando el solicitante lleve 12 meses en desempleo y se incrementará 0,1 puntos más por cada mes completo adicional, computados desde la última inscripción. Aportar certificados de periodos de inscripción expedido por el SEXPE.

4.- Empadronamiento

- 4.1. Empadronamiento. Se valorará con 1 punto cuando el solicitante figure en alta en el Padrón Municipal de habitantes con anterioridad a la fecha de publicación de las presentes bases. Aportar certificado de empadronamiento actualizado.

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los criterios de valoración establecidos en la Base anterior, siendo propuesta para la selección las dos primeras personas que hayan obtenido mayor puntuación final. En caso de empate se resolverá por sorteo.

El resto de aspirantes no contratados, que cumplan todos los requisitos, quedarán en lista de espera para cubrir posibles bajas y/o sustituciones.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, la Comisión de Selección hará pública la relación de aspirantes, con nombre y apellidos, por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, contando los aspirantes con un periodo de un día hábil, siguiente al de la publicación indicada, a efectos de reclamaciones. Si existiesen reclamaciones, la Comisión de Selección las valorará y resolverá. Si no se presentaran reclamaciones dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo que a tal efecto se indique, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que aún no hubieran sido presentados.

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá, 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalcala.secretaria@hotmail.com



Cód. Validación: 4TAMWDSHQ9CPCGW7FEWCN9DLYY | Verificación: <http://aytoalcala.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8



Ayuntamiento de Albalá

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando automáticamente decaídos en su derecho, y quedando sin efecto la totalidad de las actuaciones relativas a los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación en el proceso de selección.

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 Cáceres, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por el Decreto 131/2017, de 1 de agosto, por el que se regula el Plan de Empleo Social en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Orden de 14 de septiembre de 2017 de la Consejería de Educación y Empleo, por la que se aprueba la convocatoria de los Programas I y II del Plan de Empleo Social, al amparo del citado Decreto 131/2017 (DOE nº 183, de 22 de septiembre de 2017), y la Resolución de 3 de noviembre de 2017, de la Dirección General de Empleo del SEXPE, de concesión de subvenciones solicitadas por municipios y entidades locales menores de la Comunidad Autónoma de Extremadura, al amparo del Programa I del Decreto 131/2017 (DOE nº 216, de 10 de noviembre de 2017); y subsidiariamente regirá por la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 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 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.

Albalá, a fecha de firma electrónica
EL ALCALDE,
Juan Rodríguez Bote

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalcala.secretaria@hotmail.com



Cód. Validación: 474MWSHQBGF7FEWCN6DLXY | Verificación: <http://aytoalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6



Ayuntamiento de Albalá

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

Convocatoria y Pruebas de Selección de Personal Laboral Temporal (2º Proceso -2018 PLAN EMPLEO SOCIAL)	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
	Nº Registro	
	Fecha:	

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
10187	ALBALÁ	CÁCERES	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Plaza/Puesto		Régimen Laboral	
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		Duración determinada a tiempo completo	

2. EXPONE
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, de fecha 28 de mayo de 2019, para la contratación de un Auxiliar de Ayuda a Domicilio, de naturaleza laboral, acogida al Decreto 131/2017, de 1 de agosto, por el que se regula el Plan de Empleo Social en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, cuvo plazo de presentación de instancias finaliza el 5 de junio de 2019.</p> <p>SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección.</p> <p>CUARTO. Que aporta la documentación que señala al dorso de la presente.</p>

3. SOLICITA
Que se admita la presente instancia para participar en el proceso de selección de personal referenciada y declaro mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalbala.secretaria@hotmail.com



Cód. Validación: 4TAMWDSH03CPGW7FEWCN9DLY | Verificación: <http://aytoalbala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8



Ayuntamiento de Albalá

4. DOCUMENTACIÓN QUE APORTA (Señalar con [X] donde corresponda)

<input type="checkbox"/>	Certificado de convivencia, acreditativo de los miembros que forman la unidad familiar de convivencia.
<input type="checkbox"/>	Libro de Familia.
<input type="checkbox"/>	Informe de vida laboral, expedido por la Seguridad Social con fecha posterior a la convocatoria de las pruebas de selección, <u>de todos los miembros de la unidad familiar de 16 o más años de edad.</u>
<input type="checkbox"/>	D.N.I./ N.I.F./Pasaporte
<input type="checkbox"/>	Respecto a <u>todos los miembros de la unidad familiar</u> : recibos de salarios (nóminas), resoluciones de reconocimiento y/o denegación de ayudas, prestaciones, subsidios y/o subvenciones; certificados expedidos por la Seguridad Social y el Servicio Público de Empleo Estatal sobre las prestaciones, pensiones, subsidios, ayudas o cualquier otra retribución dineraria que se perciba, con indicación de sus respectivos importes, o, en su caso, su no percepción.
<input type="checkbox"/>	Certificado de Profesionalidad o equivalente
<input type="checkbox"/>	Los señalados en la Base Séptima para la acreditación de cada uno de los criterios de valoración, siguientes:
<input type="checkbox"/>	Señalar detalladamente
<input type="checkbox"/>	

Ayuntamiento de Albalá

Plaza Mayor, 7, Albalá. 10187 Cáceres. Tfno. 927382205. Fax: 927382276
e-mail: aytoalbala.secretaria@hotmail.com



Cód. Validación: 4T4M1MDSH09CPGWFEWCM9DLYY | Verificación: <http://aytoalbala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 8