José María Ramírez Morán (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 28/10/2026
HASH: 45bf6a50e8ed3f4ac7828e10701be9d2

AYUNTAMIENTO
ALMENDRALEJO

Expediente 13130/2026

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE JEFE DE GRUPO SEPULTUREROS.

La Junta de Gobierno Local, por Delegación de la Alcaldía Presidencia, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en sesión celebrada el día 28 de octubre de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases y convocatoria de selección, que regirán la convocatoria, para la provisión en comisión de servicios de carácter voluntaria del puesto de trabajo "293 Jefe de Grupo Sepultureros".

Segundo. Publicar las Bases y convocatoria de provisión en la página web www.almendralejo.es y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento y disponer un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta publicación, para la presentación de solicitudes.

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1ª.1 La presente convocatoria tiene por objeto la provisión temporal con carácter de urgencia, bajo la fórmula de comisión de servicios de carácter voluntaria, del puesto de trabajo "293 Jefe de Grupo Sepultureros".

La duración de la comisión será de un año, prorrogable por otro, y en todo caso hasta que el puesto se provea de forma definitiva**.**

1ª.2 En el Anexo I a estas bases se especifica la dependencia orgánica, requisitos, características y descripción del puesto ofertado, conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT en adelante) del Personal Funcionario de este Ayuntamiento. Salvo las funciones de lacero y de apoyo a la perrera municipal, que tenía asignadas este puesto al estar motivadas las mismas por la situación singular del empleado público que ocupaba dicho puesto, así como la correspondiente remuneración de las guardias por este servicio. Pasando la guardia del puesto de la clave GJCFAD a la clave GCFAD de los puestos de la vigente Relación de puestos de trabajo de personal funcionario de este Ayuntamiento.

1ª.3 Quedan garantizados, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad

Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

El régimen de incompatibilidad estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas**.**

1ª.4 Será de aplicación al procedimiento lo previsto en el artículo 14 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Almendralejo (DOE 181, de 17/IX/2019), artículo 168 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, artículo 122 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, artículo 64 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder participar en esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

almendralejo.es
c/ Mérida, 2
06200 Almendralejo
924 670 507

Cód. Validación: 7J45SADW4RLKJ55LFYM9TGFAD
Verificación: https://almendralejo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6

a) Tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Almendralejo y encontrarse en situación de servicio activo.

b) Cumplir con el resto de requisitos y condiciones de desempeño del puesto al que se opta y que se especifican en el Anexo I de estas Bases.

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

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en estas bases.

Tercera. Publicaciones.

Todos los anuncios relacionados con esta convocatoria, así como los acuerdos de la comisión de valoración se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es.

Cuarta. Solicitudes

4ª.1 Solicitudes: En la solicitud, para participar en la presente convocatoria, se hará constar que se reúnen los requisitos exigidos en las bases y se ajustará al modelo establecido en el Anexo II, a estos efectos en la página web estará disponible un modelo de solicitud.

4ª.2 Lugar y plazo de presentación: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación será de cinco días hábiles a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicadas las bases integras de la convocatoria en el en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es.

Quinta. Admisión de personas candidatas.

5ª.1 Lista provisional de personas admitidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas, que contendrá la relación alfabética de las personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de éstas. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

5ª.2 Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la publicación de la Resolución, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidas. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones.

5ª.3 Lista definitiva de personas admitidas: Finalizado este plazo se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación presentada, tras la conclusión el proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Sexta. Comisión de valoración.

6ª.1 Composición de la Comisión: Contará con una presidencia, una secretaría y tres vocalías, con sus respectivas suplencias que serán designadas por la Alcaldía Presidencia, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre. Todos sus componentes serán personal funcionario de carrera y al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración distinta.

Sus componentes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

almendralejo.es
c/ Mérida, 2
06200 Almendralejo
924 670 507

Cód. Validación: 7J45SADW4RLKJ55LFYM9TGFAD
Verificación: https://almendralejo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6

Junto a la resolución que apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos se publicará la designación de los miembros de la Comisión de Valoración, así como la fecha y lugar de su constitución.

6ª.2 Observadores y asesores: A iniciativa de cada central sindical podrá estar presentes durante la totalidad del proceso, en calidad de observadores un miembro de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de aquellas fases o actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejaren, la Comisión, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo del proceso y bajo la dirección de la comisión. Los asesores actuarán con voz, pero sin voto.

6ª.3 Actuación de la comisión: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad y del estricto cumplimiento de las bases y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Además, velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante el desarrollo del proceso selectivo, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas.

Los componentes de la comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación a la comisión lo dispuesto para los Órganos Colegiados en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público citada y el Acuerdo Regulador de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento. A la Comisión Técnica de valoración le será de aplicación el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario.

Séptima. Actuación de los aspirantes, calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

7ª.1 Actuación de los aspirantes: El orden de actuación de los aspirantes en la entrevista se determinará, previamente a su comienzo, mediante sorteo público.

Las personas aspirantes serán convocadas a la entrevista en llamamiento único. La no presentación, en el momento de ser llamada, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en la entrevista, quedando excluida del procedimiento selectivo.

7ª.2 Calendario de pruebas: Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la entrevista, así como la composición de la comisión de valoración. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, dos días hábiles a dicho comienzo.

Octava. Procedimiento de selección y resolución de la convocatoria.

8ª.1 Procedimiento de selección: consistirá en superar una entrevista que tendrá carácter eliminatorio y será obligatoria para todos los aspirantes, a fin de coadyuvar la mayor idoneidad al puesto de trabajo, se centrará en el conocimiento de las funciones del puesto de trabajo.

8ª.2 Valoración del proceso: Se calificará, en su conjunto de 0 a 10 puntos, conforme a los criterios de valoración que se describen a continuación.

Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima exigida, quedarán automáticamente eliminados del proceso.

La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la Comisión y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior al 20% de las puntuaciones de cada apartado, de los descritos a continuación, o de la puntuación total de la prueba

En concreto, la persona a seleccionar debe contar con capacidad para desempeñar el puesto de trabajo en la localidad de Almendralejo. Los criterios de corrección son los que se especifican a continuación:

almendralejo.es
c/ Mérida, 2
06200 Almendralejo
924 670 507

Cód. Validación: 7J45SADW4RLKJ55LFYM9TGFAD
Verificación: https://almendralejo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6

a) El conocimiento de las funciones del puesto supondrá como máximo 8 puntos, de la puntuación total a obtener, teniéndose en cuenta: el conocimiento de las competencias de la unidad de dependencia, las funciones a desarrollar por el puesto y las interrelaciones con otras unidades.

b) Propuesta de mejoras en el desempeño del puesto, supondrá como máximo 2 puntos de la puntuación total a obtener en esta prueba, teniéndose en cuenta: viabilidad de las mejoras propuestas y beneficios que se obtendrían.

8ª.3 Calificación definitiva: La calificación definitiva será la puntuación obtenida en la valoración del proceso, determinándose así el orden de la clasificación definitiva.

En caso de empate, se dará preferencia a la persona que haya obtenido mayor puntuación en el conocimiento de las funciones del puesto. De persistir el empate se atenderá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en este Ayuntamiento.

Terminada la calificación, la comisión publicará un anuncio que contendrá los aspirantes ordenados por orden de la puntuación obtenida

No obstante, el puesto convocado podrá quedar desierto, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado de la Comisión de Valoración en base a la puntuación obtenida, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

8ª4 Plazo de reclamaciones: Una vez se haga pública la propuesta, los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones, durante el plazo de los 5 días hábiles siguientes al de la publicación.

8ª.5 Propuesta de nombramiento: de formularse alegaciones o reclamaciones, la Comisión resolverá aquellas que se formulen. De no presentarse el Secretario de la Comisión que facultado para publicar la propuesta de nombramiento

Será seleccionado el aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número al de puestos objeto de esta convocatoria que es de uno.

Esta propuesta se elevará al Sr. Alcalde Presidente para que formule nombramiento en comisión de servicios.

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

9ª.1 Presentación de documentos: La persona propuesta para su nombramiento está obligadas a presentar, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria que no hayan sido aportados junto con la instancia.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombradas y quedarían anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, tuviera cabida en el número de puestos convocados, a consecuencia de la referida anulación.

9ª.2 Nombramiento: Resueltas las reclamaciones habidas o transcurrido el plazo de reclamación, de no haberlas, por la Alcaldía Presidencia se dictará resolución de nombramiento, que se motivará con referencia al cumplimiento por parte de las personas seleccionadas de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

Los puestos convocados podrán quedar desierto, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado de la Comisión de Valoración, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

9ª.3 Toma de posesión. La toma de posesión deberá producirse en el plazo máximo de tres días a contar desde la notificación de la resolución de comisión de servicios.

Decima- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de

almendralejo.es | c/ Mérida, 2 06200 Almendralejo 924 670 507

Cód. Validación: 7J45SADW4RLKJ55LFYM9TGFAD
Verificación: https://almendralejo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6

Datos y Garantía de los Derechos Digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

1º.- Información sobre protección de datos.

a) Responsable. Ayuntamiento de Almendralejo

b) Finalidad del tratamiento: gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

c) Legitimación: Art. 6.1 e) RGPD Misión realizada en interés público

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. 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.

d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

2º Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: dpd@almendralejo.es o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web:

https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Decimo primera. Base Final

Las presentes bases están a disposición de parte interesada para su consulta en la página web **www.almendralejo.es**.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

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

almendralejo.es | c/ Mérida, 2 06200 Almendralejo 924 670 507

Cód. Validación: 7J45SADW4RLKJ55LFYM9TGFAD
Verificación: https://almendralejo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6

ANEXO I:
PUESTOS OFERTADOS, REQUISITOS Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Número y denominación del puesto	Dot (01)	Grupo (02)	Nivel Destino (03)	Copto Espec. (04)		Tipo PT (05)	Form Prov (06)	Adsc. (07)	Requisitos		Jornada Horario (08)
				Tipo	Cuantía				Titul.	Otros	
"293 Jefe de Grupo Sepultureros"	1	AP.E	14	E59	13.437,06	S	C	E	-----		GCFAD

Explicación de las claves y abreviaturas utilizadas

(01) Dot: Se expresan el número de puestos dotados presupuestariamente y objeto de la convocatoria.
(02) Grupo o subgrupo de pertenencia requerido, conforme al artículo 76 del EBEP, y que deberá reunir el aspirante al puesto concreto.
(03) Nivel destino: Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo conforme a la vigente RPT.
(04) Copto Espec. Tipo y cuantía: identificador del complemento específico asignado al puesto y cuantía anual, referida a 14 mensualidades.
(05) Tipo PT: Tipo de puesto: "S" Singularizado o "NS" no singularizado
(06) Form. Prov.: Forma de provisión del puesto "CE", concurso específico, "C" concurso ordinario, "LD" libre designación
(07) Adsc:. Escala de adscripción del puesto "G" Escala Administración General, "E" Escala Admón. Especial, que deberá coincidir con la de pertenencia del aspirante.
(08) Jornada Horario: GCFAD: Por cualquier necesidad requerida por el servicio de cementerio fuera de la jornada. Incluye el trabajo en todos los días festivos que contemple el calendario laboral del Ayuntamiento de Almendralejo, además de los días 24 y 31 de diciembre.

Descripción de las funciones del puesto

"293 Jefe de Grupo Sepultureros" Coordinación de Sepultureros. Mantenimiento, vigilancia, limpieza, apertura y cierre del cementerio municipal. Apertura y mantenimiento del cementerio municipal: Apertura y cierre, vigilancia y limpieza de instalaciones, dependencias y enseres, mantenimiento de jardines, recogida de basura y traslado a contenedores, reparaciones de crujías. Dar cuenta de las incidencias que pudieran producirse. Enterramientos: control de enterramientos, exhumación, inhumación y traslado de restos, auxilio de los forenses. Control de licencias y autorizaciones. Desarrollo de las demás funciones propias del Cementerio Municipal.

ANEXO II:
MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña ..., vecino/a de ..., teléfono de contacto …, con domicilio en calle …, número …, y con NIF número …, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE: *Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo para la provisión en comisión de servicios del puesto de "293 Jefe de Grupo Sepultureros", publicada en el tablón de anuncios, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.*

Que he sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

SOLICITA: *Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma y declarando bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y que, en caso de ser propuestos para el nombramiento en comisión de servicios,*

Almendralejo, _____ de _____ de 202_.

El/la Peticionario/a

Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

almendralejo.es | c/ Mérida, 2 06200 Almendralejo 924 670 507

Cód. Validación: 7J45SADW4RLKJ55LFYM9TGFAD
Verificación: https://almendralejo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6