

Miércoles, 21 de abril de 2021

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria para la provisión del puesto de Director/a de las Areas de Presidencia, Hacienda y Asistencia a Entidades Locales.

BASES.

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convoca provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo vacante en la plantilla de personal directivo, denominado "Director/a de las Areas de Presidencia, Hacienda y Asistencia a Entidades Locales", cuyas características figuran en la Relación de Puestos de Trabajo de personal directivo que se detallan a continuación, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia, así como a la apreciación discrecional de la idoneidad en relación con las características específicas de sus funciones, de conformidad con lo establecido por el artículo 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

1.2. Puesto objeto de la convocatoria:

Régimen: Personal funcionario.

Denominación: Director/a de las Área de Presidencia, Hacienda y Asistencia a Entidades Locales.

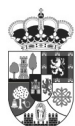
Grupo: Subgrupo A1.

Nivel de complemento de destino: 30.

Complemento específico: 2.891,48 € mensuales.

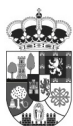
Ubicación: Palacio Provincial de la Diputación de Cáceres.

1.3. De conformidad con la relación de puestos de trabajo de la Excm. Diputación de Cáceres, aprobada por Acuerdos Plenarios de 20 de noviembre de 2020 y 28 de enero de 2021, desempeñará las siguientes funciones especiales y singulares:



Miércoles, 21 de abril de 2021

- Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de objetivos.
- Velar por la eficiente organización y funcionamiento del Área y gestionar adecuadamente los recursos asignados para conseguir una mayor efectividad y eficiencia.
- Responsable de la Oficina Presupuestaria.
- Planificar, programar, coordinar y dirigir las actuaciones del Área, definiendo objetivos para la realización de su trabajo.
- Establecer y aplicar sistemas administrativos ágiles para facilitar el desarrollo eficiente de las actividades del Área.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo, supervisando permanentemente al personal adscrito, y realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.
- Distribuir las tareas propias del Área entre su personal, delimitando sus labores y responsabilidades.
- Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas, así como elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias de competencia de la Sección.
- Organizar y participar activamente en reuniones para asuntos del Área.
- Proponer iniciativas, así como prestar asesoramiento técnico en materias del Área.
- Establecer relaciones con el resto de los servicios, a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.
- Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la Diputación o por las Comisiones que se creen al efecto en materias del Área.
- Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias del Área.
- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.



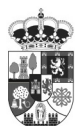
Miércoles, 21 de abril de 2021

- Cooperar con los/as trabajadores/as adscritos/as en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.
- Resolver situaciones imprevistas de cualquier naturaleza que se planteen en el área, impartiendo y adoptando las medidas que procedan para su solución.
- Atender a los/as administrados/as en materias de especial dificultad.
- Autorizar el acceso a los documentos y registros que obren en los archivos del Área en los términos previstos en la Ley.
- Realizar evaluaciones periódicas de las actividades del Área, formulando las observaciones pertinentes en los informes respectivos.
- Controlar, evaluar y mejorar continuamente la calidad del área, identificando los problemas y proponiendo las soluciones.
- Dirigir, redactar y/o elaborar una Memoria Anual de Gestión sobre la evaluación, grado de cumplimiento de objetivos etc,...en materias del Área que se presentará.
- Responsable de la transparencia de las unidades administrativas adscritas a su área de gestión.
- Apoyar y asesorar técnicamente a la Presidencia en los asuntos relacionados con el Área de Presidencia.
- Impulsar y supervisar la organización de las unidades administrativas que tenga a su cargo, así como llevar el control y seguimiento organizativo y funcional de dichas unidades, bajo la superior dirección y coordinación de la Presidencia.
- Emisión de estudios, Informes y dictámenes sobre cuestiones relacionadas con la actividad propia de la gestión del área que sean encargados por la Presidencia.
- En general, desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la Presidencia, que sean acordes con su categoría profesional.

Segunda. Requisitos de participación.

2.1. Los/as aspirantes al puesto que se convoca deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. Los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en igualdad de condiciones que los/as españoles/as a los empleos



Miércoles, 21 de abril de 2021

públicos.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que nos estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los/as extranjeros/as a los/as que se refieren los apartados anteriores, así como los/as extranjeros/as con residencia legal en España, podrán participar en igualdad de condiciones que los/as españoles/as.

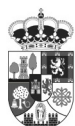
b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto al que se aspira.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, o 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/a, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

d) Estar en condiciones de acreditar la titulación de Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Económicas y Empresariales, en Administración y Dirección de Empresas, en Intendencia Mercantil, en Ciencias Actuariales y Financieras, o el título universitario de grado equivalente.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

e) Ostentar la condición de funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas de las escalas de Administración General, Administración Especial y de funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, pertenecientes al



Miércoles, 21 de abril de 2021

subgrupo A1 de titulación.

f) Experiencia acreditada, durante al menos dos años, desempeñando puestos en Administraciones Públicas del subgrupo A1 que tengan encomendadas funciones de contabilidad pública.

2.2 La concurrencia en cada uno de los/as participantes de los requisitos exigidos por la relación de puestos de trabajo para el puesto objeto de convocatoria, así como los méritos valorables, se considerarán a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Solicitudes.

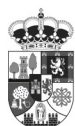
3.1. Quienes estén interesados/as en participar en esta convocatoria deberán presentar en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, Plaza de Santa María s/n, o en el resto de formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitud ajustada al modelo que figura en el Anexo, dirigida a la Presidencia de la Corporación, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.

3.2. Los/as aspirantes acompañarán a su solicitud “currículum vitae” en el que figure relacionado la titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, cursos de formación, estudios, diplomas y publicaciones relacionados con el puesto, y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, adjuntando la documentación que acredite de modo fehaciente las circunstancias y méritos alegados.

Los méritos que se hagan constar en el “currículum vitae” se acreditarán aportando títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativa de su posesión por el/la participante, en forma de:

- Originales.
- Copias notariales.
- Copias auténticas, válidamente expedidas por el organismo emisor del original.
- Fotocopias compulsada por la Dirección del Área de Recursos Humanos de la Excm.



Miércoles, 21 de abril de 2021

Diputación Provincial de Cáceres.

- Fotocopias compulsadas por las Oficinas de Registro del órgano administrativo ante el que se presente la solicitud.

3.3. Los/as participantes tendrán que presentar, junto con la solicitud una Memoria que versará sobre las tareas y funciones del puesto, y en la que incluirán los objetivos que pretenden cumplir y la metodología para alcanzar los mismos.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Cáceres dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, conteniendo la relación de aspirantes admitidos/as y provisionalmente excluidos/as, señalándose un plazo de diez días naturales para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.

La citada resolución será expuesta en el en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial:

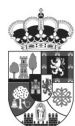
<https://www2.dip-caceres.es/servicios/tablon-de-empleo/>

4.2. Finalizado el referido plazo y, en el supuesto de que se hayan producido modificaciones, la resolución de aprobación de la relación definitiva se expondrán en el mismo lugar señalado en el párrafo anterior.

Quinta. Procedimiento.

5.1. En la valoración de los/as aspirantes se atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional del candidato/a, en relación con las funciones a realizar, considerándose, entre otros, los siguientes aspectos:

- Experiencia en los puestos desempeñados por el/la aspirante que conlleven funciones de planificación, coordinación y dirección de servicios o áreas que tengan encomendada la gestión económica y presupuestaria.
- Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo.
- Formación en técnicas de dirección y gestión pública.
- Formación en materia de organización y funcionamiento de la Administración Local.



Miércoles, 21 de abril de 2021

5.2. Los/as aspirantes podrán ser citados/as, si así lo considera la Presidencia de la Diputación, para la realización de una entrevista personal, que versará sobre aspectos del “currículum vitae” del/a candidato/a, puntos concretos de los méritos aducidos, del proyecto presentado y, en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del/a candidato/a propuesto/a. La entrevista, en su caso, se podrá realizar por una Comisión Técnica de valoración, que tendrá la siguiente composición:

Presidente:

- Don Juan Francisco Pozo Mesón, o funcionario/a en quien delegue.

Letrado Jefe del Gabinete Jurídico.

Escala de Administración Especial, Subescla Técnica, clase Técnico Superior.

Vocales:

- Doña Rosa María Martín-Romo Capilla, o funcionario/a en quien delegue.

Jefa del Servicio General de Planificación.

Escala de Administración General, Subescla Técnico de Administración General.

- D. Alejandro Cabrera Hernández, o funcionario/a en quien delegue.

Jefe de Servicio de Fiscalización y Control de Gasto.

Escala de Administración General, Subescla Técnico de Administración General.

- Doña Ana García Gundín, o funcionario/a en quien delegue.

Tesorera.

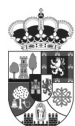
Escala de funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención.

Secretario:

- D. Iván Martín Talavera, o funcionario/a en quien delegue.

Jefe de Servicio de Planificación y Proyectos.

Escala de Administración General, Subescla Técnico de Administración General.



Miércoles, 21 de abril de 2021

La fecha, hora y lugar de realización de la entrevista se publicará, con una antelación mínima de 72 horas, en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial:

<https://www2.dip-caceres.es/servicios/tablon-de-empleo/>

La no presentación a la entrevista comportará la eliminación del/la aspirante del proceso selectivo.

5.3. La idoneidad de los/as aspirantes será evaluada, previo los informes que se estimen necesarios, por el Sra. Vicepresidenta o Diputado/a quién elevará informe al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación del/la candidato/a que se considere más idóneo/a, motivada en la concurrencia de los aspectos de méritos y capacidad en relación con el puesto objeto de la convocatoria, en atención a la documentación aportada, así como sobre su apreciación discrecional en base a la entrevista personal con los/as aspirantes.

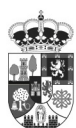
Sexta. Adjudicación del puesto.

6.1. Por el Ilmo Sr. Presidente de la Diputación de Cáceres se dictará resolución de nombramiento, en el plazo de un mes desde la fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos/as, que se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del/la candidato/a elegido/a, de los requisitos exigidos en la convocatoria. Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

El puesto convocado podrá ser declarado desierto si ninguno de los/las aspirantes reúne los requisitos exigidos o no son considerados idóneos para el desempeño del mismo.

6.2. El/La aspirante seleccionado/a deberá aportar, en el plazo de 2 días hábiles a contar a partir del día siguiente a aquel en el que se haga pública la Resolución de la Presidencia, la siguiente documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Copia compulsada del DNI y del Permiso de Conducir.
- b) Copia compulsada de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición del dicha titulación.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública o de los órganos



Miércoles, 21 de abril de 2021

constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas o de empleo o cargo público por resolución judicial.

d) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

e) Certificación acreditativa de la condición de funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, o funcionario/a de la Administración Local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a las escalas de Administración General, Administración Especial o de funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional del subgrupo A1 de clasificación.

En el caso de funcionarios/as pertenecientes a la Diputación Provincial de Cáceres quedarán exentos/as de presentar la documentación referida en los apartados anteriores que ya obre en esta Administración.

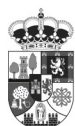
6.3. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos a que se refiere el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

Séptima. Destino y toma de posesión.

7.1. El destino adjudicado será irrenunciable salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados/as a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en el plazo de tres días hábiles desde la publicación o notificación, en su caso, de la adjudicación, la opción realizada.

El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de la excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

7.2. El/la funcionario/a que le haya sido adjudicado el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, cesará en el puesto anterior en el plazo de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la Resolución de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, procediendo, en su caso, respecto de los/as funcionarios/as de la Administración



Miércoles, 21 de abril de 2021

Local a la declaración de la situación administrativa de servicios especiales en dicha relación funcional con reserva del puesto de trabajo y demás derechos inherentes a tal condición, tal como dispone el art. 21 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles siguientes al del cese en el puesto anterior, si no implica cambio de residencia del funcionario/a adjudicatario/a, o de un mes si comporta cambio de residencia.

No obstante, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá cuando finalicen los permisos, vacaciones o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario de carrera que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios.

7.3. Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la Resolución de esta convocatoria.

7.4. La falta de toma de posesión del puesto de trabajo dentro del plazo anteriormente establecido, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias graves debidamente justificadas, será declarado decaído de los derechos que le pudieran corresponder y, en su caso, será declarado de oficio en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular.

7.5. El nombramiento para el puesto tendrá carácter temporal, y su duración máxima será de dos años prorrogable por otros dos.

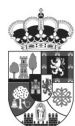
7.6. El cese en el puesto objeto de provisión se producirá por finalización del mandato directivo, por decisión discrecional de la Presidencia de la Diputación de Cáceres o por evaluación negativa de su gestión.

Octava. Evaluación de resultados.

8.1. La persona seleccionada que resulte nombrada para el puesto cuya provisión es objeto de la presente convocatoria estará sujeto a una evaluación periódica con carácter bienal, que llevará a cabo en el modo previsto por el artículo 24 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de función Pública de Extremadura.

8.2. En la evaluación de resultados se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Establecimiento y evaluación de objetivos.



Miércoles, 21 de abril de 2021

- b) Diseño, planificación y gestión de proyectos.
- c) Dirección de personas.
- d) Gestión de recursos materiales, financieros, tecnológicos o personales.

8.3. La evaluación de resultados se podrá llevar a cabo por la persona superior en la jerarquía y por aquellas personas que, por su posibilidad de observación y constatación, cumplan con los criterios de fiabilidad, objetividad, imparcialidad y evidencia en sus evaluaciones.

Novena. Incompatibilidades.

9.1. El/La candidato/a que resulte nombrado/a para el puesto quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades, establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

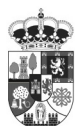
9.2. Asimismo, de acuerdo con la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el/la candidato/a que resulte nombrado/a deberá presentar, en los términos que establece el artículo 75.7 de la referida Ley, declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, y declaración sobre bienes y derechos patrimoniales.

Décima. Normativa supletoria.

En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Décimoprimera. Recursos.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su



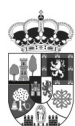
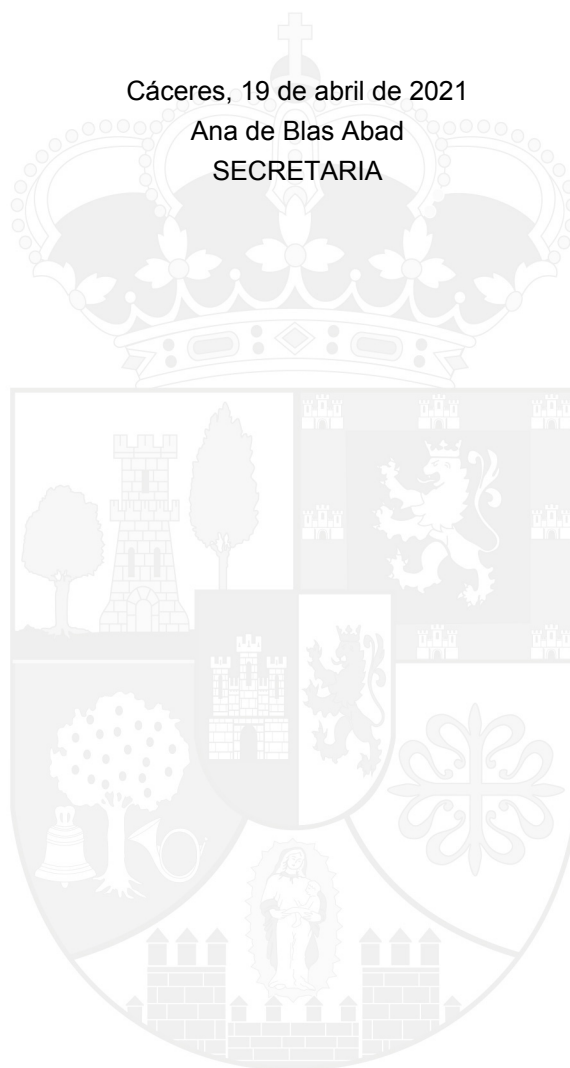
Miércoles, 21 de abril de 2021

publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo con sede en Cáceres en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia,

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Cáceres, 19 de abril de 2021

Ana de Blas Abad
SECRETARIA



Miércoles, 21 de abril de 2021

ANEXO

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL DE DIRECTOR/A DE LAS ÁREAS DE ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA Y ASISTENCIA A ENTIDADES LOCALES.

1. CONVOCATORIA:

Resolución de Presidencia de ____ de ____ de 2021, BOP núm.____, de fecha ____/____/____.

2. DATOS PERSONALES:

NIF núm.:

Primer apellido:____ Segundo apellido:____, Nombre:____.

Fecha de nacimiento:____/____/____.

Domicilio: C/Plaza____, n.º____. Código Postal:____. Municipio____. Provincia____.

Nacionalidad:____.

Teléfono:____.

3. TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL:

Titulación:____

Centro académico y año de expedición:____

4. CUERPO O ESCALA:

5. DESTINO ACTUAL:

EXPONE

Primero.-Que conforme a la convocatoria publicada en el BOP núm.____, de fecha ____/____/____, por el que se oferta el puesto de trabajo de personal directivo profesional de Director del Área de Presidencia, Hacienda y Asistencia a Entidades Locales

Segundo.-Que reuniendo los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, y teniendo interés en participar en el procedimiento para su provisión en las condiciones señaladas, es por lo que solicito ser admitido en la convocatoria efectuada al efecto, y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúno las condiciones exigidas para su participación en la convocatoria, comprometiéndose a acreditar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

En Cáceres, a de -----2021.

Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. Plaza de Santa Maria s/n.- 10071.- CACERES

