

Viernes, 23 de mayo de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO. Proceso de selección para la contratación de dos Auxiliares Administrativos/as como personal laboral temporal con cargo a la subvención de EELL 2025 de la Excma. Diputación de Cáceres

Bases para la contratación de dos Auxiliar Administrativo/a que han de regir las Normas reguladoras Plan de Empleo para Entidades Locales 2025 para la concesión de Ayudas destinadas a la financiación para la creación de empleo en las Entidades Locales de la provincia de Cáceres.

Es objeto de la presente convocatoria es, entre las personas que reúnan los requisitos exigidos, la selección y contratación laboral temporal, con cargo a la subvención indicado anteriormente.

Se adjunta en ANEXO dichas Bases.

Madroñera, 21 de mayo de 2025
María José González Collado
ALCALDESA - PRESIDENTA



Viernes, 23 de mayo de 2025



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal N° 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tífn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

Bases para la contratación de dos Auxiliar Administrativo que han de regir las Normas reguladoras Plan de Empleo para Entidades Locales 2025 para la concesión de Ayudas destinadas a la financiación para la creación de empleo en las Entidades Locales de la provincia de Cáceres.

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria es, entre las personas que reúnan los requisitos exigidos, la selección y contratación laboral temporal, con cargo a la subvención indicado anteriormente de:

Nº PUESTOS	DENOMINACIÓN	JORNADA	TIEMPO DE CONTRATACIÓN
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	100,00 %	SEIS MESES

SEGUNDO.- Requisitos De acuerdo con el párrafo anterior:

UNO.- Las personas cuya contratación es objeto de este programa deberán estar desempleadas e inscritas como personas demandantes de empleo desempleadas, a la fecha de publicación en el BOP de Cáceres y a la fecha de contratación.

DOS.- Los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos generales:

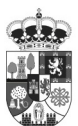
- Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en la legislación para el acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, es decir, no padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las actividades propias del puesto de trabajo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Titulado en Educación Secundaria Obligatoria, para Auxiliar Administrativo.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. La acreditación de la equivalencia incumbirá siempre al aspirante.

Todos los requisitos enumerados en esta base se deberán poseer a la fecha de publicación en el BOP de Cáceres y a la fecha de contratación. El requisito de estar desempleado a la fecha de contratación será comprobado por el Ayuntamiento de Madroñera. No podrán ser seleccionados trabajadores que hubiesen sido contratados con anterioridad por el Ayuntamiento de Madroñera, siempre que la duración del contrato prevista, adicionada a la duración de los contratos que hubiese tenido con la entidad, supere, al finalizar la contratación, un plazo de 24 meses en un periodo de 30 meses. Corresponderá al Ayuntamiento de Madroñera comprobar esta circunstancia.

TERCERO.- Proceso de preselección y selección La forma de preselección y selección de las personas trabajadoras se efectuará en los términos siguientes:

Cód. Verificación: 4E97YV2P2EEFHKSXNCOMWUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9



Viernes, 23 de mayo de 2025



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal N° 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

UNO.- El Ayuntamiento de Madroñera publicará en el BOP de Cáceres las bases que rigen el proceso de selección, donde una vez publicada se contará con **un plazo de cinco días hábiles** para que las personas que reúnan los requisitos puedan presentar sus solicitudes.

DOS.- Una vez realizada la comprobación de documentación, se publicará la lista provisional de los candidatos admitidos y excluidos en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madroñera, concediendo un **plazo de dos días hábiles completos**, a partir del siguiente a su publicación, para la presentación de reclamaciones. Transcurrido dicho plazo se publicará en ambas entidades el listado definitivo de personas admitidas.

TRES.- Las personas que cumplan los requisitos deberán presentar una solicitud, según el modelo que figura en el Anexo I de esta convocatoria, en el plazo máximo de **dos días hábiles**, a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el BOP de Cáceres, a la que acompañarán la siguiente documentación:

- DNI o, en su caso, pasaporte.
- Certificado del SEXPE como demandante de empleo y tiempo de antigüedad de demanda.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Titulación académica exigida en la convocatoria.
- Titulación académica reglada (distinta a la de la convocatoria)
- Cursos relacionados con el puesto.
- Vida laboral actualizada.

CUARTO.- Los demandantes, que cumplan los requisitos de la convocatoria y acrediten correctamente la documentación serán valorados los cursos específicos relacionados con el puesto de trabajo. Que serán valorados:

CRITERIOS GENERALES (MÁXIMO 6 PUNTOS)

- Titulación reglada relacionada directamente con el puesto de trabajo, 1,00 punto por cada una de ellas hasta un máximo de 2,00 puntos.
- Por haber realizado **cursos** de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de trabajo, se valorará 0,10 puntos por cada 10 horas de cursos. **En este apartado no se valorarán las certificaciones de asignaturas o cursos que formen parte de una titulación académica reglada.** Máximo 2,00 puntos.
- Tiempo como demandante de empleo: 0,25 puntos por cada mes ininterrumpido hasta un máximo de 2,00 puntos.

CRITERIOS ESPECÍFICOS (MÁXIMO 10 PUNTOS, SIENDO EL EXAMEN VALORADO CON UN 60% DE LA NOTA FINAL Y LA FASE DE ENTREVISTA UN 40%)

1. EXAMEN. 10 PUNTOS MÁXIMO.

Consistirá en la contestación en un plazo máximo de 30 minutos de un cuestionario de 20 preguntas tipo test (desde la 1 hasta la 20) más cinco preguntas de reserva (desde la 21 hasta la 25), sobre el contenido del programa que se incluye como Anexo II a estas Bases. Las

Cód. Verificación: 4E97YV2P0EEFHKS5N0AMUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 9



Viernes, 23 de mayo de 2025



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal N° 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

preguntas de reserva solamente se valorarán por el Tribunal cuando fuera necesaria su utilización en sustitución de otras preguntas que pudieran resultar anuladas.

El ejercicio puntuará de **0 a 10 puntos**. Cada respuesta correctamente contestada se puntuará con 0,50 puntos. Cada respuesta errónea se penalizará con -0,20 puntos. Las respuestas en blanco o nulas no se tendrán en cuenta.

2. ENTREVISTA 10 PUNTOS MÁXIMO.

Se valorará:

- Claridad expositiva (facilidad para entender).
- Capacidad de síntesis.
- Capacidad de argumentación.
- Capacidad de comunicación (discurso entretenido, ritmo adecuado, dicción correcta).
- TIEMPO DE ENTREVISTA/DEFENSA MAXIMO 15 MIN.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Sólo pasarán a la valoración de criterios generales los aspirantes que hayan superado con un mínimo de 5,00 puntos la suma del examen y entrevista de la misma (FASE DE CRITERIOS ESPECIFICOS).

Se abrirá un plazo de dos días para formular posibles reclamaciones a los resultados provisionales de no haber reclamaciones se considerará listado definitivo.

QUINTO.- Se constituirá una bolsa de empleo con una duración de hasta el 31 de diciembre de 2025 con las personas seleccionadas que cumplan con los requisitos de la convocatoria y acrediten correctamente la documentación. De producirse algún empate prevalecerá la persona que mayor sea su puntuación en el examen, de persistirse en empate será la persona que tenga mayor puntuación en el examen y en entrevista.

Cuando el ayuntamiento necesita cubrir un puesto temporal, se realiza un **llamamiento** a los candidatos en el orden de relación establecido en la bolsa. Si un candidato acepta la oferta, se procede a su contratación por el periodo necesario. Si el candidato rechaza la oferta o no responde al llamamiento, se contacta al siguiente en la lista.

Los candidatos incluidos en la bolsa tienen el **derecho** a ser informados de las vacantes y a ser contratados si aceptan la oferta. Sin embargo, también tienen el **deber** de responder a los llamamientos dentro del plazo establecido. El rechazo a una oferta sin justificación o la falta de respuesta conllevará a la pérdida de posición en la lista y la exclusión de la bolsa.

SEXTO. — Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección será el encargado de realizar la selección, de acuerdo con el principio de igualdad y no discriminación. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Uno/a.
- Vocales: Tres.
- Secretario: Uno/a.

Cód. Verificación: 4E97YV2P2EEFHKSJNCAJMMUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9



Viernes, 23 de mayo de 2025



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal N° 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros así como el personal asesor y observadores sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.

Podrán asistir en calidad de observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada organización sindical que ostente representación en el Ayuntamiento de Madroñera.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario; resolviendo por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por las irregularidades.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándola a la Alcaldía.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el citado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y conforme establece el artículo 24 del referido texto legal.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse a las Bases de esta convocatoria, pudiendo interpretarlas e integrarlas en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del proceso de selección.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Madroñera, Plaza Ramón y Cajal, 1.

SEPTIMO.- Relación de seleccionados y formalización del contrato

Concluida la selección, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos y sede electrónica del Ayuntamiento de Madroñera, la relación provisional de aspirantes seleccionados.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de **dos días hábiles** ante el Tribunal y éste publicará, resueltas las reclamaciones, la relación definitiva de seleccionados en el Tablón de Edictos y sede electrónica municipal con la propuesta del aspirante para su contratación.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento de Madroñera la documentación necesaria para la formalización del contrato y alta en la Seguridad Social.

La no presentación del interesado o de la documentación requerida, en el plazo máximo que se le fije, dará lugar a la exclusión del mismo, en favor del aspirante siguiente en la lista de seleccionados.

Una vez cumplido el requisito anterior, por el Sra. Alcaldesa-Presidenta se dictará resolución para la formalización del correspondiente contrato. Mientras no se formalice el respectivo contrato y no se incorpore al puesto de trabajo, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica de ninguna clase.

Este Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las investigaciones que estime oportunas para comprobar la veracidad de lo expuesto en la documentación presentada por los aspirantes. Los aspirantes no contratados, que cumplan todos los requisitos, quedarán en lista de espera, para futuras sustituciones de bajas que se produjesen durante la duración del programa.

OCTAVO.- Incidencias

Cód. Verificación: 4E97YV2P0EEFHKSNC0AMJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 9



Viernes, 23 de mayo de 2025



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

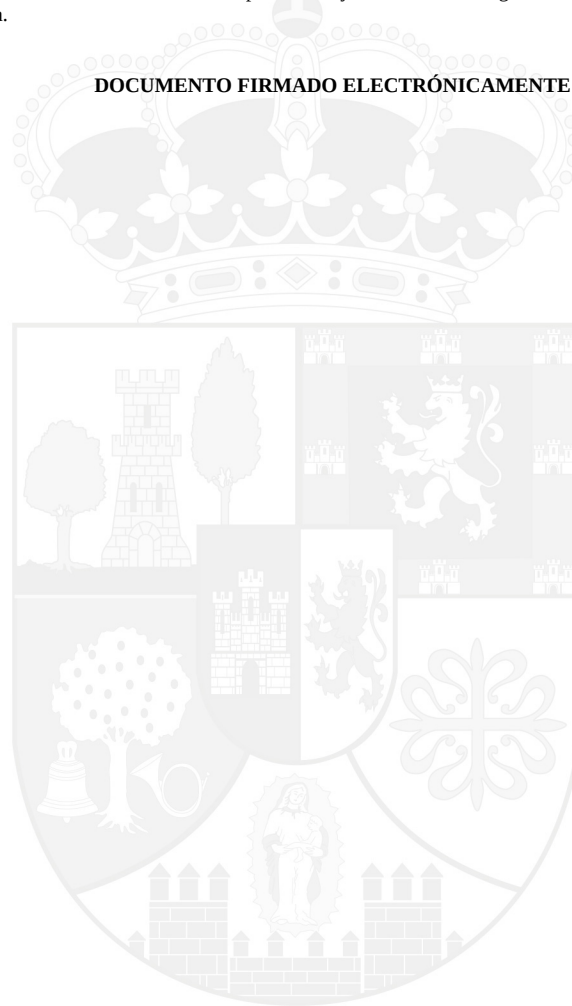
Plaza de Ramón y Cajal N° 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación de la Comisión de Selección, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo en aquellos aspectos no contemplados en estas bases, atendiendo a lo establecido en el Decreto 13/2021, de 17 de marzo, por el que se establecen las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria del subvención EELL 2025 de la Ley 1/2021, de 3 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2021 y al resto de la legislación aplicable que corresponda.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Verificación: 4E97YVW2R0EEFHKSJNCAJWJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 5 de 9



Viernes, 23 de mayo de 2025



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal N° 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

2 AUXILIARES ADMINISTRACIÓN GENERAL

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI:
TELEFONO:	DIRECCIÓN:
CORREO ELECTRÓNICO:	

EXPONE

Que habiendo sido publicado en el BOP de Cáceres en virtud de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Madroñera para la contratación de 2 plaza de Auxiliar de Administración General, de acuerdo Normas reguladoras Plan de Empleo para Entidades Locales 2025 para la concesión de Ayudas destinadas a la financiación para la creación de empleo en las Entidades Locales de la provincia de Cáceres.

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta solicitud en tiempo y forma, ser admitido/a en el proceso selectivo referido.

Acompaña la siguiente documentación:

- DNI o pasaporte.
- Certificado del SEXPE como demandante de empleo y tiempo de antigüedad de demanda.
- Titulación académica exigida.
- Titulación reglada, distinta a la exigida.
- Cursos relacionados con el puesto de trabajo.
- Vida laboral actualizada.

Asimismo, declaro responsablemente:

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

En Madroñera, a _____ de _____ de 2025.

Fdo.: _____



Cód. Verificación: 4E97YV2P2EEFHKSNC0NMMUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9



Viernes, 23 de mayo de 2025



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal N° 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tífn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

SRA. ALCADESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

TEMARIO

TEMARIO DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

ANEXO I PROGRAMA COMÚN

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (II): La Corona. Las Cortes Generales: Las Cámaras. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978 (IV): La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura.

Tema 5.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (II): La Provincia: Caracteres. Organización y Competencias.

ANEXO II PROGRAMA ESPECÍFICO

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III) De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 10.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones generales. Medidas para promover la igualdad de género: De la igualdad en el empleo. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal

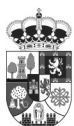
Tema 11.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Disposiciones Generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Partes del contrato: órgano de contratación.

Tema 12.- El presupuesto de la Entidad Local: Estructura y contenido.

Tema 13.- Ordenanza de la Entidad Local.

Tema 14.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código

Cód. Verificación: 4E97YVMP0EEFHKSJNCAJWJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9



Viernes, 23 de mayo de 2025



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal N° 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tífn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos.

Tema 15.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

Tema 16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 17.- Expropiación Forzosa. Principios Generales. Procedimiento general.

Tema 18.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 19.- Ofimática: LIBREOFFICE 4.1: WRITER Entorno. Tratamiento de caracteres y párrafos. Formato de documentos. Tablas. Revisión ortográfica. Combinar correspondencia. Fórmulas. CALC Entorno. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas.

Tema 20.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico: Documento administrativo electrónico y copias, archivo electrónico de documentos.



Cód. Verificación: 4E97YVW2R0EEFHKSJNCAWJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 8 de 9



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0097

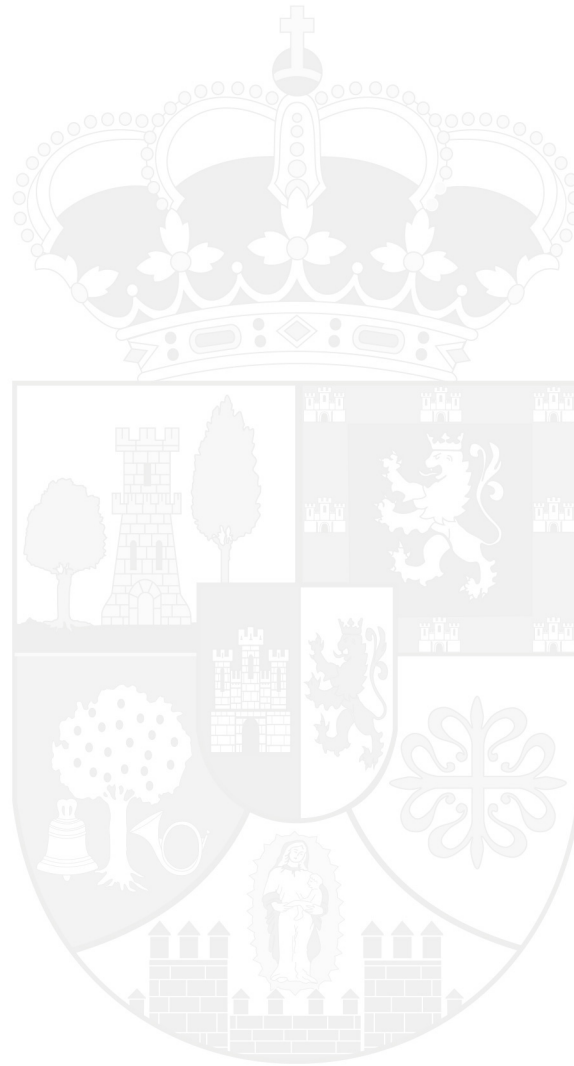
Viernes, 23 de mayo de 2025



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal N° 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16



Cód. Verificación: 4E97YVW2PEEFHKSSNCONMUIS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 12052

CVE: BOP-2025-2556
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>