

Lunes, 2 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alcollarín

ANUNCIO. Aprobación Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Acuerdo del Pleno de fecha 11/02/2026 del Ayuntamiento de Alcollarín por el que se aprueba la relación de puestos de Trabajo.

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11/02/2026.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOLLARÍN.

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos (ampliables en las correspondientes convocatorias) que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla a continuación.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, 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.



Lunes, 2 de marzo de 2026

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el/la interesado/a cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Alcollarín, 25 de febrero de 2026
Juan Salvador Calzas Prados
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

CERTIFICADO

Expediente nº	Órgano Colegiado
PLN/2026/2	El Pleno

Pablo Lago Muñoz, EN CALIDAD DE SECRETARIO DE ESTE ÓRGANO, CERTIFICO:

Que en la sesión celebrada el 11 de febrero de 2026 se adoptaron los siguientes acuerdos:

Aprobación del acta de la sesión anterior

Resolución:

El Sr. Alcalde, según lo dispuesto en el artículo 91.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, pregunta si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al borrador del acta de la sesión celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 22 de enero de 2026, que se han distribuido con la convocatoria.

El acta se aprueba por unanimidad de los presentes (5 votos favorables)

Relación de Puestos de Trabajo

Resolución:

Considerando que por Resolución de la Alcaldía DECRETO 2026-0010 de fecha 20/01/2026 se inició expediente de elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo de la Entidad local (expediente 101 /2024).

Considerando que en la elaboración de la misma ha participado, además de la representación de la Corporación, representación sindical, por lo que la Relación de Puesto de Trabajo ha sido objeto de negociación.

Considerando los informes de la Secretaría-Intervención.

De acuerdo con la Mesa de Negociación celebrada el 11/02/2026, los puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Alcollarín, resultan:

Personal funcionario:

1. Secretaría-Intervención.
2. Auxiliar administrativo.

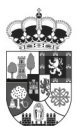
Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3M4BQCFEMCRGCTVXGCTNWXZS
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13

Pablo Lago Muñoz (f de l)
Secretario
HASH: 7019523255415:0265070240a386599



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

Personal laboral:

3. Administrativo.
4. Mantenedor de dependencias municipales, parques y jardines.
5. Auxiliar de geriatría.
6. Auxiliar de geriatría.
7. Auxiliar de geriatría.
8. Auxiliar de geriatría.
9. Auxiliar de geriatría.
10. Auxiliar de geriatría.
11. Auxiliar de geriatría.
12. Auxiliar de geriatría.
13. Supervisor/a residencia de ancianos.

El catálogo de requisitos, retribuciones y funciones de los puestos, será:

Puesto número	1
Denominación	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN
Área de adscripción	Ayuntamiento
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Subgrupo de clasificación profesional	A1/A2
Escala	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
Subescala	Secretaría-Intervención
Titulación	Titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y artículo 18.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfn. 927340816. Fax: 927168086

Cód. Verificación: 3H4BQCEZMCRGCTVXGCTNKSZS
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

Retribuciones	Nivel: 26
Complemento Específico:	684,67 euros al mes
Funciones	<p>– <i>Secretaría</i>: Las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>– <i>Intervención</i>: Las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y contabilidad conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>– <i>Tesorería</i>: Las funciones de manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>– <i>Otras</i>:</p> <p>a) Elaboración del expediente completo de licitación, (memorias, propuestas, estudios, pliegos técnicos y administrativos, resoluciones, informes...) e intercambio de datos con la Plataforma de Contratos del Sector Público.</p> <p>b) Elaboración de expedientes urbanísticos, sancionadores y de responsabilidad, así como instrucción de los mismos.</p> <p>c) Intercambio de datos en la Plataforma del Tribunal de Cuentas (presupuestos, cuenta general, convenios, reparos, contratos, etc).</p> <p>d) Intercambio de datos en la Plataforma Autoriza (presupuestos, líneas fundamentales, coste efectivo de los servicios, tipos impositivos, etc).</p> <p>e) Intercambio de datos en la Plataforma Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA).</p>

Puesto número	02
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción	Ayuntamiento
Número de puestos	1
Naturaleza	Funcionarial
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Cuerpo/Escala	Administración general
Subescala	Auxiliar
Subgrupo de	C2

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3f4e1b0cfe2m1c9c2t1xyc07mz5
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

Clasificación profesional	
Titulación	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional o equivalente
Retribuciones	Nivel: 18
Complemento específico:	48,05 euros al mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Secretaría: Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Tablón Municipal.- Intervención-Tesorería: Apoyo a la Secretaría Intervención en materia de tesorería, respecto del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local.- Régimen interior: Agenda de Alcaldía; introducción de datos y tratamiento de bases de datos; transcripción de actas de órganos colegiados; cartelería, anuncios y bandos; colaboración en la organización de acontecimientos.- Atención e información al público: recepción, atención e información al público; recepción de quejas, sugerencias y reclamaciones.- Otras: gestión de página web y bandomóvil, registro de entrada y salida, uso de plataformas de registro electrónico (ORVE, PAE, sede electrónica), gestión de cobro de recibos (residencia y CEI), uso de plataforma de pagos de bancos.- Programas: Gestión y tramitación de todas las tasas municipales: vados, voladizos, tenencia de perros, lápidas de cementerio, agua domiciliaria, basura domiciliaria, alcantarillado, tratamiento y depuración de aguas residuales.- Programa gestiona: Gestionar todo programa no sólo registro, crear expedientes, adjuntar entradas, etc...- Urbanismo: solicitud de informes, peticiones Mancomunidad y Junta de Extremadura. En definitiva, abrir expedientes.- Catastro: sacar certificados catastrales vecinales como del propio ayuntamiento.- Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria: Modelos 900 y tramitaciones de documentación.- Elecciones, Publicaciones, Boletines, etc...

Puesto número	3
Denominación	ADMINISTRATIVO
Área adscripción	de Ayuntamiento
Número de puestos	de 1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	de Concurso

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086

Cód. Verificación: 3164B0CE2M4C9C2TXYXCO7NKZS
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 4 de 13



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

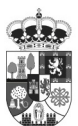
Jornada	100%
Titulación	Bachillerato o técnico (Formación profesional de grado medio)
Retribuciones	Nivel: 18
Complemento específico:	440,66 euros/mes
Funciones	<p>1. Funciones de apoyo a Secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tramitación administrativa completa de los expedientes municipales conforme a la Ley 39/2015 y normativa aplicable.- Registro, archivo, catalogación y digitalización de documentos; gestión del expediente electrónico.- Redacción, mecanografía, revisión y publicación de actos administrativos: resoluciones, decretos, edictos, anuncios, certificaciones y comunicaciones oficiales.- Gestión de notificaciones, comunicaciones y del tablón de anuncios físico y electrónico.- Apoyo administrativo en la preparación de sesiones de Pleno y Junta de Gobierno: recopilación de expedientes, elaboración de listados y documentación asociada. <p>2. Funciones de apoyo a Intervención:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tramitación de documentos contables: A, D, O, P, RC, propuestas de gasto, reparos y demás documentos derivados de la ejecución presupuestaria.- Registro contable de facturas, seguimiento de vencimientos y control de pagos.- Colaboración en la elaboración del presupuesto municipal, modificaciones y liquidación.- Apoyo en la elaboración de la Cuenta General y en la remisión de información a los órganos de control: MINHAP, Oficina Virtual, BDNS, etc.- Gestión de remesas de ingresos y gastos, así como control documental de la ejecución presupuestaria. <p>3. Gestión tributaria y recaudación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atención al contribuyente en relación con tributos y tasas municipales.- Elaboración, mantenimiento y actualización de padrones fiscales cuando no estén delegados.- Tramitación de liquidaciones, autoliquidaciones, expedientes de devolución o cobro y emisión de recibos.- Colaboración en los procedimientos de recaudación voluntaria. <p>4. Atención al ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atención presencial, telefónica y telemática.- Información sobre procedimientos, asistencia en la tramitación electrónica y gestión de certificados digitales.- Tramitación de solicitudes, instancias, licencias básicas, certificados, volantes de empadronamiento y otros procedimientos administrativos. <p>5. Apoyo a órganos de gobierno:</p>

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3H4J0QEGEM1CPCCTVXG07NKSZ
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

- Preparación documental de los expedientes para Pleno y Junta de Gobierno.
- Colaboración en la elaboración de órdenes del día y tramitación de acuerdos.
- Soporte en la preparación de actas y certificaciones.

6. Contratación administrativa y subvenciones:

- Preparación de expedientes de contratación: menores, abiertos, suministros y servicios.
- Gestión documental: pliegos, requerimientos, anuncios de licitación, adjudicaciones y formalización.
- Seguimiento administrativo de plazos y cumplimiento de requerimientos por parte de licitadores.
- Tramitación de subvenciones municipales y de otras administraciones: solicitudes, documentación justificativa, control y archivo.

7. Archivo, transparencia y administración electrónica:

- Organización y actualización del archivo municipal y custodia documental.
- Gestión de la publicidad activa en el portal de transparencia.
- Mantenimiento funcional de la sede electrónica y registro electrónico.

8. Funciones transversales y de apoyo general:

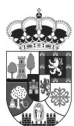
- Tramitación de expedientes de servicios generales y avisos de mantenimiento.
- Colaboración en la gestión de personal: permisos, incidencias, altas/bajas y documentación de nóminas (según delegación).
- Cualesquiera otras tareas administrativas de naturaleza similar o complementaria que le sean encomendadas por Secretaría-Intervención o Alcaldía, propias del subgrupo C1.

Puesto número	4
Denominación	MANTENEDOR DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES, PARQUES Y JARDINES
Área adscripción	de Ayuntamiento
Número de puestos	de 1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	de Concurso
Jornada	100%
Titulación	Primera etapa de educación secundaria con título de graduado escolar o equivalente. Título de mantenedor de piscinas. Carnet fitosanitario.
Retribuciones	Sueldo: 1.021,31 euros/mes.

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086

Cód. Verificación: 3164B0CE2M4CPC2TIVXG07N2ZS
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

Complemento de Productividad:	230,89 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Reparaciones, adecuaciones, mejoras, atención y mantenimiento de instalaciones, infraestructuras, dependencias, edificios municipales, zonas verdes, parques y jardines, entorno urbano y calles de la localidad.- Realizar trabajos propios de albañilería, fontanería, electricidad, pintura, jardinería, limpieza, limpieza viaria, y otros trabajos de construcción en general, además de otros acabados en obras municipales.- Cualesquiera otros relativos a las obras y/o a los servicios municipales, incluido el manejo de maquinaria.- Otras tareas complementarias de servicios múltiples que se requieran.- En general, todas aquellas actividades que, no habiéndose especificado antes, le sean encomendadas

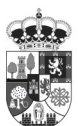
Puesto número	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
Denominación	AUXILIAR DE GERIATRÍA
Área de adscripción	Residencia de Mayores María Inmaculada
Número de puestos	8
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	100%
Titulación	Grado medio auxiliar de geriatría / Auxiliar de enfermería
Retribuciones	Sueldo: 1.184,00 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Apoyar y auxiliar el trabajo del personal sanitario, dirección...- Educación, vigilancia y apoyo en el cuidado de las personas mayores.- Colaborar en el diseño y planificación de las actividades (culturales, de ocio y tiempo libre, deportivas...), con los correspondientes objetivos, contenidos y métodos.- Reunir los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.- Detectar las necesidades o conflictos entre los ancianos, ejerciendo cuando sea necesario de mediador.- Revelar cualquier cambio en el estado físico o psíquico del paciente. Una vez que se percate de cualquier anomalía, debe expresarla a sus superiores.- Cuidado de la higiene personal e íntima de los/as pacientes.- Atención directa de las personas mayores en el comedor, suministrando la comida a los/as ancianos/as que sea necesario.- Participar con los/as ancianos/as en terapias en grupo o cualquier otro tipo de actividades colectivas.- Levantar, vestir y acostar a los/as ancianos/as.- Transportar al anciano a las zonas de área comunes y realiza las

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfn. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3H4J0QCE2MCPGCTVXGCTN2ZS
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

movilizaciones indicadas por el fisioterapeuta.

- Velar por la seguridad del/a paciente.
- Controlar y servir la medicación necesaria en el tratamiento del/a paciente.
- Realizar todos los cambios posturales necesarios y cambia los pañales.
- Acompañar a los/as ancianos/as durante sus paseos, actividades o juegos.
- Realizar tareas sanitarias rutinarias (aplicación de cremas, enemas, apósitos... siempre supervisado por el personal de enfermería.
- Animar y dinamizar la vida diaria de los/as ancianos/as.
- Facilitar el desarrollo de los hábitos de alimentación e higiene.
- Mantener el orden y limpieza en el centro geriátrico/residencia.
- Suministrar cuantos datos sean solicitados por el Ayuntamiento.
- Cuantas otras le sean encomendadas derivadas de la naturaleza del puesto.

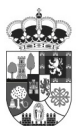
Puesto número	13
Denominación	SUPERVISOR RESIDENCIA DE ANCIANOS
Área de adscripción	Residencia de Mayores María Inmaculada
Número de puestos	1
Naturaleza	Laboral
Sistema de provisión	Concurso
Jornada	50%
Titulación	Ciclo de formación profesional de grado superior de ámbito sanitario.
Retribuciones	Sueldo: 631,43 euros/mes
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Desarrollar tareas de dirección, planificación, gestión y/o coordinación de los diferentes servicios, equipos y personal del Centro Geriátrico.- Organizar el trabajo teniendo en cuenta su inclusión en la planificación global contribuyendo con ello al desarrollo y mejora de la calidad asistencial.- Dirigir todas las actividades de coordinación y supervisión necesarias para el desarrollo armónico de las mismas en el Centro Geriátrico.- Conocer, relacionar y optimizar los recursos sanitarios y no sanitarios existentes en el Centro Geriátrico, fomentando cuantas iniciativas tiendan, con criterios de eficacia y eficiencia, a la mejora del nivel de salud de los usuarios.- Estar dispuesto a aportar sus conocimientos teórico-técnicos en los diferentes niveles de colaboración establecidos con otros profesionales del Centro, así como a recibir sus aportaciones.- Favorecer las actuaciones tendentes a promover actitudes individuales, sociales e institucionales de respeto, integración y apoyo y cuidado de las personas con trastornos mentales, motrices o de cualquier otra índole.- Organizar, dirigir y participar, en cuantas actividades socio-culturales, recreativas y lúdicas se lleven a cabo en el Centro Geriátrico, o fuera de él, con los usuarios del mismo.

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3161B0CE2M1CPC2TVXCO7NKZS
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



Lunes, 2 de marzo de 2026



Ayuntamiento de Alcollarín

- Manejar situaciones de urgencias.
- Identificar e intervenir personalmente en situaciones de crisis individuales, familiares y comunitarias.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado antes le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

De conformidad con el artículo 22.2.i) de la Ley de Bases de Régimen Local, el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada con fecha 11/02/2026, por mayoría simple (3 votos a favor del PP y 2 en contra del PSOE), acuerda:

Primero. Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo para 2026, con efectos de 12 de febrero de 2026, y que incluye la ficha de cada puesto de trabajo.

Segundo. El presente acto, respecto a la Relación de Puestos de Trabajo, es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante el Pleno de la Corporación, en el plazo de un mes a partir de su publicación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Tercero. Se remitirá una copia de la misma a los órganos competentes de la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El Sr. Alcalde toma la palabra una vez realizada la votación y pregunta a los concejales del grupo socialista si votan en contra por algún motivo. El Sr. García responde por alusiones explicando que uno de los puestos de la residencia es innecesario, a su juicio, no se necesita un gerente sino otra auxiliar de enfermería más. El otro motivo que aduce el Sr. García es que no se le da acceso a la documentación que necesita, haciendo referencia a la solicitud 2026-E-RE-1. El Sr. Alcalde le pregunta si esa documentación es sobre la RPT. El Sr. García dice que no es documentación sobre la RPT.

Plan de Actuación Municipal ante el Riesgo de Inundaciones

Resolución:

Visto que la Comisión Permanente de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura, celebrada el 22 de enero de 2026, ha acordado informar favorablemente el Plan de Actuación Municipal frente al riesgo de Inundaciones, adjuntándose certificado del acuerdo con el plan elaborado por la empresa Aquaducto Ingeniería y Servicios Extremeños.

De conformidad con el Decreto 32/2023 de 5 de abril, por el que se regula el Registro de los Planes de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el caso que el pronunciamiento de la

Ayuntamiento de Alcollarín

C/ Guadalupe, 1, Alcollarín. 10135 (Cáceres). Tfno. 927340816. Fax: 927168086



Cód. Verificación: 3M4BQCEFM1CPCGCTVXGCTN7KZS
Verificación: <https://alcollarin.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13

