



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 117

Anuncio **2596/2025**

viernes, 20 de junio de 2025

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Organismo Autónomo Provincial de Protección de la
Legalidad Urbanística (RESTAURA)

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES****Diputación de Badajoz****Organismo Autónomo Provincial de Protección de la Legalidad Urbanística (RESTAURA)
Badajoz****Anuncio 2596/2025**

Bases y convocatoria para la provisión, como personal directivo profesional, del puesto de Gerente del Organismo Autónomo Provincial de Protección de la Legalidad Urbanística

Por el Sr. Diputado Delegado del Organismo Autónomo de Protección de la legalidad Urbanística RESTAURA, de la Diputación de Badajoz, por delegación de la Sra. Presidenta, se ha dictado resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

Decreto: En Badajoz, a fecha de la firma electrónica.

De acuerdo con el artículo 28 —relativo a la designación del Personal Directivo— del Reglamento Orgánico de la Diputación de Badajoz, publicado en el BOP de fecha 19 de septiembre de 2019, "1. La designación del personal directivo deberá efectuarse entre funcionaria/os de carrera o personal estatutario del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o funcionaria/os de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, a los que se exija para su ingreso el título universitario de grado o equivalente (Doctor/a, Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o equivalente) y pertenecientes al grupo A...", y dada cuenta que en la actual relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo Protección Legalidad Urbanística se incluye entre los puestos reservados al personal directivo profesional el de Gerente/a Organismo Autónomo Protección Legalidad Urbanística, actualmente ocupado en comisión de servicios, corresponde la cobertura del mencionado puesto mediante el sistema de designación previsto en la citada normativa.

De conformidad con el artículo 13 del 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, artículo 32 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 28 del Reglamento del Orgánico Provincial de la Diputación Provincial de Badajoz.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo Provincial de Protección de la Legalidad Urbanística RESTAURA y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura del puesto de Gerente/a Organismo Autónomo Protección Legalidad Urbanística (OAPLU-RESTAURA), reservado a Personal Directivo Profesional en la vigente relación de puestos de trabajo de personal funcionario del OAPLU RESTAURA.

Segundo.- Aprobar las bases que han de regir el procedimiento de selección para la cobertura del puesto de personal directivo profesional Gerente/a OAPLU RESTAURA, siendo las mismas las siguientes:

"BASES PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE TRABAJO DE GERENTE/A DEL ORGANISMO AUTÓNOMO PROTECCIÓN LEGALIDAD URBANÍSTICA, RESERVADO A PERSONAL DIRECTIVO, EN LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL OAPLU RESTAURA

Primera.- Objeto.

1.1. Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento para la designación de personal directivo profesional en el puesto de trabajo reservado a Personal Directivo de la relación de puestos de trabajo del OAPLU RESTAURA que, a continuación, se detalla, mediante convocatoria pública atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia que concurren en las personas candidatas, así como la apreciación discrecional de la idoneidad apreciada en las mismas por el órgano competente en relación a las características específicas de las funciones del puesto directivo.

1.2. Puesto objeto de la convocatoria:

Denominación:
Gerente/a OAPLU RESTAURA.

Características:

- Nivel de complemento de destino: 30.
- Forma de provisión: Libre designación.
- Complemento específico: 36.772,26 € anuales (importe relativo a catorce pagas anuales).
- Retribuciones brutas: 70.559,54 €, más antigüedad, en su caso, y otras retribuciones que apruebe la Corporación en base al rendimiento y cumplimiento de objetivos, que no podrá ser de cuantía fija, ni superior al quince por ciento del total de retribuciones del puesto.
- Administración: Funcionarios/as del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales (A3).
- Subgrupo A1.
- Escala: Administración General (AG).
- Titulación: Ldo/a. Derecho.
- Observaciones: Especial Dedicación e Incompatibilidad. Personal Directivo Profesional.

Funciones Genéricas:

Conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Provincial para el personal directivo.

- a) La dirección, gestión, coordinación, evaluación, inspección y mejora de los servicios asignados.
- b) La elaboración de proyectos de determinación de objetivos y planes de actuación en el ámbito de los servicios que tenga adscritos.
- c) Confección de las propuestas de programas de necesidades de los servicios asignados.
- d) El asesoramiento y emisión de informes a los órganos corporativos en materia de su competencia.
- e) La representación del Área u Organismo en sus relaciones administrativas con el resto de áreas y organismos corporativos.
- f) La gestión de los recursos materiales y humanos asignados a los servicios y unidades adscritos.
- g) Elaboración de informes periódicos o puntuales sobre el grado de ejecución de los planes de actuaciones y de consecución de objetivos, así como respecto de cuantas actividades sean realizadas por los servicios y unidades bajo su dirección.
- h) Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Área u Organismo en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido o cuando de dicha determinación resulten afectados dos o más de los servicios o unidades integrados en el Área en cuestión.
- i) Ser responsable, personal y directo de la gestión desarrollada.
- j) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan.

Funciones Específicas:

Corresponde al Gerente la dirección, gestión y representación administrativa del Organismo Autónomo Provincial de Protección de la Legalidad Urbanística.

En particular:

- a) La dirección, coordinación e inspección de las distintas unidades o servicios del Organismo

Autónomo Provincial de Protección de la Legalidad Urbanística, con sujeción a las instrucciones del Consejo Rector y del Presidente.

b) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Rector a través de las resoluciones del Presidente, asesorándolo para la elaboración de los asuntos del orden del día.

c) Proponer al Consejo Rector y a su Presidente cuantas medidas considere oportunas en orden al mejor funcionamiento de los servicios encomendados al Organismo Autónomo Provincial.

d) Ejecutar cuantas funciones concretas le encomiende el Presidente del Organismo Autónomo o el Consejo Rector.

e) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el funcionamiento de los distintos servicios encomendados al Organismo Autónomo Provincial, corrigiendo las infracciones que se produzcan y dando cuenta al Presidente de las medidas adoptadas.

f) Inspeccionar los distintos servicios y oficinas dependientes del Organismo Autónomo Provincial, informando al Presidente y al Consejo Rector de los resultados de dicha inspección, adoptando las medidas que considere oportunas o proponiendo las que fueran necesarias cuando no estuviesen dentro de su competencia, vigilando expresamente que la imposición de las sanciones y su recaudación a los contribuyentes, que fueran sujetos responsables en los procedimientos de protección de la legalidad y que éstas estén plenamente justificados.

g) Velar por la disciplina y el orden dentro de los distintos servicios centrales y periféricos del Organismo Autónomo Provincial.

h) Gestionar los medios materiales, edificios, locales e inmuebles del Organismo Autónomo Provincial, formulando al Presidente las propuestas de contratación de obras, alquileres y adquisición de equipos necesarios.

i) Promover y procurar la formación y perfeccionamiento del personal del Organismo Autónomo Provincial.

j) Promover y dirigir el diseño de sistemas, libros, impresos, formularios y modelos de diligencias y documentos así como el desarrollo e implantación de aplicaciones mecanizadas y la coordinación, obtención y mantenimiento de información y bases de datos necesarias.

k) Elevar a la Excm. Diputación Provincial de Badajoz los acuerdos adoptados en materia de presupuesto, liquidación y cuentas anuales.

l) Proponer las modificaciones de créditos, y en general cualquier expediente en materia presupuestaria o económica.

m) Redactar el anteproyecto de presupuesto con las instrucciones que imparta el Presidente.

n) Redactar la propuesta de los planes de Inspección de protección de la legalidad urbanística de los municipios que hayan delegado dicha competencia para su aprobación por el Consejo Rector.

o) Informar las reclamaciones y recursos que se interpongan contra los actos cuya resolución corresponda al Presidente del Consejo Rector.

p) Incoar los procedimientos sancionadores en materia de protección de la legalidad urbanística tramitados por el Organismo Autónomo Provincial por infracciones tipificadas como leves por la legislación urbanística aplicable en el ejercicio de las competencias que hayan sido delegadas o convenidas con los municipios de la provincia.

q) Ejercer aquellas facultades que le hayan sido delegadas, de forma genérica o concreta, por el Consejo Rector o por el Presidente y que sean susceptibles de delegación de acuerdo con la legislación vigente.

r) Ejercer, en general, cualquier otra facultad no especificada tendente a la mayor eficacia del Organismo Autónomo Provincial.

s) Informar las propuestas que deban ser aprobadas por el Consejo Rector, e informar y en

todo caso procurar de la existencia de informes necesarios del personal técnico del Organismo, para dictar cuantos actos sean necesarios para el ejercicio de las funciones de aquel.

Formación requerida:

- La relacionada con el derecho urbanístico. Y dirección y gestión de equipos.
- Carnet de conducir B1.

Segunda.- Requisitos.

2.1. Para participar en la presente convocatoria deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión europea de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera 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 no haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Tener la condición de funcionario/a de carrera, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1 de clasificación profesional.

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

Tercera.- Presentación de solicitudes y documentación.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=25&idioma=1, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.
2. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.
3. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.
4. Las personas aspirantes adjuntarán a la solicitud su Currículum Vitae firmado electrónicamente, haciendo constar su condición de funcionario/a de carrera y que pertenece al subgrupo A1 de clasificación profesional, títulos académicos, años de servicios, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.
5. Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud y en el Currículum Vitae, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá

expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base cuarta de la convocatoria.

6. Serán excluidos del proceso de selección todos aquellos/as aspirantes que no reúnan los requisitos de participación establecidos en la base segunda de esta convocatoria o que hayan presentado su solicitud fuera de plazo o incumpliendo los términos formales de presentación señalados en los apartados anteriores.

Cuarta.- Presentación de memoria.

Las personas aspirantes serán entrevistadas por un Comité Calificador. A estos efectos deberán presentar, en el momento de la entrevista, memoria firmada electrónicamente que incluirá los objetivos a alcanzar, las mejoras que pretende incorporar al OAPLU_RESTAURA y la metodología para alcanzar ambos.

Esta memoria será objeto de exposición durante la entrevista en la que se evaluará la idoneidad del/la candidato/a.

El Comité Calificador podrá formular preguntas a los/as aspirantes que versen sobre la memoria, las funciones o competencias del puesto, que serán respondidas oralmente o por escrito a criterio del Comité.

Quinta.- Procedimiento de selección.

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, dictará resolución con la lista de admitido/as y excluido/as, procediéndose a su publicación en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, así como en la página web de la Diputación de Badajoz a efectos meramente informativos.

La/os aspirantes excluida/os dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias que sean subsanables y por las cuales fueron excluida/os. Transcurrido dicho plazo se dictará nueva resolución incluyendo a la/os aspirantes que hubieren subsanado en plazo, la cual será hecha pública mediante el mismo procedimiento.

En caso de que no existieran aspirantes excluida/os o que las causas de su exclusión no fueran subsanables por su naturaleza la lista inicial de admitido/as y excluido/as quedará elevada a definitiva.

2.- Para la consideración de los méritos y la capacidad de lo/as aspirantes para el desempeño del puesto convocado, así como para la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos, el Comité Calificador tendrá en consideración, entre otros aspectos:

- a) La experiencia en el desempeño del puesto al que se opta, y de otros puestos desempeñados por el/la solicitante.
- b) La experiencia profesional en el desempeño de funciones de planificación, coordinación y dirección de servicios o áreas de gestión en el ámbito de administraciones públicas, organismos, instituciones o entidades privadas en general, y específicamente en el ámbito de la Institución Provincial.
- c) La experiencia profesional en la gestión y dirección de equipos humanos en el ámbito de administraciones públicas, organismos, instituciones o entidades privadas en general, y específicamente en el ámbito de la Institución Provincial.
- d) Las titulaciones universitarias de las que se esté en posesión, relacionadas con las funciones a desempeñar.
- e) La formación específica, recibida e impartida, relacionada con las funciones a desempeñar.
- f) Compromiso de disponibilidad para el desempeño de actividades en función de las necesidades.
- g) Compromiso de adaptabilidad a nuevos requerimientos en el desempeño de tareas.

h) Compromiso de confidencialidad respecto de los asuntos de los que se tenga conocimiento en el desempeño de las funciones.

i) Actitud de responsabilidad en la gestión, compromiso, orientación a resultados

j) El conocimiento y manejo de los principales instrumentos y medios a utilizar en la realización de las actividades y tareas, y especialmente los referidos a técnicas de planificación, programación, dirección y evaluación de programas y actividades relacionados con las funciones del puesto al que se opta, y de dirección de equipos de trabajo.

3.- Valoración de los méritos y capacidad de las personas aspirantes admitidas.

Méritos Proyecto/entrevista	Criterios	Puntuación máxima 50 puntos
Experiencia Formación	5.2.a), 5.2.b), 5.2. c). 5.2.d), 5.2.e).	Hasta 20 puntos
Exposición de la memoria y Entrevista	Valoración del proyecto de gestión. Valoración del perfil del puesto, motivación y competencias actitudinales	Hasta 30 puntos

4.- Para la valoración de las candidaturas se designa un Comité Calificador, integrado por:

- Director del Área de Presidencia y Relaciones Institucionales.
- Director Área Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio.
- La Gerente del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Badajoz.

Este Comité emitirá un informe que trasladará al Sr. Diputado Delegado del OAPLU_RESTAURA, quién elevará propuesta al Presidente de la Diputación sobre la concurrencia en la/os aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación al puesto objeto de la convocatoria, en base a la documentación aportada por éstos, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a la valoración del Comité Calificador.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía así como en la página web de la Diputación de Badajoz, con antelación de al menos dos días hábiles conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

Sexta.- Nombramiento y toma de posesión.

1.- Por la Presidencia de la Diputación de Badajoz se dictará resolución de nombramiento en el plazo máximo de dos meses desde fecha de publicación de la lista definitiva de admitida/os y excluida/os, salvo que a su juicio ninguno de ella/os alcance el mínimo de idoneidad, mérito o capacidad necesaria para el desempeño del puesto de que se trate, en cuyo caso podrá declararse desierta la convocatoria respecto a tal puesto, con motivación expresa respecto a la ausencia de idoneidad en base a los méritos aportados por la/os participantes y la falta de adecuación con los requisitos y la naturaleza de las funciones encomendadas al puesto objeto de la convocatoria.

La persona aspirante propuesta dispondrá de un plazo de dos días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la resolución de nombramiento, para presentar en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior la documentación que, a continuación, se indica, quedando constancia de la comparecencia:

- a) Fotocopia del DNI, acompañados del original para su consulta.
- b) Fotocopia del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición, acompañados del original para su consulta.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualesquiera 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.

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.

e) Certificación acreditativa de la condición de funcionaria/o de carrera perteneciente a grupos o escalas del subgrupo A1 de clasificación profesional.

En el caso de empleada/os pública/os pertenecientes a la Diputación Provincial de Badajoz quedarán exentos de presentar la documentación referida en los apartados a), b) y e) anteriores que ya obre en esta Administración.

2.- La resolución de designación se motivará con referencia al cumplimiento por parte de el/la candidato/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder a la misma. En la misma se hará referencia al puesto adjudicado y al puesto de origen en el que cesa su adscripción definitiva o provisional, en su caso.

Dicha resolución se hará pública a través del Boletín Oficial de la Provincia, Oficina de Atención a la Ciudadanía y pagina web de la Diputación de Badajoz.

3.- Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del empleado/a adjudicatario/a, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, a contar desde la publicación de la resolución de nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Séptima.- Derechos y deberes del Personal Directivo designado.

Lo/as directivo/as profesionales, como empleado/as público/as, tendrán los derechos legalmente establecidos en el artículo 14 y 15 del Real Decreto Legislativo 5/2015 en todo lo que le resulte de aplicación y con las especialidades que en virtud de su cargo prevé el artículo 13 del citado texto legal, tal y como la fijación de los objetivos y los resultados a conseguir, con el objeto de asegurar una adecuada evaluación del desempeño.

Su actuación tendrá que regirse por los principios éticos y el código de conducta regulados en los artículos 52 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015 citado.

Al personal directivo le será de aplicación el Acuerdo para el Personal vigente, en cada momento, para los funcionario/as de carrera de la Corporación Provincial.

El personal directivo estará sujeto a evaluación del desempeño con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad en la gestión y orientación a resultados, conforme al artículo 24 de la Ley 13/2015, de 8 abril, de Función Pública de Extremadura.

El personal directivo profesional estará sometido en cuanto al régimen de incompatibilidades a lo previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre y a cualquier otra norma que en esta materia le resulte de aplicación.

Octava.- Cese.

El cese del personal directivo se podrá producir en cualquier momento previa audiencia de el/la interesado/a y motivado únicamente en la competencia para adoptar la decisión.

Además de ello y en todo caso:

- Por vencimiento del plazo para el que fue nombrado.

- Por causas disciplinarias.
- Por renuncia.
- Por no superar la correspondiente evaluación del desempeño, no cumpliendo los objetivos marcados en los correspondientes planes de actuación del área.

Novena.-

En 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 Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 13/2015, de 8 de abril de Función Pública de Extremadura y el Reglamento Orgánico Provincial de la Diputación de Badajoz.

Décima.-

La presentación de la solicitud de participación llevará aparejada la aceptación integra de esta bases.

Undécima.-

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por la/s persona/s interesada/s legitimada/s uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por la/s persona/s interesada/s los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Diputado Delegado del Organismo Autónomo de Protección de la legalidad.- El Presidente.- P.D. Sr. Diputado Delegado del Organismo Autónomo de Protección de la legalidad- Decreto 07/06/25 (BOP 09/06/25)- Firmado digitalmente.

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Oficial Mayor, Secretaria del Organismo Autónomo-RESTAURA, Fernanda Rubio Cortés.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop