



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 10

Anuncio 132/2023

lunes, 16 de enero de 2023

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Llerena**

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**Ayuntamiento de Llerena**  
**Llerena (Badajoz)**  
**Anuncio 132/2023**

*Bases que han de regir el procedimiento de selección, mediante el sistema de oposición, para proceder al nombramiento como funcionario interino para la ejecución de un programa de carácter temporal, de un Gerente para la Dinamización Comercial*

Por resolución de esta Alcaldía número 8/2023, de 11 de enero, se han adoptado los siguientes acuerdos:

- Aprobar las bases que han de regir el procedimiento de selección, mediante el sistema de oposición, para proceder al nombramiento como funcionario interino, para la ejecución de un programa de carácter temporal, de un Gerente para la Dinamización Comercial, convocando las correspondientes pruebas selectivas.
- La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia juntamente con sus Bases, produciéndose los efectos administrativos desde la fecha de esta publicación. Así mismo, las bases serán publicadas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en tablón alojado en su sede electrónica.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA PROCEDER AL NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO, PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL, DE UN GERENTE PARA LA DINAMIZACIÓN COMERCIAL.**

Primera- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria el nombramiento como funcionario interino, por razones de necesidad y urgencia, de un Gerente para la dinamización comercial, por concurrir la circunstancia prevista en el artículo 10.1.c) 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 (en adelante, TREBEP): la ejecución de programa de carácter temporal consistente en la ejecución, a nivel municipal, de un proyecto específico como es el Plan Integral de Apoyo al Comercio Minorista 2021-2023 (aprobado con fecha 22 de junio de 2021 por la Junta de Extremadura y las organizaciones empresariales y sindicales con mayor representatividad en la Comunidad Autónoma), que en el ámbito municipal se traduce en el "Programa municipal de promoción y dinamización del comercio local de Llerena para paliar las consecuencias económicas de la pandemia: nuevos retos", con un horizonte temporal de tres años; todo ello al amparo de la resolución de concesión de subvención a favor de este Ayuntamiento, de fecha 19 de diciembre de 2022, de conformidad con la Orden de 28 de julio de 2022 por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la contratación de gerentes para la dinamización comercial (DOE número 151, de 5 de agosto de 2022) y de la resolución de 13 de octubre de 2022, de la Secretaría General, por la que se realiza la convocatoria de las ayudas para la contratación de gerentes para la dinamización comercial, correspondiente al ejercicio 2022 (DOE número 204, de 24 de octubre de 2022).

1.2.- Las características de la plaza son las siguientes:

- Grupo: C.
- Subgrupo: C1.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Cometidos Especiales.
- Nivel de Complemento de Destino: 17.
- Complemento Específico: 2.163,00 € (anual).
- Jornada a tiempo completo.

- Tareas más significativas:

a.- El desarrollo de proyectos de animación comercial acogidos al Decreto 77/2021, de 30 de junio, por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la financiación de proyectos de animación comercial

en la Comunidad Autónoma de Extremadura y se aprueba la primera convocatoria, o bases reguladoras que lo sustituyan.

b.- La coordinación y colaboración con las asociaciones de comerciantes para que estas desarrollen también proyectos de animación comercial acogidos al Decreto 77/2021, de 30 de junio, o bases reguladoras que lo sustituyan.

c.- Fomentar el asociacionismo de comerciantes.

d.- Promover la cooperación entre el sector comercio y entre este y otros sectores como el turismo, el ocio y la hostelería.

e.- Colaborar con la Secretaría de Economía y Comercio y con Extremadura Avante para difundir y dar a conocer a los comerciantes los planes y medidas que se desarrollen para el comercio minorista.

f.- Realizar los cursos de formación específicos que imparta Extremadura Avante Servicios Avanzados a PYMES SLU, dentro del Programa de Formación dirigido al comercio minorista de Extremadura.

g.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

1.3.- El sistema selectivo es el de oposición.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, es decir, también podrán participar, en igualdad de condiciones que las personas de nacionalidad española:

Las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

El cónyuge de las personas de nacionalidad española y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad y siempre que no se haya separado de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

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.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- I.- Módulo Formativo Superior de la familia profesional Comercio y Marketing, según el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.
- II.- Titulación universitaria: Diplomado en Empresariales, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Dirección y Administración de Empresas o Licenciatura en Marketing e Investigación de Mercados.
- III.- Grado equivalente, considerando como tal los grados en los siguientes ámbitos: administración y dirección de empresas, economía, publicidad y relaciones públicas, marketing e investigación de mercados y comercio.

En el supuesto de invocar título equivalente a alguno de los indicados anteriormente, habrá de acompañarse

certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, a efectos académicos y profesionales o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B en vigor y tener vehículo disponible para realizar desplazamientos.

2.2.- Todos los requisitos establecidos en esta base segunda deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión y acreditarse, en caso de resultar seleccionado, del modo indicado en el apartado 8.5 de la base octava.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1.- A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, conforme al modelo que aparece en el Anexo I.

Las instancias se facilitarán a quienes lo interesen en el Registro General del Ayuntamiento de Llerena e igualmente estarán a disposición de los interesados en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sede.llerena.es>.

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

b) Copia auténtica del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

c) Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española y se encuentren en alguno de los supuestos indicados en los apartados I), II) y III) de la base 2.1.a), deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

d) Justificante del pago de derechos de examen: Se fija en la cantidad de 12,00 euros y se ingresarán en la c/c núm. ES49 0030 5030 87 0870017271 de BSCH, indicando "Proceso selectivo plaza funcionario interino Gerente para la dinamización comercial".

En el justificante de ingreso deberá reflejarse nombre y apellidos y DNI/pasaporte/documento equivalente y habrá de estar validado o sellado por la entidad bancaria.

Solo se devolverá en caso de no ser admitido a las pruebas selectivas.

En consecuencia, no procederá la devolución del importe de la tasa en los supuestos de exclusión del aspirante de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado o en el supuesto de que el aspirante no se presente a la práctica de los ejercicios.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5.º de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, estarán exentas de abonar esta tasa:

Las personas con grado de discapacidad igual o mayor al 33%, lo cual se acreditará mediante copia auténtica del certificado actualizado de minusvalía emitido por la Junta de Extremadura o cualquier otro organismo competente de otras Administraciones Públicas.

Quienes acrediten estar en situación legal de desempleo con una duración mayor de un año (es decir, al menos los 12 meses inmediatos anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo) y no haber estado dado de alta en la Seguridad Social en ese mismo período, debiendo aportar copia auténtica tanto de la certificación del Servicio Público de Empleo correspondiente indicando las fechas de alta y baja en la demanda de empleo como informe de vida laboral actualizado de la Tesorería General de la Seguridad Social (ambos documentos).

3.2.- Lugar de presentación de solicitudes: Las instancias, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación relacionada en el apartado anterior, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta (Ayuntamiento de Llerena, Plaza de España, número 1, 06900 Llerena) y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) de Badajoz, atendiendo al principio de celeridad y por la necesidad de atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

3.4.- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en el apartado 3.3 de la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución dentro del plazo de un (1) mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>, junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado su exclusión, se señalará un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanación.

4.2.- Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán, por tanto, de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Las personas que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilicen un registro o lugar - incluida Oficina de Correos - distinto del Registro General del Ayuntamiento de Llerena para presentar subsanaciones, deberán enviar además una copia debidamente registrada de tal documentación de subsanación al correo electrónico [transparencia@llerena.org](mailto:transparencia@llerena.org).

4.3.- Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/> la resolución elevando a definitiva la lista provisional de admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones.

En la resolución aprobatoria de la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora de realización de los ejercicios que integran la oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.

La publicación de la resolución aprobatoria de la lista definitiva en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/> será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

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

## Quinta. Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador estará compuesto como sigue:

a) Presidente: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

b) Secretario (con voz, pero sin voto): Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

c) Vocales: Serán tres; a saber, un funcionario de carrera en representación de la Junta de Extremadura y los otros dos funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes.

5.2.- La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera, poseer un nivel de titulación igual o superior al requerido para el acceso al Grupo correspondiente a la plaza convocada.

5.3.- Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, no pudiendo ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del Tribunal quienes hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para acceso a la función pública en los últimos cinco años.

5.4.- Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes lo suplan, y la mitad, al menos, de sus miembros.

5.5.- El Tribunal Calificador resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización del proceso selectivo, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en el mismo en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la normativa vigente, citada.

El Tribunal ajustará su funcionamiento a las normas prevenidas para los órganos colegiados en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6.- El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.7.- A iniciativa de las organizaciones sindicales que forman parte de la Mesa de Negociación, podrá estar presente en el Tribunal durante la totalidad del proceso selectivo, a excepción de aquellos actos o fases en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización, un representante de cada una de ellas en calidad de observador.

Sexta.- Actuación de los aspirantes.

6.1.- Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI, pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales. Igualmente, deberán ir provistos de bolígrafo. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del proceso selectivo; salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

No obstante lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de



hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de los ejercicios. Para ello las aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los dos días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los dos días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido al Presidente del Tribunal comunicando el hecho de la hospitalización y adjuntando informe médico que lo demuestre, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba.

6.2.- Los aspirantes no podrán acudir a la realización de las pruebas selectivas con dispositivos de telefonía móvil, pulseras electrónicas, relojes ni cualquier otro sistema que permita emisión o recepción de comunicaciones, ni siquiera apagados, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por parte del Tribunal de Selección través de los medios que estime oportuno. Ante el incumplimiento de esta previsión, el Tribunal de Selección podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

6.3.- Tal y como se indica en el apartado 4.3, en la resolución mediante la cual se apruebe la lista definitiva de aspirantes, se determinará el lugar, fecha, y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>.

#### Séptima.- Procedimiento de selección.

7.1.- El sistema selectivo es el de oposición.

La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, los cuales son obligatorios, independientes y eliminatorios entre sí, basado el primero de los ejercicios en el temario recogido en el anexo II de las presentes Bases. La normativa que expresamente se cita en dicho anexo II se considerará referida a aquella otra que pueda ser aprobada y la sustituya siempre que se encuentre vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Ambos ejercicios se realizarán en un mismo acto y serán eliminatorios entre sí, es decir, para superar el proceso selectivo deben aprobarse los dos ejercicios.

##### a) Primer ejercicio:

Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de veinte minutos (20) minutos, un cuestionario tipo test de diez preguntas (10) con cuatro (4) respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, basadas en el temario fijado en el anexo II.

Para el supuesto de que el Tribunal estimara motivadamente anular alguna de las diez preguntas, por entenderla mal formulada o no ajustada al temario, se establecerán, además de las diez preguntas anteriores, un número adicional de preguntas tipo test, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas, a las preguntas que, en su caso, sean anuladas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesarios 5 puntos para considerar superado y aprobado el mismo.

- Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1.º.- Se calificará a razón de 1 punto cada respuesta correcta.

2.º.- Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna.

3.º.- Tres respuestas incorrectas restarán una respuesta correcta.

La puntuación será expresada en dos decimales.

Para la realización de este primer ejercicio, los aspirantes no podrán llevar consigo textos legales ni documentación de ningún tipo.

##### b) Segundo ejercicio:

Consistirá en la defensa, en un tiempo máximo de 15 minutos, de un proyecto en el que los candidatos deberán desarrollar y explicar las actividades e iniciativas que pondrían en marcha en ejercicio de las funciones inherentes al puesto y en ejecución del programa temporal municipal.

- A modo orientativo, el contenido del proyecto podrá contener los siguientes puntos:

- Breve descripción de datos económicos, sociales y/o laborales del actual tejido comercial local de Llerena.
- Descripción de la metodología a seguir en el desarrollo de las funciones como Gerente en ejecución del programa temporal municipal.
- Iniciativas y actividades concretas a desarrollar, con indicación de los objetivos a corto y medio plazo, teniendo en cuenta la duración del programa de 3 años.

Los aspirantes serán convocados para la defensa del proyecto en llamamiento único y deberán ir provistos del DNI/pasaporte/NIE. Así mismo, el día fijado para la defensa del proyecto los aspirantes deberán de facilitar al Tribunal una copia del mismo en formato papel. El proyecto se presentará con fuente "Tahoma 11" y podrá tener una extensión máxima de 30 páginas.

La defensa del proyecto se realizará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes.

La no presentación de un aspirante a la defensa del proyecto determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a realizar la misma, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo; salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado por el aspirante y apreciado por el Tribunal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, teniendo en cuenta la coherencia del proyecto, la idoneidad de métodos y objetivos que se proponen y la presentación correcta, estructurada, ordenada y coherente; siendo necesarios 5 puntos para considerar superado y aprobado dicho segundo ejercicio.

La puntuación será expresada en dos decimales.

Este ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a dos puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

Los miembros del Tribunal podrán formular preguntas aclaratorias.

Octava.- Calificación final, criterios de desempate, relación de aprobados y presentación de documentos.

8.1.- Finalizados los ejercicios, los aspirantes que los hayan realizado podrán impugnar preguntas del examen tipo test o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, así como podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en relación al segundo ejercicio, todo ello mediante escrito dirigido al Tribunal de Selección dentro del plazo único de dos (2) días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de la plantilla de respuestas del primer ejercicio y de las calificaciones provisionales obtenidas en ambos ejercicios en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el tablón electrónico de la sede electrónica (<https://sede.llerena.es/>).

Aquellas personas que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilicen un registro o lugar - incluida Oficina de Correos - distinto del Registro General del Ayuntamiento de Llerena, deberán en todo caso adelantar su escrito de alegaciones a través del correo electrónico [transparencia@llerena.org](mailto:transparencia@llerena.org) con anterioridad a la expiración del plazo antes indicado.

Si el Tribunal de Selección estimara alguna de las reclamaciones, se publicará una nueva plantilla de respuestas del examen tipo test en los lugares indicados anteriormente. Igualmente se harán públicas, a través de idénticos medios las calificaciones definitivas obtenidas por los aspirantes en ambos ejercicios, una vez examinadas por el Tribunal las posibles alegaciones presentadas. En caso de que no se presenten alegaciones, las calificaciones provisionales se entenderán elevadas automáticamente a definitivas.

8.2.- La calificación/puntuación final de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las obtenidas con carácter definitivo en el primer ejercicio y en el segundo ejercicio, siendo como máximo de 20 puntos. Como se ha indicado con anterioridad, los ejercicios tendrán carácter eliminatorio entre sí, de modo que para superar el proceso selectivo deben aprobarse los dos ejercicios (obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios).

8.3.- En caso de producirse empate en la puntuación final entre dos o más aspirantes que hubieran superado



el proceso, el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes mediante la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

1.º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

2.º.- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

3.º.- El orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "U" de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE número 114, de 13 de mayo de 2022).

4.º.- Mediante un sorteo por el sistema de insaculación, el cual se celebrará en acto público.

8.4.- Una vez se cuente con calificaciones definitivas, el Tribunal formará relación comprensiva de los aspirantes que hayan superado la oposición por orden de la puntuación final obtenida y la hará pública en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>. Igualmente, el Tribunal remitirá al órgano convocante (la Alcaldía), una propuesta para el nombramiento como funcionario interino de quien haya obtenido la mayor puntuación final.

8.5.- El aspirante propuesto por parte del Tribunal para su nombramiento como funcionario interino deberá presentar ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, a contar a partir de la publicación en el tablón electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de la relación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo, los siguientes documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria (debiendo aportar copia auténtica del documento que se en cada caso se trata o entregar una copia simple, requiriéndose en este caso, la exhibición del documento original para su cotejo - a excepción de la declaración responsable del apartado c -):

a) Titulación académica exigida, o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título o, en su caso, credencial de homologación o correspondiente certificado de equivalencia.

b) Permiso de conducir de la clase B.

c) Declaración responsable de no haber sido separado 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público (conforme al anexo III).

d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio, expedido por facultativo competente y en modelo oficial.

e) Documento de afiliación a la Seguridad Social, en caso de disponer del mismo, y acreditación de número de cuenta bancaria para el abono de retribuciones.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, o solicitar aclaraciones o información adicional, cuando se considere necesario.

8.6.- Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u organismo público de que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

8.7.- Si dentro del plazo indicado en el apartado 8.5, y salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario interino y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso, la Alcaldía podrá requerir del Tribunal una propuesta complementaria del aspirante que, habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición, siga en puntuación al inicialmente propuesto, para su posible nombramiento como funcionario interino. De igual modo se procederá si, con anterioridad al nombramiento por la Alcaldía del aspirante propuesto por el Tribunal, este

formulara su renuncia a los derechos derivados de su participación en el proceso selectivo y a ser nombrado funcionario interino.

Novena.- Nombramiento y toma de posesión como funcionario interino.

9.1.- Elevada propuesta de nombramiento por parte del Tribunal, revisada la documentación aportada por el interesado y siendo esta conforme, la Alcaldía dictará resolución acordando su nombramiento como funcionario interino. Dicho nombramiento se publicará en el tablón de anuncios y en el tablón electrónico de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>.

9.2.- El aspirante nombrado deberá tomar posesión como funcionario interino en el plazo de tres (3) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, así mismo, que renuncia a la plaza de funcionario interino, decayendo en todos sus derechos a ocupar la misma y realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida y siempre que haya superado la oposición.

9.3.- En el plazo indicado en el apartado anterior, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en el que viniera desempeñado.

9.4.- En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado interino deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la formula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

9.5.- El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Décima.- Cese.

- El cese del nombrado como funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, por las siguientes:
  - a) La desaparición de las razones de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.
  - b) La reestructuración o amortización del puesto de trabajo.
  - c) El incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento.
  - d) Cuando concluyan los trabajos específicos para los que se nombró al personal funcionario interino dentro del programa temporal y, en todo caso, al término de este.

Decimoprimera.- Constitución de lista de espera.

11.1.- A los efectos de optimizar el proceso selectivo, una vez concluido este, se creará y constituirá una lista de aspirantes que, habiendo superado el proceso, no hayan sido incluidos en la propuesta de nombramiento por haber obtenido puntuación inferior, a los efectos de, en su caso, ser nombrados como funcionarios interinos para cubrir posibles bajas y/o sustituciones y/o para el supuesto de ampliación de puestos.

Los llamamientos se realizarán, para las causas indicadas anteriormente, siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por las personas aspirantes.

11.2.- El orden de prelación de los aspirantes en la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- 1.º.- Mayor puntuación en la suma de los dos ejercicios aprobados.
- 2.º.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 3.º.- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

4º.- El orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "U" de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE número 114, de 13 de mayo de 2022).

11.3.- El personal funcionario interino que fuera nombrado en virtud de la citada lista de espera deberá acreditar, previamente a su nombramiento, que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en la base segunda.

#### Decimosegunda.- Incidencias.

12.1.- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Llerena, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Extremadura, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las presentes Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas 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.

12.2.- En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación al procedimiento selectivo el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y demás normas concordantes de aplicación, siendo de aplicación supletoria 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 funcionarios civiles de la Administración general del Estado.

#### Decimotercera.- Referencias de género.

Todas las referencias contenidas en las presentes bases que se efectúan en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la igualdad lingüística.

#### Decimocuarta.- Cumplimiento de la Ley Orgánica de protección de datos.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad, por lo que la participación en el mismo supone la aceptación por parte de los aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal obtenidos en la solicitud de participación en el presente proceso selectivo serán recogidos en el fichero con la denominación "Personal", que es responsabilidad del Ayuntamiento de Llerena y ha sido notificado a la Agencia Española de Protección de Datos.

En cualquier caso, la suscripción de la solicitud implica que la persona solicitante resulta informada y da su consentimiento al tratamiento de sus datos para la finalidad mencionada.

Los interesados pueden acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición al tratamiento de los datos, así como

cualesquiera otros derechos que les correspondan, en los términos establecidos por la Ley indicada, dirigiendo una comunicación escrita a la Alcaldía del Ayuntamiento de Llerena, a la dirección Plaza de España, número 1, CP 06900 Llerena, con los siguientes datos: nombre y apellidos, domicilio a efectos de notificaciones, petición en que se concreta la solicitud, fecha, firma de la persona interesada y nombre del fichero. Para su comodidad, puede ejercer estos mismos derechos a través de la sede electrónica <https://sede.llerena.es/>

Por otra parte, el personal solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

ANEXO I  
MODELO DE SOLICITUD

D./Doña. \_\_\_\_\_, con DNI/pasaporte/documento equivalente núm. \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de notificaciones en la calle/avenida/plaza, \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, del municipio de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, con núm. de teléfono de contacto \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, comparece ante VS, por la presente solicitud y como mejor proceda

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Llerena (Badajoz) para proceder al nombramiento como funcionario interino de un Gerente para la dinamización comercial, a través del sistema de oposición, cuyas Bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia núm. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria,

SOLICITA:

- a) Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.
- b) Que, en caso de ser seleccionado/a, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

- Acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Justificante del pago de derechos de examen o documentación acreditativa de tener derecho a la exención prevista en el art. 5.º de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen.
- (Solo en caso de aspirante que no tenga la nacionalidad española y se encuentre en alguno de los supuestos indicados en los apartados I), II) y III) de la base 2.1.a) Documento que acredita las condiciones que se alegan.

Asimismo, en los términos, extensión y efectos jurídicos previstos en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.º.- Que, al día de la fecha, cumple con los siguientes requisitos establecidos en la normativa de acceso a la Función Pública que resulta aplicable y en las bases que han de regir el procedimiento de selección, mediante el sistema de oposición, para proceder al nombramiento como funcionario interino de un Gerente para la dinamización comercial, a saber:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

d) 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

I.- Módulo Formativo Superior de la familia profesional Comercio y Marketing, según el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.

II.- Titulación universitaria: Diplomado en Empresariales, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Dirección y Administración de Empresas o Licenciatura en Marketing e Investigación de Mercados.

III.- Grado equivalente, considerando como tal los grados en los siguientes ámbitos: administración y dirección de empresas, economía, publicidad y relaciones públicas, marketing e investigación de mercados y comercio.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B en vigor y tener vehículo disponible para realizar desplazamientos.

2.º.- Que se compromete a poner a disposición de la Administración Municipal la correspondiente documentación justificativa del cumplimiento de estos requisitos cuando sea requerido/a al efecto.

3.º.- Que manifiesta conocer que la inexactitud, falsedad u omisión de la información que se incorpora a esta declaración de responsable, determinará la imposibilidad de continuar en el ejercicio de los derechos que como aspirante le asisten, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el ordenamiento jurídico a que hubiere lugar.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
He sido informado, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, apartado 1.º del Reglamento General de Protección de Datos y artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expediente administrativo correspondiente al proceso selectivo para la cobertura temporal, mediante nombramiento de funcionario interino, de una plaza de Gerente para la dinamización comercial del Ayuntamiento de Llerena.	
Responsable	Ayuntamiento de Llerena

Declara bajo su responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presta su consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

El/La solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Llerena.  
Plaza de España 1 06900 - Llerena (Badajoz).



---

ANEXO II  
TEMARIO/PROGRAMA

Nota: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la normativa vigente el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tema 1.- Ley 3/2002, de 9 de mayo, de Comercio, de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Capítulo I del Título I "Disposiciones generales"; Capítulo IV del Título I "Modalidades de ventas".

Tema 2.- Decreto 140/2022, de 30 de noviembre, por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para el Programa de modernización del comercio Fondo Tecnológico en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y se aprueba la primera convocatoria correspondiente al ejercicio 2022.

Tema 3.- Decreto 77/2021, de 30 de junio, por el que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la financiación de proyectos de animación comercial en la Comunidad Autónoma de Extremadura y se aprueba la primera convocatoria.

Tema 4.- Orden de 28 de julio de 2022 por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para la contratación de gerentes para la dinamización comercial.

Tema 5.- Constitución de una asociación y solicitud de inscripción de los nuevos miembros de la Junta Directiva de una asociación en el Registro de Asociaciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 6.- Tipos de consumidores y factores de influencia en la conducta del consumidor.

---

ANEXO III

Don/Doña \_\_\_\_\_, con DNI número \_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) teléfono \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_ por la presente

EXPONE:

Que habiendo sido propuesto/a para su nombramiento, en calidad de funcionario/a interino/a, como Gerente para la Dinamización Comercial,

Adjunta a la presente la siguiente documentación:

(Copia auténtica del documento que se en cada caso se trata o una copia simple, requiriéndose en este caso, la exhibición del documento original para su cotejo)

- 1.- Titulación académica exigida, o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título o, en su caso, credencial de homologación o correspondiente certificado de equivalencia.
- 2.- Permiso de conducir de la clase B.
- 3.- Certificado médico oficial expedido por facultativo competente y acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones inherentes al puesto.
- 4.- Documento de afiliación a la Seguridad Social, en caso de disponer del mismo, y acreditación de número de cuenta bancaria para el abono de retribuciones.

Asimismo, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

Por todo ello, SOLICITA:



Que se tenga por presentada esta instancia y la documentación que la acompaña en tiempo y forma.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6, apartado 1.º del Reglamento General de Protección de Datos y artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expediente administrativo correspondiente al proceso selectivo para el nombramiento de personal funcionario interino en la categoría de Gerente para la Dinamización Comercial.	
Responsable	Ayuntamiento de Llerena
Fecha y firma	
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.	
En _____, a ____ de _____ de 20_.	
El/La interesado/a,	
Fdo.: _____.	

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Llerena.  
Plaza de España 1 06900 - Llerena (Badajoz).

Llerena, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Juana Moreno Sierra.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA  
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)