

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4553943 33BMY-EU2L9-1LVTQ 9AE9D5BA9B29CCD90FE607F398D514179423DCED) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10



C/ Felipe Checa, 23
06071-BADAJÓZ
Tel. +34 924 212 400

DECRETO : En Badajoz a fecha de la firma electrónica.

Visto el acuerdo por el que se ordena el inicio del expediente para cubrir el puesto vacante de **Jefe/a Servicio de Coordinación de Desarrollo Rural** por urgente e inaplazable necesidad para el buen funcionamiento del servicio que se presta.

De acuerdo con el artículo 78 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 122 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 34.1. h), Reguladora de las Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO

PRIMERO .- Aprobar la Convocatoria para la provisión temporal mediante el procedimiento de comisión de servicios del puesto de **Jefe/a de Servicio de Coordinación de Desarrollo Rural**.

SEGUNDO .- Aprobar las Bases que han de regir la provisión temporal por el procedimiento de comisión de servicios del puesto Jefe/a de Servicio de Coordinación de Desarrollo Rural, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE JEFE/A SERVICIO COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, mediante comisión de servicios, del puesto de **Jefe/a de Servicio de Coordinación de Desarrollo Rural**, adscrito al Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo de la Diputación de Badajoz, por urgente e inaplazable necesidad, hasta que concurra alguna de las siguientes circunstancias: incorporación de la persona titular del puesto, cobertura del puesto con carácter definitivo, desaparición de la causa de urgencia, o cualquier otro motivo debidamente motivado que determine la innecesariedad de la continuidad de la comisión de servicios.

El puesto de Jefe/a Servicio de Coordinación de Desarrollo Rural está incluido en la relación de puestos de trabajo de la Diputación de Badajoz vigente.

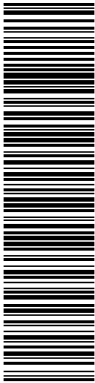
Segunda. Características del puesto.

El puesto convocado figura en la Relación de Puestos de Trabajo vigente de la Diputación de Badajoz, con las siguientes características:

Denominación	Nivel C.D.	F.P	C.E.	REQUISITOS					
				Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura Servicio Coordinación de Desarrollo Rural.	28	LD	27.154,26€	A3	A1/A2	AG/AE	--	--	E. D, I, J. Fx., PrtJ.

*El importe del CE es relativo a 14 pagas

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto Bases CS_Jefatura Servicio Coordinación Desarrollo Rural	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 33BMY-EU2L9-1LVTQ Página 2 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz. Firmado 06/08/2026 13:39	ESTADO FIRMADO 06/08/2026 13:39



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4553943 33BMY-EU2L9-1LVTQ 9AE9D5BA9B29CCD30FF607F398D514179423DCED) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10



C/ Felipe Checa, 23
06071-BADAJÓZ
Tel. +34 924 212 400

FUNCIONES JEFATURA DE SERVICIO COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL.

FUNCIONES GENÉRICAS:

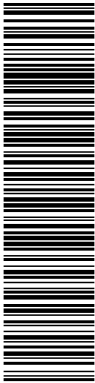
Bajo la supervisión, control y directrices del Director de ADTR, realizará las siguientes funciones:

- Distribución y organización de tareas, coordinando la actuación de las unidades integradas en el Servicio y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de los planes y objetivos.
- Coordinar los recursos humanos adscritos al Servicio, así como las labores a desarrollar por los mismos. Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que tiene asignado.
- Elaboración, supervisión, desarrollo, ejecución y control del presupuesto del Área. Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Servicio en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por a sus superiores jerárquicos.
- Asesoramiento a sus superiores jerárquicos en cuantos asuntos se le demanden.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Relativas a la contratación
 - Tramitación de los expedientes de contratación
 - Contratos menores sin Licitación electrónica.
 - Contratos menores con Licitación electrónica y excluidos de Licitación electrónica (con su informe correspondiente).
 - Contratos sistemas derivados.
 - Contratos mayores.
 - Encargos.
 - Consulta de expedientes en contratación pública electrónica integral.
 - Seguimiento de todos los contratos del Área para su consulta en tiempo real y ver su estado en actualización continua.
 - Tramitación expedientes de licitación aprovechamientos ganaderos/agrícolas:
 - Subastas ganaderas.
 - Venta de ganado.
 - Venta de lana y cereales.
 - Otros posibles aprovechamientos.
- Gestión presupuestaria:

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto Bases CS_Jefatura Servicio Coordinación Desarrollo Rural	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 33BMY-EU2L9-1LVTQ Página 3 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz. Firmado 06/08/2026 13:39 ESTADO FIRMADO 06/08/2026 13:39



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4553943 33BMY-EU2L9-1LVTQ 9AE9D5BA9B29CCD90FF607F398D514179423DCED) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10



C/ Felipe Checa, 23
06071-BADAJÓZ
Tel. +34 924 212 400

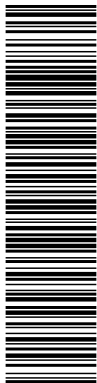
- Elaborar, conjuntamente con el resto de servicios del Área, del anteproyecto de Presupuestos, así como la tramitación del mismo a los órganos competentes de la Diputación.
 - Elaborar y tramitar las propuestas de altas y bajas de proyectos presupuestarios.
 - Tramitación de las incorporaciones de créditos.
 - Tramitación modificaciones presupuestarias.
 - Petición de aplicaciones presupuestarias.
 - Tramitación en la gestión de facturas y/o certificados de pagos correspondientes al Área, tras los informes de conformidad y/o actas de recepción oportunas.
 - Seguimiento en la ejecución presupuestaria.
- Gestión de recursos humanos y medios materiales adscritos al funcionamiento del Área.
- Mantenimiento actualizado de la información sobre los recursos humanos.
 - Solicitudes y relaciones mensuales de dietas de los trabajadores del Área.
 - Gastos de locomoción y bonos de hoteles.
 - Horas extraordinarias.
 - Mantenimiento, gestión y petición de medios materiales.
- Fondos Europeos
- Coordinación en la gestión de los fondos europeos e iniciativas comunitarias del Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo.
 - Seguimiento en la ejecución de los gastos vinculados a las actuaciones del Área relativa a estos fondos.
- Tramitación administrativa de los proyectos de subvenciones.
- Patrocinios.
- Gestión de los recursos patrimoniales en el ámbito de la competencia del Área.
- La coordinación de los planes y programas que se desarrollen en materias de la competencia del Área, cuando así lo consideren los superiores jerárquicos.
- Recopilación, estudio y análisis de datos estadísticos, en orden a la consecución de una información adecuada y precisa en materias de la competencia del Área.
- Actuará, como servicio transversal, como interlocutor con los organismos, entidades u órganos colegiados, que tengan relación con la propia Área y siempre que así se requiera.
- Elaboración y, en su caso, estudio, informe y tramitación de disposiciones generales en materias de la competencia del Áreas.
- Cuantas otras le sean encomendadas por el superior jerárquico del Área.

Tercera. Requisitos de participación.

Podrán participar en la convocatoria las personas que reúnan, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto Bases CS_Jefatura Servicio Coordinación Desarrollo Rural	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 33BMY-EU2L9-1LVTQ Página 4 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz. Firmado 06/08/2026 13:39 ESTADO FIRMADO 06/08/2026 13:39



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4553943 33BMY-EU2L9-1LVTQ 9AE9D5BA9B29CCD90FF607F398D514179423DCED) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10



C/ Felipe Checa, 23
06071-BADAJÓZ
Tel. +34 924 212 400

1. Ser funcionario/a de carrera de la Administración del Estado, de una Comunidad Autónoma o de una Entidad Local.
2. Pertenecer al Subgrupo A1/A2, en Escala de Administración General o Administración Especial.
3. Reunir las condiciones necesarias para el desempeño del puesto conforme a la Relación de Puestos de Trabajo.

Cuarta. Solicitudes y plazo de presentación.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Portal del Personal y en el tablón de empleo de la página web de la Diputación de Badajoz, a la siguiente dirección de correo electrónico: promocion.profesional@dip-badajoz.es, mediante modelo normalizado: **"Solicitud de admisión a la convocatoria de provisión de puestos en comisión de servicios"**, que se podrá localizar en cualquiera de las siguientes ubicaciones:

- A través del gestor de correo web ZIMBRA/Intranet documental/Recursos Humanos/Formularios y Solicitudes/Provisión de puestos.
- A través del gestor de correo web ZIMBRA/ Portal del Empleado/Portal del personal/ Mis documentos\Intranet Documental\Intranet Documental_Formularios\Provisión de puestos.
- En la web del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz(<https://www.dip-badajoz.es/diputacion/delegaciones/rrhh>)/Empleo y formación/Puestos en comisión de servicios .

Quinta. Documentación a presentar.

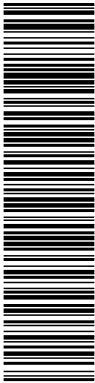
Las personas aspirantes deberán aportar, **junto con la solicitud** :

- a) Documentación acreditativa del cumplimiento de los **requisitos de participación**:
- El personal funcionario que preste servicios en la Diputación se remitirá al expediente personal existente en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - El personal funcionario procedente de otras Administraciones Públicas deberá aportar la documentación acreditativa mediante certificado emitida por la Administración de Origen.
- b) **Currículum Vitae** , firmado electrónicamente, en el que se detallen de forma expresa: trayectoria profesional, funciones desarrolladas, experiencia en coordinación o jefatura de equipos, formación académica y complementaria, y cualesquiera otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto.
- c) **Memoria**, con una extensión máxima de un folio por ambas caras o dos folios por una cara, letra Open Sans 10, interlineado sencillo, en la que se exponga: la adecuación del perfil profesional al puesto, el conocimiento de las funciones propias del puesto a cubrir, propuestas organizativas, metodológicas o de mejora en el ámbito de su competencia y el valor añadido que la persona aspirante puede aportar durante el periodo de comisión de servicios.

Sexta. Análisis requisitos de participación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá al análisis del cumplimiento de los requisitos de participación por parte del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, haciéndose público el listado de personas admitidas/excluidas mediante anuncio en el Portal del Personal <https://portalempleado.dip-badajoz.es> y en la página web de la Diputación de Badajoz.

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto Bases CS_Jefatura Servicio Coordinación Desarrollo Rural	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 33BMY-EU2L9-1LVTQ Página 5 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz. Firmado 06/08/2026 13:39
	ESTADO FIRMADO 06/08/2026 13:39



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4553943 33BMY-EU2L9-1LVTQ 9AE59D5BA9B29CD90FF607F398D514179423DCED) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10



C/ Felipe Checa, 23
06071-BADAJÓZ
Tel. +34 924 212 400

En el caso de que hubiera personas excluidas se concederá un plazo de subsanación de dos días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación del referido anuncio. De no ser atendido el requerimiento de subsanación en dicho plazo, se les tendrá por desistidas de su solicitud.

Séptima. Procedimiento de análisis de “curriculum vitae” y memoria.

El Sr. Diputado/a Delegado/a del Área al que esté adscrito el puesto, designará un mínimo de dos funcionarios de carrera del Subgrupo de Clasificación A1/A2 de la Administración provincial, tanto funcionarios propios como habilitados de carácter nacional, para que analicen tanto la experiencia, trayectoria profesional, formativa y aquellos otros méritos acreditados según lo establecido en su Curriculum Vitae, como para que igualmente analicen y valoren la Memoria de actuación/es propuesta.

Los asesores emitirán un acta/ informe de personas candidatas, de carácter técnico y motivado, en el que se analizará, atendiendo a los principios de mérito y capacidad, la trayectoria profesional, formativa y funcional de las personas candidatas, teniendo en cuenta, entre otros extremos, los puestos desempeñados, las funciones desarrolladas, las responsabilidades asumidas y los méritos alegados relacionados directamente con el contenido del puesto y con las funciones a desempeñar durante el período de comisión de servicios, según lo establecido en su curriculum vitae y memoria de actuación propuesta.

Cuando así se estime necesario para una mejor apreciación del perfil de las personas aspirantes, podrá acordarse la realización de entrevistas personales, que tendrán carácter complementario y no eliminatorio. Dichas entrevistas podrán versar sobre el currículum vitae, la memoria presentada, la experiencia profesional acreditada y las competencias, conocimientos y capacidades relacionados con las funciones propias del puesto objeto de provisión temporal.

La finalidad de las entrevistas será profundizar en la valoración del perfil profesional de las personas candidatas y en su adecuación a las necesidades organizativas y funcionales del servicio durante el período de comisión de servicios.

Del resultado del análisis documental y, en su caso, de las entrevistas realizadas, se levantará la correspondiente Acta/Informe, en la que se reflejará de forma motivada el análisis efectuado y se elevará al órgano competente un listado de las personas candidatas aptas, a los efectos de formular la correspondiente propuesta de nombramiento en comisión de servicios.

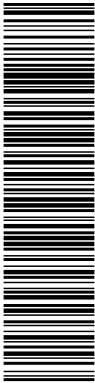
Octava. Propuesta de nombramiento.

A la vista del Acta/Informe emitido tras el análisis de los currículum vitae, de las memorias presentadas y, en su caso, de las entrevistas realizadas, el/la Diputado/a Delegado/a del Área al que esté adscrito el puesto formulará propuesta motivada de nombramiento en comisión de servicios a favor de la persona aspirante, atendiendo a las características funcionales del puesto, a su naturaleza así como al análisis efectuado de la trayectoria profesional y formativas de las personas candidatas presentadas, y al asesoramiento técnico correspondiente de la Memoria/ proyecto presentado, de acuerdo con el listado de personas candidatas aptas elevado y considerando la naturaleza del puesto, cuya provisión se efectúa por designación discrecional.

La propuesta deberá fundamentarse expresamente en la trayectoria profesional, la experiencia acreditada, las responsabilidades asumidas y las funciones desempeñadas por la persona propuesta, especialmente en relación con la naturaleza y las funciones propias del puesto a cubrir y con las necesidades organizativas y funcionales del servicio durante el período de comisión de servicios.

No podrá formularse propuesta de nombramiento a favor de persona aspirante que no haya sido considerada candidata en el Acta/Informe técnico correspondiente.

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto Bases CS_Jefatura Servicio Coordinación Desarrollo Rural	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 33BMY-EU2L9-1LVTQ Página 6 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz. Firmado 06/08/2026 13:39
	ESTADO FIRMADO 06/08/2026 13:39



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4553943 33BMY-EU2L9-1LVTQ 9AE9D5BA9B29CCD90F607F398D514179423DCED) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_Lid=10



C/ Felipe Checa, 23
06071-BADAJÓZ
Tel. +34 924 212 400

Novena. Presentación de documentación acreditativa del Currículum Vitae por la persona propuesta.

La experiencia profesional alegada en el Currículum Vitae de la persona propuesta por el/la Diputado/a Delegado/a del Área al que esté adscrito el puesto deberán acreditarse en un plazo de 2 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de comunicación del Informe-Propuesta elevado al Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. La comunicación a la persona propuesta se realizará desde el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.

El personal funcionario que preste servicios en la Diputación se remitirá al expediente personal existente en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.
El personal funcionario procedente de otras Administraciones Públicas deberá aportar la documentación acreditativa conforme a lo siguiente:

La documentación podrá presentarse en formato electrónico a través del Registro Electrónico General o en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Diputación de Badajoz, así como por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Presentación electrónica:

Si la documentación se presenta por medios electrónicos, conforme al artículo 14.1 de la Ley 39/2015, deberá remitirse preferentemente en formato PDF, o en cualquier otro formato válido que garantice su integridad y correcta lectura.

- Cuando la documentación proceda de originales en papel, podrá presentarse mediante copia electrónica auténtica obtenida conforme al artículo 27.3 de la Ley 39/2015. Dichas copias deberán incluir un Código Seguro de Verificación (CSV) o sistema equivalente que permita comprobar su autenticidad.
- También se admitirán documentos emitidos directamente en formato electrónico, siempre que estén firmados electrónicamente con firma reconocida o cualificada que permita verificar la identidad del emisor, la integridad del documento y la fecha de emisión.

Presentación en soporte papel:

La documentación presentada en papel en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro deberá permitir su correcta digitalización y conversión en copia electrónica auténtica, según los artículos 16 y 27 de la Ley 39/2015. A estos efectos, se admitirán:

- Documentos originales en papel emitidos por Administraciones Públicas o entidades privadas.
- Copias en papel de documentos electrónicos, siempre que la información sea íntegra y legible.
- Documentos en papel con sellos, timbres o elementos gráficos que permitan su reproducción fiel en el proceso de digitalización.
- Documentos encuadernados o con varias hojas, siempre que puedan manipularse o separarse sin alterar su contenido.
- Impresos normalizados, formularios o anexos cumplimentados en papel y firmados de forma manuscrita.

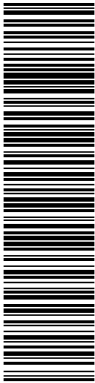
No se admitirán documentos en soportes no digitalizables (CD, USB, discos duros, etc.), ni aquellos cuyo formato, material o estado impida obtener una copia electrónica auténtica con garantías de legibilidad e integridad.

Décima. Nombramiento y duración.

El nombramiento mediante comisión de servicios será acordado por el Sr. Diputado Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud y tendrá carácter provisional, durante un tiempo

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

DOCUMENTO ..DECRETO: 05 Decreto Bases CS_Jefatura Servicio Coordinación Desarrollo Rural	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 33BMY-EU2L9-1LVTQ Página 7 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz. Firmado 06/08/2026 13:39
	ESTADO FIRMADO 06/08/2026 13:39



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4553943 33BMY-EU2L9-1LVTQ 9AE9D5BA9B29CCD90FF607F398D514179423DCED) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10



C/ Felipe Checa, 23
06071-BADAJÓZ
Tel. +34 924 212 400

máximo de dos años, sin que genere derecho alguno a la consolidación del puesto ni expectativa de permanencia.

Decimoprimer. Publicidad.

Las sucesivas publicaciones de esta convocatoria tendrán lugar en el Portal del Personal y en el Tablón de Empleo de la página web de la Diputación de Badajoz en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>.

TERCERO .- Publíquese la presente Resolución en el Portal del Personal y en la página web del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz

La Presidenta,
El Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de
Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo
PD Decreto 29/10/25 (BOP 29/10/25)
(Documento firmado electrónicamente)

Fdo.: Ramón Díaz Farias.

Por el Secretario General de la Institución se toma razón, para su transcripción al Libro Electrónico de Resoluciones, y a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, e) del 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.