

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 105
martes, 4 de junio de 2019

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Gestión de Recursos Humanos
Badajoz
Anuncio 2218/2019

Bases para la provisión de varios puestos de trabajo por el procedimiento de concurso específico de méritos en el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria

Por el Sr. Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, por delegación del Sr. Presidente, se ha dictado resolución, cuyo tenor literal es el siguiente:

Decreto: En el Palacio de la Diputación de Badajoz a veintitrés de mayo de dos mil diecinueve.

De acuerdo con el artículo 79 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 115 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y sus organismos autónomos 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 por el procedimiento de concurso específico de méritos de los puestos de Jefe/a Sección de Software, Jefe/a Sección de Hardware, Jefe/a Sección Recaudación Ejecutiva, Jefe/a Sección Sanciones no Tributarias, Jefe/a Unidad de Intervención, Jefe/a Unidad de Gestión de la Calidad, Jefe/a Oficina Olivenza, Jefe/a Oficina Fregenal de la Sierra, Jefe/a Oficina Villanueva de la Serena, Jefe/a Negociado de Intervención, Jefe/a Negociado Responsabilidad Social Corporativa, Jefe Negociado Centro de Atención Telefónica, Jefe/a Negociado Subastas Oficina de Mérida, Jefe/a Negociado IVTM, Jefe/a Negociado de Devoluciones, Jefe/a Negociado de Aplazamientos y Control de Cargos, Jefe/a Negociado de IBI Rústica, Jefe/a Negociado Oficina Jerez de los Caballeros, Jefe/a Negociado Oficina Fuente de Cantos, Jefe/a Negociado oficina Villanueva de la Serena,

Jefe/a Negociado Oficina de Castuera y Jefe/a Negociado Recaudación Ejecutiva.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos de los puestos referidos, siendo las mismas las siguientes:

“BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DE LOS PUESTOS DE JEFE/A SECCIÓN DE SOFTWARE, JEFE/A SECCIÓN DE HARDWARE, JEFE/A SECCIÓN RECAUDACIÓN EJECUTIVA, JEFE/A SECCIÓN SANCIONES NO TRIBUTARIAS, JEFE/A UNIDAD DE INTERVENCIÓN, JEFE/A UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, JEFE/A OFICINA OLIVENZA, JEFE/A OFICINA FREGENAL DE LA SIERRA, JEFE/A OFICINA VILLANUEVA DE LA SERENA, JEFE/A NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN, JEFE/A NEGOCIADO RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA, JEFE NEGOCIADO CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA, JEFE/A NEGOCIADO SUBASTAS OFICINA DE MÉRIDA, JEFE/A NEGOCIADO IVTM, JEFE/A NEGOCIADO DE DEVOLUCIONES, JEFE/A NEGOCIADO DE APLAZAMIENTOS Y CONTROL DE CARGOS, JEFE/A NEGOCIADO DE IBI RÚSTICA, JEFE/A NEGOCIADO OFICINA JEREZ DE LOS CABALLEROS, JEFE/A NEGOCIADO OFICINA FUENTE DE CANTOS, JEFE/A NEGOCIADO OFICINA VILLANUEVA DE LA SERENA, JEFE/A NEGOCIADO OFICINA DE CASTUERA Y JEFE/A NEGOCIADO RECAUDACIÓN EJECUTIVA”

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, de los puestos de trabajo que se especifican en el anexo I de la presente convocatoria.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

1. Para tomar parte en la presente convocatoria las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario/a de carrera de la Diputación de Badajoz o sus organismos autónomos ocupando plaza y escala que se indica en el citado anexo I cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren, excepto la de suspensión firme.

b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde que se ocupó un puesto de trabajo con carácter definitivo, salvo los supuestos de remoción o supresión del mismo.

c) Cumplir los requisitos y condiciones de desempeño del puesto, así como estar en posesión de la titulación establecida en dicho anexo I.

2. Condiciones de participación de funcionario/as de carrera de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos:

a. Funcionario/as de carrera con destino definitivo.

Lo/as funcionario/as de carrera con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino obtenido con tal carácter, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un plan director de personal, supresión o remoción del puesto de trabajo, estén desempeñando con carácter definitivo un puesto obtenido por el procedimiento de reasignación de efectivos u opten a puestos de igual nivel de complemento de destino en la misma área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

Cuando al funcionario/a se le difiera el cese en el puesto de origen por necesidades del servicio, a los solos efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se incluirá en el cómputo de los años de permanencia en el puesto de trabajo el tiempo diferido.

A lo/as funcionario/as que accedan a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores.

b. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar.

El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrá participar en el presente concurso si al término del plazo de presentación de instancias llevara más de dos años en dicha situación.

c. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de otros familiares y en servicios especiales.

El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de hijos/as menores de tres años, de ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayores de 65 años, de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y de los que se encuentren en situación de servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva, salvo que opten a puesto del mismo nivel de complemento de destino, área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

d. Funcionario/as de carrera en situación de servicio en otras administraciones públicas.

El personal funcionario que se encuentre en la situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas solo podrá participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fue declarado en dicha situación.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se presentarán en el modelo de instancia que figura como anexo II y se dirigirán al Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz y sus organismos autónomos, en el Registro Auxiliar de la Oficina de Información Administrativa de la Diputación Provincial de Badajoz (c/ Felipe Checa, 23; 06071, Badajoz), o por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto que la solicitud se presente a través de las oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario/o de Correos antes de ser certificada, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

3. A la solicitud de participación se adjuntará la documentación, debidamente compulsada, justificativa de los méritos que se aleguen, salvo que obre en poder de la Diputación Provincial y se indique el expediente correspondiente.

4. La solicitud deberá ir acompañada de la memoria exigida en la base sexta, apartado segundo.

5. Las solicitudes de participación formuladas podrán ser renunciables por la persona peticionaria hasta el día después de la publicación de la designación de las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración.

Cuarta. Relación de admitidos y excluidos.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias y previa comprobación del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, por el Sr. Presidente de la Corporación se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y la causa de exclusión, otorgándose un plazo de diez días de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza

sean subsanables. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Diputación y a título informativo en la intranet corporativa.

2. En la resolución que apruebe la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, se designarán las y los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración y se publicará, de igual forma, en el tablón de anuncios de la Diputación y a título informativo en la intranet corporativa.

Quinta. Comisión Técnica de Valoración.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 119.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en ningún caso, podrán formar parte de los órganos técnicos de valoración el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral o el personal eventual. La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

2. La Comisión Técnica de Valoración estará integrada por las y los siguientes miembros:

a) Presidente/a:

La Directora del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior o Director/a del Área/Unidad afectada, o persona en quien deleguen, quien actuará con voz y voto.

b) Vocales:

Serán un total de cinco personas Vocales de las cuales tres se elegirán por sorteo y dos por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, todas ellas entre empleadas/os públicas/os que desempeñen puestos con carácter definitivo de Jefatura de Servicio o Sección o equivalente de la Diputación de Badajoz, ajustándose al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres, si bien las personas dos Vocales de elección del Área de RR.HH. lo serán de entre las existentes en el área funcional objeto de la convocatoria. Todas ellas actuarán con voz y voto.

c) Secretaria/o:

Un/a funcionario/a del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz que actuará con voz y voto.

3. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadores/as.

4. La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 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, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5. Las y los miembros en quienes concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector

Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusadas/os por las personas aspirantes admitidas.

6. La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar de la Presidencia de la Diputación la designación de personal experto que, en calidad de asesor, actuará con voz pero sin voto.

7. A la Comisión Técnica de Valoración le será de aplicación el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario.

Sexta. Fases concurso específico de méritos.

El presente concurso específico de méritos consta de dos fases:

1. Primera fase. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 7,5 puntos.

1.1 Méritos generales.

1.1.1. Por el grado personal consolidado se puntuará del siguiente modo:

- Grado superior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.
- Grado superior en un nivel al de puesto solicitado: 0,73 puntos.
- Grado igual al del puesto solicitado: 0,71 puntos.
- Grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,67 puntos.
- Grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,60 puntos.
- Grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,52 puntos.
- Grado inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,45 puntos.

1.1.2. El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo 2,25 puntos de la siguiente forma:

Se valorará el trabajo desarrollado en atención a la experiencia en el desempeño de puestos en el área orgánica de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos en el que se incardine el puesto, y siempre que las funciones del/de los puesto/s ocupados por las personas candidatas se incardinan en el mismo área de conocimientos profesionales; asimismo se valorará el/los puesto/s desempeñados por las personas candidatas que sin pertenecer al Área orgánica en que se encuentre la Jefatura de Sección convocada estén directamente relacionados con las funciones encomendadas a esta; en todo caso la valoración se realizará sobre puestos del grupo de titulación correspondiente a la sección objeto de la convocatoria; se otorgará una puntuación de 0,35 puntos por año, computándose la fracción en meses completos proporcionalmente.

El periodo en que un trabajador/a, permaneciendo en servicio activo, hubiere desempeñado puestos de trabajo a proveer indistintamente por personal eventual de confianza o funcionariado, se computará como prestado en el puesto de servicio activo y si no pudiera determinarse el área en la que se encuentra adscrito, computará en el área en la que realmente se encuentra prestando servicios.

Se entenderán áreas orgánicas de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos, las que se contemplan en la estructura actual de la Diputación de Badajoz, no obstante, si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área orgánica en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones de las distintas áreas y puestos de trabajo.

Si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área de conocimiento en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones del puesto desarrollado por el empleado/a público/a.

Para la valoración de citados méritos se tendrán en cuenta que el desempeño de puestos, funciones y cometidos podrá alegarse y probarse por cualquier medio admisible en derecho, pero únicamente serán valorados aquellos que a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias hubieran sido objeto de reconocimiento expreso por parte de la administración provincial.

1.1.3. Conocimientos profesionales:

A) Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Diputación Provincial de Badajoz u organismos dependientes de la misma, por otros organismos públicos, colegios profesionales, universidades públicas, o al amparo de planes de formación continua y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita hasta un máximo de 0,75 puntos:

- Por la participación como asistente: 0,002 puntos por cada hora de duración.
- Por cursos impartidos: 0,004 puntos por cada hora de duración.

Las acciones formativas que figuren en días, se contabilizaran cinco horas por día de duración.

Las acciones formativas en los que no figuren la duración, se puntuará con 0,002 puntos en los cursos recibidos y con 0,004 puntos en los impartidos.

En el caso de que un funcionario/a haya asistido varias veces a un mismo curso, solo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en la que se puntuará la asistencia a cada nivel.

En los cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valorados sucesivas ediciones de ese mismo curso.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los que formen parte del plan de estudios del centro, ni los derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo.

B) Formación académica recibida.

Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria siempre que la misma sea adecuada a las características del puesto, se puntuará hasta un máximo de 0,75 puntos de conformidad con la siguiente escala:

- Por cada titulación Superior: 0,75 puntos.
- Por cada titulación de Grado Medio: 0,50 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Bachiller Superior: 0,25 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Graduado Escolar: 0,15 puntos.

No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

1.1.4. Servicios prestados en la Corporación Provincial:

Por cada año de servicios prestados en la corporación provincial, incluidos los reconocidos, se puntuará con 0,25 puntos por cada año hasta un máximo de 3 puntos. Se computará la fracción en meses completos proporcionalmente.

Únicamente se valorarán los méritos alegados y acreditados al momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación mínima en la primera fase se establece en 2 puntos.

2. Segunda fase. La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 2.5 puntos.

2.1. Méritos específicos.

2.1.1. Presentación y defensa de una memoria que contenga una descripción de la metodología relativa a la organización y gestión de los recursos disponibles en la sección correspondiente. Se valorará su capacidad en labores de gestión, asesoramiento y evaluación en la correspondiente unidad, en conexión con el ámbito global del área, con el fin de contribuir con su actividad al buen funcionamiento y a la mejora de resultados, así como el conocimiento de la materia. En concreto, la persona debe estar capacitada para identificar y anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar la información y motivar al personal a su cargo, tomar decisiones, alcanzar objetivos propuestos y evaluar resultados.

2.1.2. La memoria no podrá tener una extensión superior a 20 folios tamaño A4, escritos a una cara, utilizando como fuente arial, tamaño de la letra 12, interlineado de 1,5 cm y márgenes de 3 cm.

2.1.3. La memoria se acompañará con la solicitud de participación, se presentará en sobre cerrado, identificándose en el anverso con el nombre del puesto al que se concursa y en el reverso la identificación de la persona aspirante.

2.1.4. La Comisión Técnica de Valoración, una vez examinada la documentación, convocará a las personas candidatas que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase, para que realicen la defensa de la memoria, en un tiempo no superior a veinte minutos, a la cual podrán acompañarse de una copia de la misma y pudiendo las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración formular preguntas a las personas candidatas una vez finalicen su exposición. No se podrán utilizar programas informáticos (PowerPoint, etc...) para la defensa de la memoria.

2.1.5. La asistencia a la defensa será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación de puesto.

2.1.6. Se establecen los siguientes criterios de valoración de la memoria: 0,625 puntos al contenido, 0,625 puntos al conocimiento (para valorar el conocimiento se tendrá en cuenta que la persona aspirante no lea la memoria íntegramente, ni utilice textos legales; sí podrá apoyarse en notas o esquemas), 0,375 puntos a exposición, 0,5 puntos a propuestas de mejoras y 0,375 puntos a las respuestas a las cuestiones planteadas.

La valoración de esta segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada una de las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración. En el supuesto de que en algunas de las puntuaciones haya una diferencia igual o superior a dos puntos sobre diez, se eliminarán la máxima y la mínima. En el caso de que haya más de dos notas

emitidas que se diferencien en dos o más puntos solo se eliminará una de las máximas y otra de las mínimas.

La puntuación mínima de la segunda fase se establece en 1 punto.

3. La Comisión de Valoración dictará resolución provisional que se publicará en el tablón de empleo provincial, dando un plazo para que las personas interesadas puedan presentar alegaciones. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, o transcurrido el plazo otorgado al efecto sin que se hayan presentado, se elevará propuesta de resolución al órgano competente.

Séptima. resolución de la convocatoria.

1. El plazo para la resolución del concurso será de seis meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes.

2. La propuesta de resolución recaerá sobre el candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

3. En el caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en cada uno de los méritos por el siguiente orden: méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, titulación, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.

4. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, que en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario/a de un puesto.

Octava. Incidencias.

La Comisión Técnica de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena. Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión será de tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución, si no implica cambio de residencia, o de diez días si comporta cambio de residencia, produciéndose el cese el día inmediato anterior.

Décima. Supletoriedad.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Undécima. Impugnación.

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.

ANEXO I

Denominación del puesto	C.D.	TP	Complem. específico	FP	Admón.	Sub.	Escala	Observaciones
J. Sección Hardware	24	S	12.033,36	CEM	AL	A2		E.D, J Fx, Prl J
J. Sección Software	24	S	12.033,36	CEM	AL	A2		E.D, J Fx, Prl J
J. Sección Recaudación Ejecutiva	24	S	12.033,36	CEM	AL	A1/A2		E.D
J. Sección Sanciones no Tributarias	24	S	12.033,36	CEM	AL	A1/A2		E.D
J. Unidad Intervención	22	S	9.950,16	CEM	AL	C1	AG	E.D, J Fx, Prl J
J. Unidad de Gestión de la Calidad	22	S	9.950,16	CEM	AL	C1		E.D, J Fx, Prl J
J. Oficina Fregenal de la Sierra	22	S	9.950,16	CEM	AL	C1	AG	E.D, J Fx, Prl J
J. Oficina Olivenza	22	S	9.950,16	CEM	AL	C1		E.D, J Fx, Prl J
J. Oficina Villanueva de la Serena	22	S	9.950,16	CEM	AL	C1		E.D, J Fx, Prl J
J. Negociado Aplazamientos y Control de Cargos	20	S	5.785,08	CEM	AL	C1/C2	AG	E.D, J Fx, Prl J
J. Negociado Centro Atención Telefónica	20	S	5.785,08	CEM	AL	C1/C2	AG	E.D, J Fx, Prl J
J. Negociado Devoluciones	20	S	5.785,08	CEM	AL	C1/C2	AG	E.D, J Fx, Prl J
J. Negociado IBI Rústica	20	S	5.785,08	CEM	AL	C1/C2	AG	E.D, J Fx, Prl J
J. Negociado Intervención	20	S	5.785,08	CEM	AL	C1/C2	AG	E.D, J Fx, Prl J
J. Negociado IVTM	20	S	5.785,08	CEM	AL	C1/C2	AG	E.D, J Fx, Prl J
J. Negociado Oficina Castuera	20	S	5.785,08	CEM	AL	C1/C2	AG	E.D, J Fx, Prl J
J. Negociado Oficina Fuente de Cantos	20	S	5.785,08	CEM	AL	C1/C2	AG	E.D, J Fx, Prl J
J. Negociado Oficina Jerez de los Caballeros	20	S	5.785,08	CEM		C1/C2		E.D, J Fx, Prl J
J. Negociado Oficina Villanueva de la Serena	20	S	5.785,08	CEM	AL	C1/C2	AG	E.D, J Fx, Prl J
J. Negociado Recaudación Ejecutiva	20	S	5.785,08	CEM	AL	C1/C2	AG	E.D, J Fx, Prl J
J. Negociado Responsabilidad Social Corporativa	20	S	5.785,08	CEM	AL	C1/C2	AG	E.D, J Fx, Prl J
J. Negociado Subastas Oficina de Mérida	20	S	5.785,08			C1/C2		E.D, J Fx, Prl J

ABREVIATURAS:

CD: Complemento de destino.

AL: Administración local.

AE: Administración especial.

AG: Administración general.

ED: Especial dedicación.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO: TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.- JEFE DE SECCIÓN DE SOFTWARE.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Responsabilidad de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo asignado a la Sección.
- Estudio, informe y propuesta de carácter técnico y la directa realización de actividades para la que les capacita específicamente la posesión de la titulación de grado medio o superior.
- Control de calidad y cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Sección.
- Control de la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la Sección.
- Supervisión y establecimiento de los criterios de reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por el superior jerárquico.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Elaboración de la memoria anual de gestión, así como el Boletín Estadístico Mensual de la Sección.
- Dictar las instrucciones de trabajo y supervisar la ejecución de las mismas, proponiendo, en su caso, al Jefe de Servicio la elaboración de 'órdenes de servicio'.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Docencia en cursos para personal del OAR y ayuntamientos.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.

- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Analizar, definir y formular los proyectos que le han sido asignados.
- Diseñar y mantener los portales web según las necesidades que se establezcan así como adaptarlo a las pautas de contenido accesible en web del W3C.
- Administración de Base de Datos Oracle.
- Administración de Servicio de Publicación de Aplicaciones Citrix
- Desarrollo y mantenimiento de paquetes de Base de Datos PL/SQL.
- Atención telefónica y presencial al personal del OAR y de las entidades delegantes.
- Gestionar los medios de pago electrónicos del OAR.
- Obtener y gestionar los requisitos del software a construir.
- Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de su sección.
- Elevar al Jefe de Servicio todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del Servicio.
- Atender a las solicitudes que le sean asignadas a través del sistema de seguimiento de incidencias del Servicio de Informática.

2.- JEFE DE SECCIÓN DE HARDWARE.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Responsabilidad de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo asignado a la Sección.
- Estudio, informe y propuesta de carácter técnico y la directa realización de actividades para la que les capacita específicamente la posesión de la titulación de grado medio o superior.
- Control de calidad y cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Sección.
- Control de la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la Sección.
- Supervisión y establecimiento de los criterios de reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por el superior jerárquico.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo.

- Elaboración de la memoria anual de gestión, así como el Boletín Estadístico Mensual de la Sección.
- Dictar las instrucciones de trabajo y supervisar la ejecución de las mismas, proponiendo, en su caso, al Jefe de Servicio la elaboración de 'órdenes de servicio'.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Docencia en cursos para personal del OAR y ayuntamientos.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Planificar, supervisar y coordinar la implantación y mantenimiento de los sistemas operativos, bases de datos, software de mercado y propio, básico o de soporte.
- Instalación y mantenimiento de servidores.
- Resolver y coordinar las incidencias de los sistemas.
- Gestión de los programas de antivirus.
- Administración de usuarios en la red del dominio y aplicativos.
- Gestión y administración de la intranet.
- Gestión de incidencias de hardware.
- Asegurar las relaciones con los proveedores y los prestadores de servicios externos.
- Coordinación con el Área de Planificación e Innovación Tecnológica de la Diputación de Badajoz en cuanto a los servicios de la red corporativa (telefonía, redes, correo electrónico, etc.).
- Implantar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.
- Administrar el centro de procesamiento de datos del OAR con la finalidad de racionalizar, organizar, dirigir y controlar las tareas de dichos centros.
- Gestionar copias de seguridad y realizar pruebas de recuperación.
- Trazabilidad de accesos a red. Controlar accesos VPN.
- Velar por el cumplimiento de los parámetros del E.N.S. Verificar los incidentes de seguridad y proponer medidas correctoras.
- Mantenimiento de PDA's de lectura de contadores de agua.
- Conexión a Internet: Administración de servicios de internet. Administración de Proxys.

- Supervisión de los equipos de continuidad del suministro eléctrico del C.P.D. Atención telefónica y presencial al personal del OAR y de las entidades delegantes.
- Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de su sección.
- Elevar al Jefe de Servicio todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del Servicio.
- Atender a las solicitudes que le sean asignadas a través del sistema de seguimiento de incidencias del Servicio de Informática.

3.- JEFE DE SECCIÓN RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Responsabilidad de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo asignado a la Sección.
- Estudio, informe y propuesta de carácter técnico y la directa realización de actividades para la que les capacita específicamente la posesión de la titulación de grado medio o superior.
- Control de calidad y cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Sección.
- Control de la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la Sección.
- Supervisión y establecimiento de los criterios de reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por el superior jerárquico.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Elaboración de la memoria anual de gestión, así como el Boletín Estadístico Mensual de la Sección.
- Dictar las instrucciones de trabajo y supervisar la ejecución de las mismas, proponiendo, en su caso, al Jefe de Servicio la elaboración de 'órdenes de servicio'.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Docencia en cursos para personal del OAR y ayuntamientos.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.

- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Dictar las instrucciones de trabajo y supervisar la ejecución de las mismas, proponiendo, en su caso, al Jefe de Servicio la elaboración de órdenes de servicio.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Docencia en cursos para personal del O.A.R. y ayuntamientos.
- Seguimiento y control de la gestión recaudatoria de valores en vía ejecutiva.
- Coordinar y velar por la unidad de criterio y actuación en toda el área funcional del personal a su cargo.
- Rendir cuentas de la gestión recaudatoria realizada por el personal a su cargo ante el Jefe del Servicio en los términos y con el detalle que este indique.
- Impulsar, supervisar y validar los trabajos relativos a las datas de valores así como centralizar los expedientes remitidos por los Instructores de Expedientes a la Sección de Subastas.
- Conocer todos procesos de trabajo del O.A.R. y resolver las dudas e incidencias que surjan con la atención al contribuyente en la materia de su competencia. Conocerá igualmente los procesos asociados a entidades externas que tengan relevancia directa en la gestión tributaria y recaudatoria.
- Crear las Base de Datos y Hojas de Cálculo que requiera la Jefatura del Servicio de Recaudación con las características que le sean indicadas a partir de archivos de descarga en formatos CSV y TXT, ejecutando para ello las consultas en SQL que resulten necesarias.
- Control de la gestión económica y administrativa de todo el Servicio de Recaudación y Tesorería, recabando para ello cuanta información precise de los Jefes de Sección adscritos al mismo.
- Gestión de la totalidad de peticiones, indicaciones y solicitudes de las entidades delegantes que tengan relación con las competencias propias del Servicio. En particular, controlará y supervisará todo tipo de incidencias relativas a la carga y recaudación de valores con especial atención al adecuado procesado de las compensaciones que, en su caso, envíen las entidades delegantes en dichas cargas.
- Gestión de la agenda del Servicio, programando las reuniones y citas que procedan tanto con los representantes de las entidades delegantes como con los ciudadanos y demás colaboradores de la gestión tributaria y recaudatoria.

4.- JEFE DE SECCIÓN SANCIONES NO TRIBUTARIAS.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Responsabilidad de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo asignado a la Sección.
- Estudio, informe y propuesta de carácter técnico y la directa realización de actividades para la que les capacita específicamente la posesión de la titulación de grado medio o superior.
- Control de calidad y cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Sección.
- Control de la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la Sección.
- Supervisión y establecimiento de los criterios de reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por el superior jerárquico.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Elaboración de la memoria anual de gestión, así como el Boletín Estadístico Mensual de la Sección.
- Dictar las instrucciones de trabajo y supervisar la ejecución de las mismas, proponiendo, en su caso, al Jefe de Servicio la elaboración de 'órdenes de servicio'.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Docencia en cursos para personal del OAR y ayuntamientos.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Instrucción de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico cuya competencia tenga atribuida el OAR según convenio suscrito con entidades delegantes, impulsando de oficio la ulterior tramitación y, en particular:

- Recepción y control de las denuncias efectuadas por los agentes de la autoridad encargados de la vigilancia del tráfico.
- Verificación de la calificación de los hechos y graduación de las multas consignadas por el agente denunciante.
- Notificación a los denunciados de las resoluciones de inicio de los procedimientos emitidos por el órgano sancionador, así como el inicio de los procedimientos de las denuncias que no hayan sido efectuadas en el acto por los agentes.
- Resolver las alegaciones que se presenten y, en su caso, acordar la apertura del periodo de prueba y efectuar la práctica de las mismas.
- Elevar las propuestas de resolución al órgano que tenga atribuida la competencia sancionadora para que dicte la resolución que proceda.
- Realización y control de los actos de gestión recaudatoria de las multas en cualquier fase del procedimiento.
- Aplicar de oficio, en las distintas fases del procedimiento, la prescripción, el derecho a devolución o la caducidad del mismo.
- La comunicación a la Jefatura de Tráfico de las sanciones graves y muy graves, una vez que adquieran firmeza, para su anotación en el Registro de conductores e infractores, así como los puntos que corresponda detracer.
- Instrucción de los procedimientos sancionadores en materia de contaminación acústica cuya competencia está atribuida al OAR en virtud del convenio suscrito entre el Ayuntamiento de Badajoz y la Diputación Provincial, así como la instrucción de los procedimientos sancionadores por infracciones a la Ordenanza municipal de seguridad y convivencia ciudadana de aquellos municipios que suscriban el correspondiente convenio con el OAR. En particular:
 - Recepción y control de las actas o informes remitidos por el Servicio de Protección Ambiental del Ayuntamiento de Badajoz.
 - Verificación de la calificación de los hechos y graduación de las sanciones consignadas en los informes o actas.
 - Notificación a los denunciados de los acuerdos de inicio de los procedimientos emitidos por el órgano sancionador.
 - Resolver las alegaciones que se presenten y, en su caso, acordar la apertura del periodo de prueba y efectuar la práctica de las mismas.
 - Elevar las propuestas de resolución al órgano que tenga atribuida la competencia sancionadora para que dicte la resolución que proceda.
 - Realización y control de los actos de gestión recaudatoria de las sanciones en cualquier fase del procedimiento.
 - Aplicar de oficio, en ámbito de sus competencias, en las distintas fases del procedimiento, la prescripción, el derecho a devolución o la caducidad del mismo.
 - La emisión de informes técnicos dentro de su ámbito funcional.
 - La iniciación de los procedimientos de revisión de actos nulos de pleno derecho, de los procedimientos de declaración de lesividad de actos anulables y de revocación, en relación de los actos dictados en su ámbito funcional.
- En el ámbito de su competencia y funciones velar por la veracidad, integridad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la web del OAR.

- Cualesquiera otras que le atribuyan la normativa legal, reglamentaria y demás disposiciones que sean de aplicación.

5.- JEFE DE UNIDAD DE INTERVENCIÓN.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control de la calidad/cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Unidad.
- Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la Unidad.
- Supervisión y reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes para el superior jerárquico.
- Coordinación con otros departamentos, con la Jefatura de Servicio o la Gerencia.
- Docencia en cursos para personal del O.A.R. y ayuntamientos.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a las actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Elaboración de la estadística mensual de su Unidad.
- Elaboración de la memoria anual de su unidad.
- Elaboración del Plan anual de trabajo.
- Apoyo al resto de personal de su Unidad.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Gestión, control, liquidación, contabilización y rendición de cuentas de aquellas operaciones relacionadas con las cajas fijas del O.A.R.
- Realización y control de la contabilidad presupuestaria y no presupuestaria.

- Gestión, control, liquidación y contabilización de la contabilidad de recursos de otros entes públicos así como la utilización de los programas necesarios para la realización de dichas funciones.
- Apoyo técnico a los entes públicos clientes del O.A.R.
- Gestión y control del patrimonio mediante la utilización de los programas necesarios así como su correspondiente enlace con contabilidad.
- Realización de tareas de apoyo en materia de elaboración de los Presupuestos del O.A.R.
- Realización de tareas de apoyo en materia de liquidación de los Presupuestos del O.A.R.
- Gestión y liquidación del Canon de Saneamiento del agua de la Junta de Extremadura.
- Gestión, control y contabilización de nóminas.
- Gestión, control y contabilización de anticipos de nóminas.
- Gestión y liquidación a la Hacienda Pública del IRPF y Seguridad Social correspondiente al personal del O.A.R., así como del IRPF de honorarios de profesionales, rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos y su posterior contabilización.
- Gestión, control y validación de facturas y expedientes de compras, así como su tramitación contable.
- Desarrollo y participación en las actividades del servicio y la entidad en general en materia de calidad y RSC.
- Gestiones relacionadas con el Plan Confía.
- Realización de los informes de fiscalización correspondientes.

6.- JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control de la calidad/cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Unidad.
- Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la Unidad.
- Supervisión y reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes para el superior jerárquico.
- Coordinación con otros departamentos, con la Jefatura de Servicio o la Gerencia.
- Docencia en cursos para personal del O.A.R. y ayuntamientos.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a las actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.

- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Elaboración de la Estadística mensual de su Unidad.
- Elaboración de la Memoria Anual de su Unidad.
- Elaboración del Plan anual de trabajo.
- Apoyo al resto de personal de su Unidad.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Coordinar las evaluaciones EFQM para los reconocimientos de excelencia en la gestión.
- Coordinar la Comisión de Calidad.
- Organizar y gestionar las campañas de encuestación a los grupos de interés del OAR.
- Seguimiento y revisión de la ejecución del Plan Estratégico del OAR (C.M.I.)
- Seguimiento y revisión de la Gestión por procesos
- Colaboración con la Gerencia en el cumplimiento de los objetivos de Servicio marcados por el Gerente.
- Apoyar al Gerente en la reuniones de la Dirección (elaboración informes sobre Gestión de la mejora en el OAR).
- Realizar las actividades del proceso de “Gestión de la mejora”.

7.- JEFE DE OFICINA OLIVENZA.

Funciones genéricas.

- Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de turnos de vacaciones, turnos de tarde y días de asuntos particulares del personal de la oficina.
- Supervisión y control del inmueble y el contenido de la oficina, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Formarse profesionalmente mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración, así como la asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Elaboración de la estadística mensual de la oficina a su cargo.
- Elaboración de la memoria anual de la oficina a su cargo.
- Apoyo al personal de la oficina a su cargo.
- Adoptar las medidas necesarias en el marco de sus competencias para asegurar una adecuada prestación del servicio a nuestros clientes, así como incidir en la captación de nuevos recursos, informando previamente de ello a su superior jerárquico.

- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

Funciones específicas.

- Instrucción y actos de ejecución en los expedientes de apremio que le sean asignados por su superior jerárquico, siguiendo las directrices marcadas por este y por la Jefatura de Servicio de Recaudación.
- Ejecución de expedientes y actos administrativos de Gestión Tributaria y Catastral que le sean encomendados por la Jefatura de Servicio correspondiente.
- Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- Rendir cuentas de la gestión recaudatoria realizada por el personal de la oficina a su cargo ante su superior jerárquico.
- Conceder o denegar las solicitudes de fraccionamiento/aplazamiento que se presenten en la Oficina a su cargo, siguiendo las directrices establecidas por su superior jerárquico y por la Jefatura de Servicio de Recaudación.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones y órdenes dictadas por su superior jerárquico, así como cualquier otra que reciba de cualquiera de las Jefaturas de Servicio.
- Impulsar y supervisar las notificaciones que deban realizarse por sí mismo o por el personal de la oficina a su cargo.

8.- JEFE DE OFICINA FREGENAL DE LA SIERRA.

Funciones genéricas.

- Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de turnos de vacaciones, turnos de tarde y días de asuntos particulares del personal de la oficina.
- Supervisión y control del inmueble y el contenido de la oficina, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Formarse profesionalmente mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración, así como la asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Elaboración de la estadística mensual de la oficina a su cargo.
- Elaboración de la memoria anual de la oficina a su cargo.
- Apoyo al personal de la oficina a su cargo.
- Adoptar las medidas necesarias en el marco de sus competencias para asegurar una adecuada prestación del servicio a nuestros clientes, así como incidir en la captación de nuevos recursos, informando previamente de ello a su superior jerárquico.
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.

- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

Funciones específicas.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones. Extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Verificación de expedientes recepcionados e iniciados en su servicio, seguimiento de los trámites y comprobación de su ejecución o remisión a instancias superiores, o todas aquellas actuaciones encaminadas al correcto desarrollo de trámites, plazos y resolución o solución del expediente.
- Impulsar la consecución de los objetivos marcados a nivel individual, de oficina y colectivos del Servicio, del personal a su cargo.
- Control y supervisión del funcionamiento en general del sistema de cita previa.
- Información constante y colaboración con el Coordinador de Zona en aras de lograr un funcionamiento eficaz y eficiente en la prestación del Servicio.
- Conocimiento de todos los aplicativos y herramientas de que dispone el OAR, así como de las bases de datos documentales e información de la Web, para el correcto y eficaz funcionamiento del servicio.
- Ejecución de expedientes y actos administrativos de Gestión Tributaria, Catastral o de cualquier otra área que le sean encomendados por el superior jerárquico correspondiente.
- Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- Rendir cuentas de su gestión y de la realizada por el personal de la oficina a su cargo ante su Coordinador de Zona.
- Impulsar las buenas prácticas y el correcto uso de las normativas a las que nos sometemos.
- En general colaborar, programar, coordinar y ejecutar todas las tareas propias del servicio al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento y cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

9.- JEFE DE OFICINA VILLANUEVA DE LA SERENA.

Funciones genéricas.

- Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de turnos de vacaciones, turnos de tarde y días de asuntos particulares del personal de la oficina.
- Supervisión y control del inmueble y el contenido de la oficina, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.

- Formarse profesionalmente mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración, así como la asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Elaboración de la estadística mensual de la oficina a su cargo.
- Elaboración de la memoria anual de la oficina a su cargo.
- Apoyo al personal de la oficina a su cargo.
- Adoptar las medidas necesarias en el marco de sus competencias para asegurar una adecuada prestación del servicio a nuestros clientes, así como incidir en la captación de nuevos recursos, informando previamente de ello a su superior jerárquico.
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

Funciones específicas.

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones. Extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Verificación de expedientes recepcionados e iniciados en su servicio, seguimiento de los trámites y comprobación de su ejecución o remisión a instancias superiores, o todas aquellas actuaciones encaminadas al correcto desarrollo de trámites, plazos y resolución o solución del expediente.
- Impulsar la consecución de los objetivos marcados a nivel individual, de oficina y colectivos del Servicio, del personal a su cargo.
- Control y supervisión del funcionamiento en general del sistema de cita previa.
- Información constante y colaboración con el Coordinador de Zona en aras de lograr un funcionamiento eficaz y eficiente en la prestación del Servicio.
- Conocimiento de todos los aplicativos y herramientas de que dispone el OAR, así como de las bases de datos documentales e información de la Web, para el correcto y eficaz funcionamiento del servicio.
- Ejecución de expedientes y actos administrativos de Gestión Tributaria, Catastral o de cualquier otra área que le sean encomendados por el superior jerárquico correspondiente.
- Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- Rendir cuentas de su gestión y de la realizada por el personal de la oficina a su cargo ante su Coordinador de Zona.
- Impulsar las buenas prácticas y el correcto uso de las normativas a las que nos sometemos.
- En general colaborar, programar, coordinar y ejecutar todas las tareas propias del servicio al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento y cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

10.- JEFE DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control y reparto de la documentación de entrada y salida del negociado, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Elaboración de certificaciones relacionadas con los datos que obran en el Negociado.
- Información sobre la situación en que se encuentran los expedientes de su Negociado.
- Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo asignado a su Negociado.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Ejecución y puesta en práctica de las directrices marcadas por el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de la memoria anual y el informe estadístico mensual del Negociado.
- Resolver consultas externas e internas de los temas propios de su Negociado.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Realización de la contabilidad presupuestaria y no presupuestaria.
- Gestión y realización de la contabilidad de los recursos de otros entes públicos así como la utilización de los programas necesarios para la realización de dichas funciones.
- Estudios económicos relacionados con los recursos de otros entes.
- Cierre, control y regularización de las aplicaciones mensuales de ingresos.
- Realización de las liquidaciones mensuales de Entes Públicos con convenios diferenciados.

- Realización de tareas de apoyo en la liquidación anual de los recursos de otros entes.
- Realización de tareas de apoyo en materia de liquidación de los Presupuestos del OAR.
- Realización de los informes de fiscalización correspondientes.
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y la entidad en general en materia de calidad y Responsabilidad Social Corporativa.

11.- JEFE DE NEGOCIADO RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control y reparto de la documentación de entrada y salida del negociado, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Elaboración de certificaciones relacionadas con los datos que obran en el Negociado.
- Información sobre la situación en que se encuentran los expedientes de su Negociado.
- Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo asignado a su Negociado.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Ejecución y puesta en práctica de las directrices marcadas por el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de la memoria anual y el informe estadístico mensual del Negociado.
- Resolver consultas externas e internas de los temas propios de su Negociado.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Realizar las labores administrativas de soporte a las actividades del Grupo de Trabajo de RSC.
- Recabar la información sobre los indicadores de seguimiento del Plan de RSC del OAR.
- Participar en la puesta en marcha de las actividades de RSC que se realicen en colaboración con entidades del tercer sector.
- Participar en la puesta en marcha de las actividades de RSC que se proyecten directamente al ciudadano.
- Elaborar y actualizar la información que en materia de RSC se divulgue a través de las RR.SS.
- Participar en el diseño de las actividades formativas que se impartan en el OAR en materia de RSC.
- Contribuir a la edición de la memoria anual de RSC del OAR.
- Coordinar el proyecto El OAR con el Cole: contactar con colegios y ayuntamientos, programar calendario escolar de visitas, previsión de material, designar funciones a los miembros del equipo, desplazamientos a lo largo de la provincia, realizar memorias, tratamiento de estadísticas.
- Colaborar en el proyecto El OAR con el Cole Secundaria: Soporte a los colegios participantes en el mismo, realizar memorias, tratamiento de estadísticas.

12.- JEFE DE NEGOCIADO CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control y reparto de la documentación de entrada y salida del negociado, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Elaboración de certificaciones relacionadas con los datos que obran en el Negociado.
- Información sobre la situación en que se encuentran los expedientes de su Negociado.
- Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo asignado a su Negociado.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Ejecución y puesta en práctica de las directrices marcadas por el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de la memoria anual y el informe estadístico mensual del Negociado.
- Resolver consultas externas e internas de los temas propios de su Negociado.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.

- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Supervisión del flujo de llamadas entrantes durante el horario de atención telefónica.
- Control, aplicación de ingresos y cierre de la cuenta restringida del CAT.
- Emisión de informes sobre incidencias y/o necesidades detectadas a la Coordinación del CAT.
- Control y supervisión de los datos estadísticos relativos a la atención telefónica, y concretamente medición del porcentaje de atención, y revisión mensual de las encuestas de satisfacción al ciudadano respecto a este servicio prestado.
- Apoyo al CAT en los momentos en que sea requerido por la Coordinadora del mismo, especialmente ante picos de elevado número de llamadas o disminución temporal de personal disponible.
- Otras funciones específicas que la Coordinadora del CAT, defina en función de las necesidades del Servicio.

13.- JEFE DE NEGOCIADO SUBASTAS OFICINA DE MÉRIDA.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control y reparto de la documentación de entrada y salida del negociado, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Elaboración de certificaciones relacionadas con los datos que obran en el Negociado.
- Información sobre la situación en que se encuentran los expedientes de su Negociado.
- Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo asignado a su Negociado.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Ejecución y puesta en práctica de las directrices marcadas por el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de la memoria anual y el informe estadístico mensual del Negociado.

- Resolver consultas externas e internas de los temas propios de su Negociado.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Instrucción de los expedientes administrativos de apremio o de cualquier otro, que sean asignados por su superior para su tramitación y gestión, así como la instrucción de dichos expedientes conforme a los Protocolos, Instrucciones, Circulares y Órdenes, emitidas por sus superiores, además de la normativa vigente en cada momento.
- Rendir cuentas de la gestión de dichos expedientes a su superior jerárquico de la manera que este le encomiende.
- Realizar cuántos informes, fichas, actas, justificantes...resulten necesarios para la tramitación de los trabajos encomendados.
- Práctica de cualquier tipo de notificación o requerimiento, así como la presentación de la documentación que sea necesaria en otras Administraciones o en los Registros Públicos.
- Realización de cualquier acto de investigación, trámite, personación... que requiera salida física del puesto de trabajo, así como las sustituciones en que sea requerido.
- Emisión de propuestas de resolución de los recursos o reclamaciones que se le encomienden.
- Potenciar los conocimientos necesarios para el desarrollo de los trabajos asignados al Servicio, en particular los relativos al conocimiento de aplicativos informáticos específicos y ofimáticos.
- Desarrollar sus funciones de conformidad con los procesos establecidos en el Servicio al que pertenezcan.
- Asegurar la coordinación de criterios y cargas de trabajo del personal que se le determine.
- Llevar a cabo los trabajos de control del envío de expedientes a subasta, a valoración y a datas.

14.- JEFE DE NEGOCIADO IVTM.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control y reparto de la documentación de entrada y salida del negociado, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Elaboración de certificaciones relacionadas con los datos que obran en el Negociado.
- Información sobre la situación en que se encuentran los expedientes de su Negociado.
- Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo asignado a su Negociado.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Ejecución y puesta en práctica de las directrices marcadas por el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de la memoria anual y el informe estadístico mensual del Negociado.
- Resolver consultas externas e internas de los temas propios de su Negociado.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Control y seguimiento de los cargos de padrones, así como mantenimiento del censo de vehículos a través de la información facilitada mensualmente por la Jefatura Provincial de Tráfico,
- Realización de Informes de modificación de Ordenanzas Fiscales, a aquellos ayuntamientos que lo soliciten, en materia de I.V.término municipal
- Elaboración y emisión periódica de informes y estadísticas sobre las actuaciones del negociado y el estado de las mismas en cada momento.
- Asesoramiento y formación del personal de los ayuntamientos, O.A.R y Gestorías en materia de IVTM.
- Principal enlace con los ayuntamientos y otros departamentos del OAR respecto del I.V.término municipal

- Canalizar la colaboración con la Jefatura Provincial de Tráfico, principalmente en lo referente a los convenios suscritos (Rectificaciones del registro General de Vehículos, Conexiones, Bajas por depuración y cambio de domicilios) facilitándola a la Jefatura del Servicio cuando le sea requerida.
- Seguimiento de los padrones de nueva delegación.
- Elaborar las propuestas de resolución de solicitudes relacionadas con la concesión de beneficios fiscales.
- Colaborar en el mantenimiento y mejora de la aplicación destinada para la gestión de los expedientes del negociado. (CoEx.)
- Comunicación de resoluciones a los contribuyentes y cualquier requerimiento de documentación que sea necesario.
- Actualización de la Web del OAR con las noticias que se generen sobre esta materia.
- Control y seguimiento de Tarifas y OOFF, en lo referente al IVTM, requerimiento de los tipos impositivos de forma anual a todos los ayuntamientos. Control de publicaciones BOP de Ordenanzas Fiscales (modificaciones y nueva creación).
- Traslado a la aplicación INTEGRA de las mismas, así como el establecimiento de cualquier proceso de normalización o protocolo de actuación necesario en esta materia.
- Apoyo al resto del personal de la Unidad en cualquiera de sus funciones, especialmente en el control y liquidación de determinadas Tasas como utilización de dominio público (tasa del
- 1,5%, telefonía móvil, transporte energía eléctrica, etc), sí como en aquellas otras funciones propias de la Unidad.

15.- JEFE DE NEGOCIADO DE DEVOLUCIONES.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control y reparto de la documentación de entrada y salida del negociado, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Elaboración de certificaciones relacionadas con los datos que obran en el Negociado.
- Información sobre la situación en que se encuentran los expedientes de su Negociado.
- Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo asignado a su Negociado.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Ejecución y puesta en práctica de las directrices marcadas por el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de la memoria anual y el informe estadístico mensual del Negociado.
- Resolver consultas externas e internas de los temas propios de su Negociado.

- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Tramitación y ejecución de las solicitudes de devolución de ingresos indebidos, duplicados o excesivos de recursos de otros entes públicos.
- Ejecución de las solicitudes iniciadas y resueltas por otras unidades.
- Preparación y emisión de segundo soporte de domiciliación y su envío por Editran
- Compensaciones de créditos y deudas.
- Emisión de informes y certificaciones sobre devoluciones de ingreso.
- Aplicación de recibos: ingreso, compensación e incidencia.
- Reposiciones.
- Archivo de los expedientes de devolución.
- Gestión de devoluciones no tramitadas por la entidad bancaria para su correcta tramitación.
- Devolución de saldos favorables procedentes de expedientes de aplazamiento/fraccionamiento y/o expedientes de ejecutiva.
- Cálculo, preparación y subida de documentos a firmados, para la devolución de Intereses Legales
- Colaboración con el Servicio de Intervención en la comunicación de la relación de transferencias para su fiscalización
- Creación de ingresos sin identificar para su tramitación
- Envío de resoluciones de expedientes de compensación de deudas
- Preparación de la propuesta de remisión, orden de transferencia y decreto de cada una de las transferencias para su posterior subida a Firmadoc.
- Transferencias de expedientes de devolución a través del cuaderno 34 y por Editran.
- Preparación y Proceso de los cuaderno 60, 43 y 19.

16.- JEFE DE NEGOCIADO DE APLAZAMIENTOS Y CONTROL DE CARGOS.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control y reparto de la documentación de entrada y salida del negociado, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Elaboración de certificaciones relacionadas con los datos que obran en el Negociado.
- Información sobre la situación en que se encuentran los expedientes de su Negociado.
- Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo asignado a su Negociado.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Ejecución y puesta en práctica de las directrices marcadas por el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de la memoria anual y el informe estadístico mensual del Negociado.
- Resolver consultas externas e internas de los temas propios de su Negociado.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Gestionar los expedientes de aplazamientos/fraccionamientos acordados por el Servicio.
- Control y supervisión de la gestión de los expedientes de aplazamientos/fraccionamientos tramitados en todas las dependencias del OAR.
- Control de pagos de expedientes de aplazamientos/fraccionamientos.
- Control estadístico de la gestión recaudatoria de los expedientes de aplazamientos/ fraccionamientos y emisión de informes mensuales.
- Contabilización y aplicación informática de los ingresos en efectivo de recibos aplazados/fraccionados.
- Transferencias o devoluciones de saldos a favor de expedientes finalizados o anulados.

- Gestionar y solucionar incidencias relativas a la gestión de los expedientes de aplazamientos/fraccionamientos acordados por el Servicio.
- Impulso y gestión de los expedientes de Planifica acordados por el Servicio.
- Control y gestión de pagos relativos a expedientes de Planifica.
- Gestionar y solucionar incidencias de valores cargados relacionados con expedientes de Planifica.
- Emitir propuestas de resolución de aquellos recursos relacionados con las materias de su competencia.
- Emisión de los criterios de trabajo que considere oportunos relativos a las competencias de su responsabilidad, bajo supervisión y coordinación de la Jefatura de Sección en que se incardine el Negociado y, en su caso, con la Jefatura del Servicio.
- Gestionar los indicadores que, en su caso, se asignen a su proceso de trabajo. Esta gestión incluirá la determinación de la fórmula de cálculo, la fuente de la que obtiene la información, la tendencia al alza o a la baja del mismo, el establecimiento de umbrales/objetivos y su medición periódica, todo ello siguiendo las directrices que emanen de la Jefatura del Servicio y de la Comisión de Calidad del OAR.

17.- JEFE DE NEGOCIADO DE IBI RÚSTICA.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control y reparto de la documentación de entrada y salida del negociado, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Elaboración de certificaciones relacionadas con los datos que obran en el Negociado.
- Información sobre la situación en que se encuentran los expedientes de su Negociado.
- Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo asignado a su Negociado.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Ejecución y puesta en práctica de las directrices marcadas por el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de la memoria anual y el informe estadístico mensual del Negociado.
- Resolver consultas externas e internas de los temas propios de su Negociado.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.

- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Atención a entidades delegantes, colaboradoras y oficinas comarcales relacionadas con el Impuesto de Bienes Inmuebles Rústicos en los términos encomendados por la Jefatura de Sección.
- Mantenimiento de la Base de Datos del Impuesto de Bienes Inmuebles Rústicos.
- Colaboración en la tramitación de recursos y propuestas de resolución a la Jefatura de Sección sobre dicha materia.
- Tramitación de devoluciones y de expedientes de bonificación/exención en materia del Impuesto de Bienes Inmuebles Rústicos a través de la aplicación Informática destinada para ello.
- Realización de simulaciones de padrones de dicho Impuesto a petición de los ayuntamientos.
- Realización, control y seguimiento de las liquidaciones de las materias relacionadas en el punto 1.
- Ayuda a la Jefatura de Sección en la carga de ficheros de intercambio de la Gerencia de Catastro en la aplicación habilitada para ello.
- Comunicación de resoluciones a contribuyentes y de cualquier requerimiento de documentación que sea necesario.

18.- JEFE DE NEGOCIADO OFICINA JEREZ DE LOS CABALLEROS.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control y reparto de la documentación de entrada y salida del negociado, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Elaboración de certificaciones relacionadas con los datos que obran en el Negociado.
- Información sobre la situación en que se encuentran los expedientes de su Negociado.
- Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo asignado a su Negociado.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Ejecución y puesta en práctica de las directrices marcadas por el superior jerárquico.

- Emisión de informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de la memoria anual y el informe estadístico mensual del Negociado.
- Resolver consultas externas e internas de los temas propios de su Negociado.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Instrucción de expedientes en los aplicativos informáticos habilitados y seguimiento de los mismos, tales como datas, domiciliaciones, comprobación de datos fiscales y correcciones, devoluciones, documentos catastrales, plusvalías, bonificaciones y exenciones de IBI y Vehículos; gestión del IAE... Certificados tributarios y tramitación de fraccionamientos.
- Desempeño de tareas administrativas de todo tipo de trámite y colaboración no asignada a funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo las indicaciones del superior. Así como el conocimiento de las Áreas de los Servicios Centrales que resuelven en cada materia.
- Atención telefónica al personal de las entidades locales sobre las materias delegadas, colaborando y apoyando al personal de dichas entidades.
- Atención al público, tanto presencial como telefónicamente, orientando e informando al ciudadano sobre cualquier actuación, gestión o tramitación que se le solicite.
- Formalización de los requerimientos a los que hubiera lugar por deficiencias en los expedientes tramitados y seguimiento de los mismos, así como la realización de los oficios de remisión de documentación al ente competente.
- Colaborar en la propuesta de resolución de recursos y reclamaciones de cualquiera de las materias gestionadas y cualquier otra tarea relacionada o concreta que le sea asignada por su superior al nivel de complejidad exigido para su puesto.
- Potenciar entre el personal a su cargo, los conocimientos necesarios para el desarrollo de los trabajos asignados al Servicio, en particular los

relativos al conocimiento de aplicativos informáticos específicos y ofimáticos.

- Desarrollar sus funciones de conformidad con los procesos establecidos en el Servicio al que pertenezcan.
- Asegurar la coordinación de criterios y cargas de trabajo de cargas de personal que se le determine.
- Otras funciones asignadas por su Unidad Administrativa y relativas a su puesto.

19.- JEFE DE NEGOCIADO OFICINA FUENTE DE CANTOS.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control y reparto de la documentación de entrada y salida del negociado, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Elaboración de certificaciones relacionadas con los datos que obran en el Negociado.
- Información sobre la situación en que se encuentran los expedientes de su Negociado.
- Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo asignado a su Negociado.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Ejecución y puesta en práctica de las directrices marcadas por el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de la memoria anual y el informe estadístico mensual del Negociado.
- Resolver consultas externas e internas de los temas propios de su Negociado.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Instrucción de expedientes en los aplicativos informáticos habilitados y seguimiento de los mismos, tales como datas, domiciliaciones, comprobación de datos fiscales y correcciones, devoluciones, Documentos Catastrales, Plusvalías, bonificaciones y exenciones de IBI y Vehículos; gestión del IAE... Certificados tributarios y tramitación de fraccionamientos.
- Desempeño de tareas administrativas de todo tipo de trámite y colaboración no asignada a funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo las indicaciones del superior. Así como el conocimiento de las Áreas de los Servicios Centrales que resuelven en cada materia.
- Atención telefónica al personal de las entidades locales sobre las materias delegadas, colaborando y apoyando al personal de dichas entidades.
- Atención al público, tanto presencial como telefónicamente, orientando e informando al ciudadano sobre cualquier actuación, gestión o tramitación que se le solicite.
- Formalización de los requerimientos a los que hubiera lugar por deficiencias en los expedientes tramitados y seguimiento de los mismos, así como la realización de los oficios de remisión de documentación al ente competente.
- Colaborar en la propuesta de resolución de recursos y reclamaciones de cualquiera de las materias gestionadas y cualquier otra tarea relacionada o concreta que le sea asignada por su superior al nivel de complejidad exigido para su puesto.
- Potenciar entre el personal a su cargo, los conocimientos necesarios para el desarrollo de los trabajos asignados al Servicio, en particular los relativos al conocimiento de aplicativos informáticos específicos y ofimáticos.
- Desarrollar sus funciones de conformidad con los procesos establecidos en el Servicio al que pertenezcan.
- Asegurar la coordinación de criterios y cargas de trabajo de cargas de personal que se le determine.
- Otras funciones asignadas por su Unidad Administrativa y relativas a su puesto.

20.- JEFE DE NEGOCIADO OFICINA VILLANUEVA DE LA SERENA.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control y reparto de la documentación de entrada y salida del negociado, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Elaboración de certificaciones relacionadas con los datos que obran en el Negociado.
- Información sobre la situación en que se encuentran los expedientes de su Negociado.
- Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo asignado a su Negociado.

- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Ejecución y puesta en práctica de las directrices marcadas por el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de la memoria anual y el informe estadístico mensual del Negociado.
- Resolver consultas externas e internas de los temas propios de su Negociado.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Instrucción de los expedientes administrativos de apremio o de cualquier otro, que sean asignados por su superior para su tramitación y gestión, así como la instrucción de dichos expedientes conforme a los protocolos, instrucciones, circulares y órdenes, emitidas por sus superiores, además de la normativa vigente en cada momento.
- Rendir cuentas de la gestión de dichos expedientes a su superior jerárquico de la manera que este le encomiende.
- Realizar cuántos informes, fichas, actas, justificantes...resulten necesarios para la tramitación de los trabajos encomendados.
- Práctica de cualquier tipo de notificación o requerimiento, así como la presentación de la documentación que sea necesaria en otras Administraciones o en los Registros Públicos.
- Realización de cualquier acto de investigación, trámite, personación... que requiera salida física del puesto de trabajo, así como las sustituciones en que sea requerido.
- Emisión de propuestas de resolución de los recursos o reclamaciones que se le encomienden.
- Potenciar los conocimientos necesarios para el desarrollo de los trabajos asignados al Servicio, en particular los relativos al conocimiento de aplicativos informáticos específicos y ofimáticos.
- Desarrollar sus funciones de conformidad con los procesos establecidos en el Servicio al que pertenezcan.

- Asegurar la coordinación de criterios y cargas de trabajo del personal que se le determine.
- Llevar a cabo los trabajos de control del envío de expedientes a subasta, a valoración y a datas.

21.- JEFE DE NEGOCIADO OFICINA DE CASTUERA.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control y reparto de la documentación de entrada y salida del negociado, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Elaboración de certificaciones relacionadas con los datos que obran en el Negociado.
- Información sobre la situación en que se encuentran los expedientes de su Negociado.
- Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo asignado a su Negociado.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Ejecución y puesta en práctica de las directrices marcadas por el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de la memoria anual y el informe estadístico mensual del Negociado.
- Resolver consultas externas e internas de los temas propios de su Negociado.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Instrucción de expedientes en los aplicativos informáticos habilitados y seguimiento de los mismos, tales como datas, domiciliaciones, comprobación de datos fiscales y correcciones, devoluciones, documentos catastrales, plusvalías, bonificaciones y exenciones de IBI y

Vehículos; gestión del IAE... Certificados tributarios y tramitación de fraccionamientos.

- Desempeño de tareas administrativas de todo tipo de trámite y colaboración no asignada a funcionarios de los cuerpos superiores, siguiendo las indicaciones del superior. Así como el conocimiento de las Áreas de los Servicios Centrales que resuelven en cada materia.
- Atención telefónica al personal de las entidades locales sobre las materias delegadas, colaborando y apoyando al personal de dichas entidades.
- Atención al público, tanto presencial como telefónicamente, orientando e informando al ciudadano sobre cualquier actuación, gestión o tramitación que se le solicite.
- Formalización de los requerimientos a los que hubiera lugar por deficiencias en los expedientes tramitados y seguimiento de los mismos, así como la realización de los oficios de remisión de documentación al ente competente.
- Colaborar en la propuesta de resolución de recursos y reclamaciones de cualquiera de las materias gestionadas y cualquier otra tarea relacionada o concreta que le sea asignada por su superior al nivel de complejidad exigido para su puesto.
- Potenciar entre el personal a su cargo, los conocimientos necesarios para el desarrollo de los trabajos asignados al Servicio, en particular los relativos al conocimiento de aplicativos informáticos específicos y ofimáticos.
- Desarrollar sus funciones de conformidad con los procesos establecidos en el Servicio al que pertenezcan.
- Asegurar la coordinación de criterios y cargas de trabajo de cargas de personal que se le determine.
- Otras funciones asignadas por su Unidad Administrativa y relativas a su puesto.

22.- JEFE DE NEGOCIADO RECAUDACIÓN EJECUTIVA.

Funciones genéricas.

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control y reparto de la documentación de entrada y salida del negociado, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Elaboración de certificaciones relacionadas con los datos que obran en el Negociado.
- Información sobre la situación en que se encuentran los expedientes de su Negociado.
- Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo asignado a su Negociado.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Ejecución y puesta en práctica de las directrices marcadas por el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por los superiores jerárquicos.

- Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de la memoria anual y el informe estadístico mensual del Negociado.
- Resolver consultas externas e internas de los temas propios de su Negociado.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- Sustituir al inmediato superior, con ocasión de vacaciones, licencias, permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

Funciones específicas.

- Coordinar las actuaciones de recaudación ejecutiva del personal instructor de los Servicios Centrales y asumir la instrucción de expedientes de especial complejidad.
- Supervisión de las incidencias de control horario del personal a su cargo, cuadrante de vacaciones, licencias por asuntos particulares y turnos de trabajo y sustituciones en la Oficina de Atención Integral al Contribuyente.
- Gestionar las órdenes de captura de vehículos que se dicten por el personal del Servicio de Recaudación.
- Contactar y coordinar con los agentes de la Policía Local la captura y/o precinto de los vehículos con orden de retención.
- Controlar las entradas y salidas de vehículos o cualquier otro bien que se almacene en el depósito que al efecto dispone el O.A.R. el régimen de visitas y accesos al mismo.
- Firmar de actas de depósito, emitir diligencias, informes o actas para atestiguar la veracidad e integridad de los bienes que se entreguen en depósito.
- Mantenimiento del inventario de actuaciones y bienes relacionados con los procesos de captura ordenados por los instructores del Servicio de Recaudación.
- Asesoramiento en la elaboración o modificación de los aplicativos de recaudación ejecutiva con especial atención a los procesos de captura de bienes.
- Coordinar y supervisar las salidas oficiales que los instructores destinados en los Servicios Centrales deban hacer con ocasión de los trabajos que tengan encomendados.

- Designar y dirigir al equipo de instructores que tengan que salir a realizar actuaciones ejecutivas, con especial referencia a las actuaciones de precinto de locales y aprehensión de bienes.
- Generar exportaciones de archivos informáticos para la elaboración de informes estadísticos y bases de datos de seguimiento y control.

ANEXO II

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR C/ Felipe Checa, 23. 06071-Badajoz Tfno.: 924212400 Fax: 924212470 rrhh@dip-badajoz.es	SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS	
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
NIF:	Plaza:	
Puesto del que es titular:		Puesto que desempeña:
Empleado/a público de la Diputación de Badajoz, cuyos demás datos omite por constar en su expediente personal, ante V.I. comparece y expone:		
Primero.- Que ha tenido conocimiento del anuncio número _____, publicado en el B.O.P. número _____, de fecha _____, por el que se ofertan los puestos de trabajo a proveer mediante concurso específico de méritos.		
Segundo.- Que reuniendo los requisitos exigidos para el desempeño del/de los puesto/s que posteriormente se dirán y teniendo interés en aspirar a los mismos en las condiciones ofertadas, es por lo que		
SOLICITA a V.I. ser admitida/o en la convocatoria efectuada al efecto y tenerme por aspirante a la provisión mediante concurso de los puestos siguientes, por orden de preferencia:		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
1.º		
2.º		
3.º		
4.º		
MÉRITOS ALEGADOS: ANEXOS		
1.- Méritos específicos:	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2.- Grado personal consolidado:	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
3.- Trabajo desarrollado:	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Diputado-Delegado del Área de RR. HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, doy fe.- El Sr. Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior.- Firmado y rubricado P.D. Decreto 08/03/17 (B.O.P. 09/03/17).- El Secretario General.- Firmado y rubricado.”

Badajoz, 29 de mayo de 2019.- El Secretario General, José M.^a Cumbres Jiménez.