



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 34

Anuncio **597/2024**

lunes, 19 de febrero de 2024

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**DIPUTACIONES**

**Diputación de Badajoz**

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Servicio de Gestión de Recursos Humanos

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**  
**Servicio de Gestión de Recursos Humanos**  
**Badajoz**

**Anuncio 597/2024**

*Bases para la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, de varios puestos de Jefaturas de Negociado, Jefatura de Oficina, Jefatura de Unidad y Jefatura de Sección, pertenecientes al Organismo Autónomo de Recaudación (OAR)*

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, en la fecha de la firma.

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 del 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 en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/1985, 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 Jefatura de Sección de Notificaciones y Documentos Cobratorios, Jefatura de Oficina de Jerez de los Caballeros, Jefatura de Unidad de Contabilidad, Jefatura de Negociado de Grandes Expedientes, Jefatura de Negociado de Asuntos Generales de Gerencia, Jefatura de Negociado de Coordinación Recaudatoria, Jefatura de Negociado de Asesoría Jurídica, Jefatura de Negociado de Datos Tributarios y PROMEDIO y Jefatura de Negociado de Alteraciones Jurídicas del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria.

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 DEL PUESTO RELACIONADO EN EL ANEXO I PERTENECIENTE AL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA**

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 especifica en el anexo I.

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 de 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. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es>.

Para ello la sede electrónica tendrá disponible el procedimiento habilitado al efecto, en la entidad del Organismo Autónomo de Recaudación, las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. El plazo de presentación de solicitudes será 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.

3. 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. La acreditación de los requisitos alegados se hará por remisión expresa a su expediente personal, que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.

4. A la solicitud tramitada electrónicamente se deberá acompañar exclusivamente 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, que se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dándose un plazo de cinco días hábiles de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables y que comenzará a contar a partir del día siguiente a dicha publicación.

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 Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz.

## 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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Se constituirá una Comisión Técnica de Valoración por cada Área/Unidad orgánica, en su caso, funcional, en la que se incardinan los puestos convocados conforme al anexo I.

Cada una de las comisiones técnicas 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, Sección, Negociado o equivalente, según el grupo de titulación del puesto a cubrir, ajustándose al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres, si bien las dos personas vocales de elección del Área de RRHH 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 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 el puesto convocado, estén directamente relacionados con las funciones encomendadas a éste; en todo caso la valoración se realizará sobre puestos del grupo de titulación que corresponda; 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, 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 contabilizarán 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.

#### 1.2. Acreditación méritos generales.

La acreditación de cada uno de los méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, se hará por remisión expresa por parte de la persona interesada a su expediente personal, que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.



Las personas interesadas en participar en estas convocatorias deberán comprobar, y, en su caso, completar el expediente personal, de tal forma que conste en el mismo la documentación acreditativa de los méritos alegados y susceptibles de ser valorados. La remisión de documentación al Negociado de Expedientes Personales se hará conforme se establece en el portal del empleado/expediente personal en RRHH.

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 el departamento administrativo 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.

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,...) 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 0,5 puntos sobre el máximo de 2,5 puntos, se eliminarán la máxima y la mínima. En el caso de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 0,5 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 la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz, dando un plazo máximo de cinco días hábiles 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. La resolución se publicará en el Boletín oficial de la Provincia.

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.

1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del/a funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

No obstante, con carácter excepcional, y siempre que medien razones justificadas, la resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión de todas las personas adjudicatarias.

Se podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles.

2. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a las personas interesadas, salvo que por causas justificadas excepcionalmente y debidamente motivadas por el órgano competente, se acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Asimismo, en el caso de que la persona interesada se encuentre en la situación de servicios especiales, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reingreso al servicio activo.

3. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo

puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable al/a interesado/a.

#### Décima.- Destinos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

#### Undécima.- Supletoriedad.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el RD 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.

#### Duodécima.- 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	Núm.puesto	CD	CE	FP	Admón.	Sub.	Escala	Titulación	Observaciones
Jefatura, de Sección de Notificaciones y Documentos Cobratorios	4876	24	15.785,62 €	CEM	AL	A1/ A2	AG /AE		E.D.,
Jefatura de Unidad de Contabilidad	4875	22	13.052,91€	CEM	AL	C1	AG/AE		E. D., J. Fx., Prl. J.
Jefatura de Negociado de Asuntos Generales de Gerencia	1891	20	7.589,06	CEM	AL	C1/C2	AG		E. D., J. Fx., Prl. J.
Jefatura de Negociado de Asesoría Jurídica	3927	20	7.589,06	CEM	AL	C1/C2	AG		E. D., J. Fx., Prl. J.
Jefatura de Negociado de Coordinación Recaudatoria	4873	20	7.589,06	CEM	AL	C1/C2	AG		E. D., J. Fx., Prl. J.

Denominación del puesto	Núm.puesto	CD	CE	FP	Admón.	Sub.	Escala	Titulación	Observaciones
Jefatura de Negociado de Datos Tributarios y PROMEDIO	4747	20	7.589,06	CEM	AL	C1/C2	AG		E. D., J. Fx., Prl. J.
Jefatura de Negociado de Grandes Expedientes	4874	20	7.589,06	CEM	AL	C1/C2	AG		E. D., J. Fx., Prl. J.
Jefatura de Oficina de Jerez de los Caballeros	0734	22	13.052,91€	CEM	AL	C1	AG/AE		E. D., J. Fx., Prl. J.
Jefatura de Negociado de Alteraciones Jurídicas	0758	20	7.589,06	CEM	AL	C1/C2	AG		E. D., J. Fx., Prl. J.

**ABREVIATURAS:**

CD: Complemento de Destino.

AL: Administración Local.

AE: Administración Especial.

AG: Administración General.

ED: Especial Dedicación.

J. Fx., Prl. J: Jornada Flexible, Prolongación de Jornada.

**Funciones:**

Jefatura de Sección de Notificaciones y Documentos Cobratorios.

**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 OAR 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 Sección.
- Elaboración de la memoria anual de su Sección.
- Elaboración del Plan anual de trabajo.
- Apoyo al resto de personal de su Sección.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.
- 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:**

- La planificación, control y seguimiento de la emisión y comunicación o notificación de los documentos

cobratorios generados en el Servicio, comprendiendo en estas tareas la elaboración del calendario de actuaciones, la obtención de los documentos cobratorios y la supervisión de los ficheros informáticos de los requerimientos de documentación, recibos de padrones, liquidaciones y autoliquidaciones.

- Seguimiento de las empresas encargadas de la impresión de documentos así como las de servicios postales y de la coordinación con del personal implicado en estos trabajos, tanto del OAR como de dichas empresas. Control, seguimiento y análisis de los indicadores del subproceso OP02.04 emisión masiva de documentos cobratorios, así como la propuesta e implementación de las medidas correctoras necesarias.
- Comunicación con las entidades delegantes para el control y seguimiento de los tipos impositivos de los distintos impuestos delegados por en el OAR, realización y envío a de los edictos y actualización en la Web del OAR de la publicación en BOP de la aprobación definitiva de las Ordenanzas fiscales.
- Apoyo en la atención al público orientada a la gestión tributaria incluyendo la administración del correo de gestión tributaria y las consultas e información de carácter tributario a través del canal: Portal del ciudadano de la sede electrónica de Diputación
- Colaboración con la Jefatura de Servicio en las materias relativas a la calidad, la proponer a la Jefatura de Servicio objetivos de productividad individuales del personal adscrito, control y seguimiento de los datos estadísticos, Control y seguimiento de los turnos de vacaciones, días por asuntos propios del personal adscrito y de la cobertura de las tardes de jueves, etc...

#### Formación genérica:

- Ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones de texto; correo electrónico, agenda; manejo de impresoras, scanner, fotocopiadora, etc.). Intermedio.
- Competencias digitales (manejo de sistemas operativos; acceso y navegación en herramientas, entornos y servicios digitales, páginas web; búsqueda de datos, información y contenido en entornos digitales). Intermedio.
- Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. Intermedio.
- Procedimiento administrativo y régimen jurídico. Intermedio.
- Habilidades y técnicas de comunicación a grupos de interés. Intermedio.
- Prevención de riesgos laborales (manejo de pantallas de visualización de datos, ergonomía postural, etc.). Básico.
- Igualdad y violencia de género. Básico.

#### Formación específica:

- Gestión, recaudación e inspección de tributos locales y otros ingresos de derecho público. Intermedio
- Aplicaciones informáticas del OAR. Intermedio.
- Gestión por procesos. Intermedio.
- Cuadro de mando integral. Básico.
- Equipos de trabajo y organización. Intermedio.

Jefatura de Unidad de Contabilidad.

#### 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 OAR 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.
- 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, control 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.
- Coordinación, cierre, control y regularización de las aplicaciones mensuales de ingresos.
- Control y realización de las liquidaciones mensuales de entes públicos con convenios diferenciados. (Multas Covid Junta de Extremadura, Ejecutiva Junta de Extremadura, Ayuntamiento de Badajoz, Consorcio de Gestión Medioambiental y Diputación de Badajoz).
- 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 tareas de apoyo en materia del sistema CONFI@ de contabilidad a ayuntamientos.
- Asistencia contable a entidades delegantes.
- Tareas de coordinación, alta y formación en el programa FIDES para ayuntamientos.
- 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.
- Gestión, control 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.
- Coordinación, cierre, control y regularización de las aplicaciones mensuales de ingresos.
- Control y realización de las liquidaciones mensuales de entes públicos con convenios diferenciados. (Multas Covid Junta de Extremadura, Ejecutiva Junta de Extremadura, Ayuntamiento de Badajoz, Consorcio de Gestión Medioambiental y Diputación de Badajoz).
- 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 tareas de apoyo en materia del sistema CONFI@ de contabilidad a ayuntamientos.
- Asistencia contable a entidades delegantes.
- Tareas de coordinación, alta y formación en el programa FIDES para ayuntamientos.
- 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.

#### Formación genérica:

- Ofimática (procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones de texto; correo electrónico, agenda; manejo de impresoras, scanner, fotocopidora, etc.). Intermedio.
- Competencias digitales (manejo de sistemas operativos; acceso y navegación en herramientas, entornos y servicios digitales, páginas web; búsqueda de datos, información y contenido en entornos digitales). Intermedio.
- Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. Intermedio.
- Procedimiento administrativo y régimen jurídico. Intermedio.
- Habilidades y técnicas de comunicación a grupos de interés. Intermedio.
- Prevención de riesgos laborales (manejo de pantallas de visualización de datos, ergonomía postural, etc.). Básico.
- Igualdad y violencia de género. Básico.

#### Formación específica:

- Gestión, recaudación e inspección de tributos locales y otros ingresos de derecho público. Intermedio
- Aplicaciones informáticas del OAR. Intermedio.
- Gestión por procesos. Intermedio.
- Cuadro de mando integral. Básico.
- Equipos de trabajo y organización. Intermedio.



## Jefatura de Negociado de Asuntos Generales de Gerencia.

## 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 OAR 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.
- 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:

- Colaboración - preparación Consejo Rector.
- Control y seguimiento delegaciones entidades delegantes.
- Control y Seguimiento de renovación de convenios, y/o delegaciones/revocaciones/ derogaciones.
- Seguimiento de mantenimiento de programa de tributos delegados.
- Control base de datos contactos Ayuntamientos (aplicativos de gestión).
- Colaboración preparación:

\* Memorias de gestión

\* Balance de gestión

\* Memoria de actividades

- Seguimiento de reuniones mantenidas con las EEDD
- Seguimiento de base de datos de reuniones OAR (Aplicativos de gestión).
- Colaboración en Planes de acción de Gerencia.
- Colaboración en cumplimiento de objetivos del servicio.
- Colaboración en la organización de eventos, jornadas, reuniones (internas, externas OAR).

## Formación genérica:

- Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos: Nivel avanzado.
- Mecanografía: nivel avanzado.
- Manejo de ordenadores: nivel usuario.
- Manejo de impresoras: nivel avanzado.
- Manejo de fotocopiadoras: nivel avanzado.
- Manejo de correo electrónico: nivel avanzado.

## Formación específica:

- Procedimiento administrativo: nivel básico
- Gestión tributaria de la Hacienda Local ( TRLRHL): Nivel básico
- Gestión recaudatoria en el ámbito local ( LGT y RGR): Nivel básico
- Modelo EFQM: nivel básico
- Atención e información al ciudadano: nivel básico
- Aplicaciones informáticas de gestión y recaudación del OAR: Nivel básico

## Jefatura de Negociado de Asesoría Jurídica.

## 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 OAR 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.
- 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:

- Recepcionar y organizar las solicitudes, requerimientos y cualquier otra documentación decretada a la Unidad.
- Organización, control y seguimiento de los expedientes de recursos y reclamaciones en relación a las funciones de la Unidad.
- Apoyo en el estudio y elaboración de informes jurídicos a petición del Jefe de Servicio/Unidad, y específicamente en el marco de la elaboración de propuestas de resolución de recurso de reposición en materia de tráfico y circulación de vehículos a motor:
- Elaboración y tramitación de peticiones de informes a Juzgados, Jefaturas de Tráfico u otras Administraciones/organismos públicos, otros servicios/departamentos/unidades del Organismo, relativos a los procedimientos sancionadores de tráfico.
- Elaboración y tramitación de requerimientos a interesados.
- Actualización del repertorio de Ordenanzas de Tráfico y Seguridad Vial de los Aytos. de la provincia de Badajoz así como cualquier otra normativa/instrucción de cualquier Organismo y administración relativa al tráfico y a la Seguridad vial que necesarios para la elaboración de propuestas de resolución de recursos de Tráfico.
- Notificación de las resoluciones de recursos interpuestos contra las resoluciones sancionadoras en materia de Tráfico y Seguridad Vial.
- Archivo definitivo de los expedientes.
- Apoyo y colaboración con la Unidad de Personal a petición del jefe de Servicio/unidad.
- Revisión y actualización de la normativa y jurisprudencia que afecte al Organismo.

## Formación genérica:



- Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos: Nivel avanzado.
- Mecanografía: Nivel avanzado.
- Manejo de ordenadores: Nivel usuario.
- Manejo de impresoras: Nivel avanzado.
- Manejo de fotocopiadoras: Nivel avanzado.
- Manejo de correo electrónico: Nivel avanzado.

#### Formación específica:

- Procedimiento administrativo: Nivel básico.
- Gestión tributaria de la Hacienda Local ( TRLRHL): Nivel básico.
- Gestión recaudatoria en el ámbito local ( LGT y RGR): Nivel básico.
- Modelo EFQM: Nivel básico
- Atención e información al ciudadano: Nivel básico.
- Aplicaciones informáticas de gestión y recaudación del OAR: Nivel básico.

#### Jefatura de Negociado de Coordinación Recaudatoria.

#### 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 OAR 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.
- 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 de la ejecución de los distintos proyectos de aplicaciones informáticas que afecten a la recaudación ejecutiva.
- Apoyo a la coordinación entre las distintas actuaciones de gestión recaudatoria dirigidas al cobro de las deudas tributarias respecto a los obligados objeto de las actuaciones coordinadas entre los órganos liquidadores y los de recaudación.
- Elaboración de propuestas relativas con la aplicación de los cambios normativos a los sistemas informáticos de automatización.
- La programación, coordinación e impulso de los distintos programas de obtención de información masiva.
- Estudio y propuesta de medidas organizativas o de racionalización de las actuaciones que afecten el Servicio al que pertenece.
- 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 éste le encomiende.
- Realizar cuantos 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.

#### Formación genérica:

- Ofimática (Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones de texto; correo electrónico, agenda; manejo de impresoras, scanner, fotocopidora, etc.). Intermedio.
- Competencias digitales (Manejo de sistemas operativos; acceso y navegación en herramientas, entornos y servicios digitales, páginas web; búsqueda de datos, información y contenido en entornos digitales). Intermedio.
- Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. Intermedio.
- Procedimiento administrativo y régimen jurídico. Intermedio.
- Habilidades y técnicas de comunicación a grupos de interés. Intermedio.
- Prevención de riesgos laborales (Manejo de pantallas de visualización de datos, ergonomía postural, etc.). Básico.
- Igualdad y violencia de género. Básico.

#### Formación Específica:

- Gestión, recaudación e inspección de tributos locales y otros ingresos de derecho público. Intermedio.
- Aplicaciones informáticas del OAR. Intermedio.
- Gestión por procesos. Intermedio.
- Cuadro de mando integral. Básico.
- Equipos de trabajo y organización. Intermedio.

#### Jefatura de Negociado de Datos Tributarios y PROMEDIO.

#### 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 OAR 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.
- 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:

- Análisis y tratamiento masivo de datos en la elaboración de los censos de nuevas delegaciones o actualización de las existentes, a través del cruce de distintas BBDD y ficheros para la gestión de

información tributaria.

- Control, análisis y seguimiento de la geo-referenciación de objetos tributarios y elaboración de estadísticas de resultados.
- Apoyo a la Jefatura de Servicio de Gestión Tributaria y Catastral en el tratamiento de los sujetos pasivos singulares, de manera expresa respecto a los inmuebles de la Junta de Extremadura.
- Apoyo a la Jefatura de Unidad de Tasas e IVTM en la coordinación del personal de la Asistencia Técnica de PROMEDIO dedicado a la gestión censal de sus Tasas.
- Gestión del correo electrónico [integra.oar@dip-badajoz.es](mailto:integra.oar@dip-badajoz.es) para Entidades Delegantes y tramitación de las solicitudes de accesos a las aplicaciones del OAR, junto a los Delegados de Seguridad de Gestión Tributaria.
- Tramitación de expedientes electrónicos en colaboración con la Jefatura de Unidad de Tasas e IVTM a través del Gestor de Expedientes Tributarios, dentro del aplicativo INTEGRÁ.
- En colaboración con el Negociado de Tasas, gestión y control de los padrones y liquidaciones de la Tasa por abastecimiento de agua asignados.
- Carga y revisión de los padrones de devengo periódico y las liquidaciones de la Tasa por Depuración de Aguas Residuales de PROMEDIO. Análisis del informe comparativo de las domiciliaciones bancarias asociadas a esta Tasa.
- Control de los inmuebles no sujetos al hecho imponible de la Tasa por Depuración de Aguas Residuales de PROMEDIO, en colaboración con los Técnicos de PROMEDIO, el personal de la Asistencia Técnica y las empresas colaboradoras.
- Docencia a través del Servicio de Formación de la Diputación de Badajoz y del departamento de formación propia del OAR a personal de las EEDD, del OAR y de las empresas colaboradoras en el manejo de las aplicaciones informáticas del OAR.
- Otros trabajos encargados por el Jefe de Unidad de Tasas e IVTM o por la Jefa del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral.

#### Formación genérica:

- Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos: Nivel avanzado. Mecanografía: Nivel avanzado.
- Manejo de ordenadores: Nivel usuario.
- Manejo de impresoras: Nivel avanzado.
- Manejo de fotocopiadoras: Nivel avanzado.
- Manejo de correo electrónico: Nivel avanzado.

#### Formación específica:

- Procedimiento administrativo: Nivel básico
- Gestión tributaria de la Hacienda Local (TRLRHL): Nivel básico
- Gestión recaudatoria en el ámbito local (LGT y RGR): Nivel básico
- Modelo EFQM: Nivel básico
- Atención e información al ciudadano: Nivel básico
- Aplicaciones informáticas de gestión y recaudación del OAR: Nivel básico

Jefatura de Negociado de Grandes Expedientes.

#### 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 OAR 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.
- 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:

- Colaboración con el Jefe de Sección en las elaboraciones de los controles, estadísticas y datos que se estimen oportunos en el Negociado para elevarlos a la Jefatura de Servicio.
- Tramitación de procedimientos técnicos de recaudación.
- Colaboración con las entidades delegantes para la resolución de incidencias y dudas que puedan plantearse en este tipo de expedientes de apremio.
- Confección, redacción y notificación de actos, diligencias y cualquier otro trámite dictado en los expedientes de apremio del departamento.
- Supervisión e impulso de la gestión recaudatoria del conjunto de los expedientes asignados a la Sección de la que depende orgánicamente.
- Planificación de la actividad a desarrollar por el Negociado, que tendrá reflejo en el calendario anual de actuaciones de la Sección.
- Instrucción y actos de ejecución en los expedientes de apremio que le sean asignados por su superior jerárquico, siguiendo las directrices marcadas por éste y por la Jefatura de Servicio de Recaudación.

#### Formación genérica:

- Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos: Nivel avanzado.
- Mecanografía: Nivel avanzado.
- Manejo de ordenadores: Nivel usuario.
- Manejo de impresoras: Nivel avanzado.
- Manejo de fotocopiadoras: Nivel avanzado.
- Manejo de correo electrónico: Nivel avanzado.

#### Formación específica:

- Procedimiento administrativo: Nivel básico
- Gestión tributaria de la Hacienda Local (TRLRHL): Nivel básico
- Gestión recaudatoria en el ámbito local (LGT y RGR): Nivel básico
- Modelo EFQM: Nivel básico
- Atención e información al ciudadano: Nivel básico
- Aplicaciones informáticas de gestión y recaudación del OAR: Nivel básico

Jefatura Oficina de Jerez de los Caballeros.

#### 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

#### Formación genérica:

- Ofimática (Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones de texto; correo electrónico, agenda; manejo de impresoras, scanner, fotocopiadora, etc.). Intermedio.
- Competencias digitales (Manejo de sistemas operativos; acceso y navegación en herramientas, entornos y servicios digitales, páginas web; búsqueda de datos, información y contenido en entornos digitales). Intermedio.
- Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. Intermedio.
- Procedimiento administrativo y régimen jurídico. Intermedio.
- Habilidades y técnicas de comunicación a grupos de interés. Intermedio.
- Prevención de riesgos laborales (Manejo de pantallas de visualización de datos, ergonomía postural, etc.). Básico.
- Igualdad y violencia de género. Básico.

#### Formación específica:

- Gestión, recaudación e inspección de tributos locales y otros ingresos de derecho público. Intermedio.
- Aplicaciones informáticas del OAR. Intermedio.
- Gestión por procesos. Intermedio.
- Cuadro de mando integral. Básico.
- Equipos de trabajo y organización. Intermedio.

### Jefatura de Negociado Alteraciones Jurídicas

#### 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 OAR 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.
- 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:

- Cumplimiento de los términos establecidos en el Convenio de colaboración formalizado entre la Dirección General del Catastro y el OAR en lo referente a las siguientes materias:
- Control y seguimiento de la tramitación y colaboración en la resolución de reclamaciones y recursos de reposición, de los expedientes de alteraciones jurídicas.
- Colaboración en las actuaciones de mantenimiento de la base de datos catastral a través del Mapa de Gestión.
- Colaboración en las Oficinas de atención al público instaladas en los municipios a consecuencia de actuaciones catastrales masivas.
- Colaboración en la notificación postal a los interesados de expedientes catastrales incluidos en el convenio.
- Control y seguimiento de los PIC establecidos en las distintas Oficinas del OAR.
- Actuar como contacto con la DGC en materia de resolución de consultas derivadas del personal del OAR responsable de la tramitación de expedientes de alteraciones jurídicas.
- Asesoramiento al personal del OAR en lo que se refiere a la presentación y la tramitación de los expedientes de alteraciones jurídicas y suspensiones.
- Asesoramiento a los ayuntamientos en relación con las alteraciones jurídicas y suspensiones de recibos
- Colaboración con el resto de departamentos del OAR en lo referente a tramitación de expedientes tributarios de suspensiones y alteraciones jurídicas.
- Docencia a través del Servicio de Formación de la Diputación de Badajoz y del departamento de formación propia del OAR a personal de las EEDD y del OAR en la tramitación de los expedientes de alteraciones jurídicas.
- Colaboración en tareas vinculadas con la gestión por procesos dentro de su ámbito de actuación (revisión de procesos, seguimiento indicadores, resolución quejas y sugerencias).
- Otros trabajos encargados por la Jefatura de Unidad/sección de inmuebles o por la Jefa del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral.

#### Formación genérica:

- Ofimática (Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones de texto; correo electrónico, agenda; manejo de impresoras, scanner, fotocopidora, etc.). Intermedio.
- Competencias digitales (Manejo de sistemas operativos; acceso y navegación en herramientas, entornos y servicios digitales, páginas web; búsqueda de datos, información y contenido en entornos digitales). Intermedio.
- Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. Intermedio.
- Procedimiento administrativo y régimen jurídico. Intermedio.
- Habilidades y técnicas de comunicación a grupos de interés. Intermedio.
- Prevención de riesgos laborales (Manejo de pantallas de visualización de datos, ergonomía postural, etc.). Básico.
- Igualdad y violencia de género. Básico.

#### Formación específica:

- Gestión, recaudación e inspección de tributos locales y otros ingresos de derecho público. Intermedio.
- Aplicaciones informáticas del OAR. Intermedio.

- Gestión por procesos. Intermedio.
- Cuadro de mando integral. Básico.
- Equipos de trabajo y organización. Intermedio.

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 RRHH y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, El Presidente.-PD, Decreto 01/07/2023 (BOP 03/07/2023).- El Diputado-Delegada del Área de RRHH y Régimen Interior. Firmado digitalmente.

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

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Enrique Pedrero Balas.





# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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