



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 63

Anuncio 1136/2025

miércoles, 2 de abril de 2025

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión

Tributaria

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria
Badajoz

Anuncio 1136/2025

Convocatoria para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos de varios puestos de Jefaturas de Oficina, Jefaturas de Negociado y una Jefatura de Unidad

Por la Sra. Diputada-Delegada del Organismo Autónomo de Recaudación (OAR), por delegación del Sr. Presidente, se ha dictado resolución con fecha de 26 de marzo de 2025, cuyo tenor literal es el siguiente:

«DECRETO: En Badajoz, a fecha de la firma electrónica.

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 la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria 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 de Jefatura de Unidad de RSC, Jefatura de Oficina de Castuera, Jefatura de Oficina de Zafra, Jefatura de Oficina de Fuentes de Cantos, Jefatura de Oficina de Talarrubias/Herrera del Duque, Jefatura de Negociado Oficina de Almendralejo, Jefatura de Negociado Oficina de Zafra, Jefatura de Negociado Subastas y Valoraciones.

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.

La Comisión Técnica de Valoración encargada de proponer la provisión de los puestos de Jefatura de Negociado, 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 OAR, todas ellas entre empleadas/os públicas/os que desempeñen puestos con carácter definitivo de Jefatura de 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 OAR lo serán de entre las existentes en el Organismo Autónomo. 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.

La Comisión Técnica de valoración encargada de proponer la provisión de los puestos de Jefatura de Unidad y Oficina, 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 OAR, todas ellas entre empleadas/os públicas/os que desempeñen puestos con carácter definitivo de Jefatura de Unidad u Oficina, 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 OAR lo serán de entre las existentes en el Organismo Autónomo. 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 concurran 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 Real Decreto 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	N.º puesto	C.D.	C.E*	FP	Admón.	Sub.	Escala	Titulación	Observaciones
J. Unidad Responsabilidad Social Corporativa RSC	4966	23	14.027,17 €	CEM	AL	C1	AG		E. D., J. Fx., Prl. J.
J. de Oficina de Castuera	723	23	14.027,17 €	CEM	AL	C1	AG/AE		E. D., J. Fx., Prl. J.
J. Oficina de Zafra	4870	23	14.027,17 €	CEM	AL	C1	AG/AE		E. D., J. Fx., Prl. J.
J. Oficina de Fuentes de Cantos	732	23	14.027,17 €	CEM	AL	C1	AG/AE		E. D., J. Fx., Prl. J.
J. Oficina de Talarrubias/Herrera del Duque	1977	23	14.027,17 €	CEM	AL	C1	AG/AE		E. D., J. Fx., Prl. J.
J. de Negociado Oficina de Almendralejo	712	20	9.341,22 €	CEM	AL	C1/C2	AG		E. D., J. Fx., Prl. J.
J. de Negociado Oficina de Zafra	4965	20	9.341,22 €	CEM	AL	C1/C2	AG		E. D., J. Fx., Prl. J.
J. Negociado de Subastas y Valoraciones	4964	20	9.341,22 €	CEM	AL	C1/C2	AG		E. D., J. Fx., Prl. J.

* El importe del Complemento Específico es correspondientes a la RPT del 2025.

* El importe del CE es relativo a 14 pagas.

Abreviaturas:

CD: Complemento de Destino.
CE: Complemento Específico.
AL: Administración Local.
AE: Administración Especial.
AG: Administración General.
ED: Especial Dedicación.
J. Fx., Prl. J: Jornada Flexible, Prolongación de Jornada.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS

1. Jefe/a Unidad Responsabilidad Social Corporativa (RSC).

◦ 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:

- Realizar las labores administrativas de soporte a las actividades del grupo de trabajo de RSC.
- Recabar medir y monitorizar la información sobre los indicadores de seguimiento del Plan del 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 RRSS.
- 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.
- Contribuir a la edición de los planes directores de RSC cuando correspondan.
- Contribuir a la elaboración de los pliegos técnicos con ocasión de contrataciones.
- Coordinar el Plan Director: Programar actividades, designar funciones a los miembros, orientarlos y ayudarlos en las acciones asignadas.
- Participar directamente en actividades que se proyecten al personal.

2. Jefatura Oficina de Castuera.

◦ 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 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.

3. Jefatura Oficina de Zafra.

◦ 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 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 éste 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 si mismo o por el personal de la Oficina a su cargo.

4. Jefatura Oficina de Fuente de Cantos.

◦ 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.

5. Jefatura de Oficina de Talarrubias/Herrera del Duque.

◦ 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.

6. Jefatura de Negociado Oficina de Almendralejo.

◦ 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.

7. Jefatura de Negociado Oficina de Zafra.

- 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.

8. Jefatura de Negociado de Subastas y Valoraciones.

◦ 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:
 - Recepción, control, seguimiento y depuración de las solicitudes de valoración de bienes inmuebles realizada por los instructores.
 - Envío de las solicitudes de valoración a las empresas encargadas del servicio de peritaje, control y supervisión de las tasaciones.
 - Control de calidad de los trabajos realizados por la empresa tasadora, facturación y envío a los instructores.
 - Organización, control y archivo de los expedientes de subasta remitidos a la Sección de Subasta.
 - Instrucción de expedientes de subastas supervisadas por el superior jerárquico.
 - Elaboración y notificación de los acuerdos de subasta.
 - Requerir a los instructores documentación o subsanación de defectos.
 - Realización de notificaciones electrónicas y postales. Edictos de notificación por comparecencia BOE.
 - Comunicar el estado de la deuda a otros acreedores.
 - Solicitar certificaciones al Registro de la Propiedad.
 - Alta de expedientes de subastas en el portal de Gestión de subastas del BOE y constitución de NRC's.
 - Control del desarrollo de las subastas en el portal de subastas BOE.
 - Actuaciones posteriores a la subasta, requerimientos al deudor, comunicación de liquidación de expedientes y cualquier otro que resulten necesarios para la tramitación de los trabajos encomendados.
 - Realización de tareas de apoyo en la elaboración de actas de subastas al mejor postor, Certificaciones de acta de subasta y mandamiento de cancelación a los adjudicatarios.
 - Solicitud de informe de adjudicación a los entes acreedores de los bienes inmuebles declarados desiertos en el procedimiento de subasta.»

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 que se hace público para general conocimiento.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Oficial Mayor, María Fernanda Rubio Cortés.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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