



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 192

Anuncio **4251/2025**

miércoles, 8 de octubre 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 4251/2025**

*Bases de la convocatoria para la provisión de puesto de trabajo por el sistema de libre designación de la Jefatura de Servicio de Gestión Tributaria perteneciente al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria*

Decreto: En Badajoz, a fecha de la firma electrónica.

De acuerdo con el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el capítulo III del Título I del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, 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 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

**HE RESUELTO**

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de libre designación del puesto Jefatura de Servicio de Gestión Tributaria.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO JEFATURA DE SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA PERTENECIENTE AL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA**

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por los/as funcionarios/as de carrera que presten servicios en cualquier administración, que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

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. 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.

Tercera.

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.

Cuarta.

1. Además de los datos personales, las personas aspirantes adjuntarán a la solicitud su currículum vitae firmado electrónicamente, haciendo constar títulos académicos, años de servicios, puestos de trabajo desempeñados en la administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran

desempeñando.

2. Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud y en el currículum vitae, el personal funcionario perteneciente a la Corporación provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

Quinta.

Las personas aspirantes tendrán que presentar, además, en el momento de la entrevista memoria firmada electrónicamente en la que incluirá los objetivos que pretende cumplir, las mejoras que pretende incorporar al Área correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

Sexta.

El respectivo Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, elevará informe-propuesta al/ Sr/a. Presidente/a de la Diputación sobre la concurrencia en las personas aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base al currículum vitae presentado y al expediente personal o a la documentación aportada por éstos, en su caso, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a entrevista personal con ellos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía con antelación de al menos dos días hábiles conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y aptitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas de los puestos objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso de provisión.

En dicho proceso el/la Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, podrá recabar cuántos informes estime oportunos de las diferentes áreas que formen parte de la Corporación provincial en las cuales vaya a desarrollar su labor el puesto objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Séptima.

La designación se hará por la Presidencia de la Corporación provincial en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996 que regula el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos/as elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 43/1996 citado, el/los puesto/s convocados podrán quedar desierto, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado del centro directivo o dependencia de destino, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

Octava.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del 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 de esta convocatoria. 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.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que en su

caso hayan sido concedidos.

Novena.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados 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 los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

#### ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel CD	FP	CE	Admón	Subgrupo	Escala	Requisito plaza	Observaciones
Jefe/a Servicio Gestion Tributaria	28	LD	24.983,28 €	A3	A1/A2	AG/AE	--	E D, I, J Fx, Prl J

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
CE	Complemento específico
FP	Forma de provisión
A3	Administración estatal, autónoma y local
AG	Administración General
AE	Administración Especial
E D, I, J Fx, Prl J	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación jornada

#### FUNCIONES DEL PUESTO JEFATURA DE SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Funciones genéricas:

- Gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter técnico y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente la posesión de la titulación de Titulado Superior.
- Realizar un control de calidad y cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su servicio.
- Resolver consultas técnicas externas e internas.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con la Gerencia del OAR.
- Ejecución y puesta en práctica de todas las directrices que le marque la Gerencia del OAR.
- Emisión de órdenes de servicio e instrucciones de trabajo en todas y cada una de las múltiples tareas y actividades dentro del área de su competencia.
- Emisión de informes solicitados por la Gerencia.
- Elaboración del plan anual de trabajo del Servicio (presupuesto, contrataciones, equipos, planificación, informes, previsión de tareas, etc.)
- Elaboración de la memoria anual de la gestión del servicio.
- Desarrollo y participación en las actividades del servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.

Funciones específicas:

- Elaboración, mantenimiento y aprobación de censos y padrones de tributos de cobro periódico.
- Gestión de padrones y liquidaciones de otros ingresos públicos no tributarios.
- La recaudación en periodo voluntario mediante la emisión de recibos de cobro periódico, generación y control de cargos y remesas, periodos de pago, anuncios de cobranza.
- Práctica de notificaciones reglamentarias y publicaciones en el BOP que correspondan.
- Práctica y aprobación de liquidaciones tributarias.
- Tramitación y resolución del procedimiento de rectificación de autoliquidaciones.
- Gestión de las domiciliaciones.
- Aprobación o denegación de expedientes de anulación de valores y de devolución de ingresos indebidos en materia de su competencia.
- Acordar la suspensión del procedimiento recaudatorio en periodo voluntario de cobro, como consecuencia de la interposición de recursos a petición del interesado, o cuando proceda.
- Concesión y denegación de beneficios fiscales.
- Resolución de reclamaciones y recursos contra actos de gestión tributaria.
- La iniciación de los procedimientos de revisión de actos nulos de pleno derecho, de los procedimientos de declaración de lesividad de actos anulables y de revocación, en relación con los actos dictados en su ámbito funcional.
- Declarar la prescripción del derecho de la administración para determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación y del derecho a exigir el pago de las deudas liquidadas y autoliquidadas, que estén en periodo voluntario de pago.
- Declarar la prescripción del derecho a solicitar y del derecho a obtener las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías, cuando sea competencia del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral.
- Otras actuaciones de colaboración tributaria cuya ejecución sean aprobadas por el Consejo Rector.
- El control de todas aquellas actuaciones de gestión tributaria realizadas por las oficinas comarcales del organismo.
- La dirección, planificación y coordinación de las actuaciones del OAR en la aplicación de los sistemas y procedimientos de gestión tributaria.
- La elaboración de proyectos de disposiciones sobre los modelos y procedimientos de presentación de las autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones o solicitudes tributarias, así como la elaboración de publicaciones, manuales y guías de cumplimentación dirigidos a facilitar la aplicación de los tributos.
- La emisión de informes en materia técnico tributaria que le correspondan, con criterios generales dirigidos a los distintos departamentos de gestión tributaria y oficinas comarcales.
- La expedición de certificados en el ámbito de su competencia.
- En su ámbito de competencias y funciones, velar por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la Web del OAR y la sede electrónica.
- En general, dictar todos los actos necesarios para el ejercicio de las funciones relacionadas, así como la dirección interna del servicio, asignación de tareas y reparto de trabajos, dictando al respecto cuantas ordenes e instrucciones considere oportunas.

#### 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. Avanzado.
- Procedimiento administrativo y régimen jurídico. Avanzado.
- Habilidades y técnica de comunicación a grupos de interés. Avanzado.
- Prevención de riesgos laborales (manejo de pantallas de visualización de datos, ergonomía postural, etc.). Intermedio.
- Igualdad y Violencia de género. Intermedio.

#### Formación específica:

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

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 mando por delegación la Diputada Delegada del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR) de la Diputación de Badajoz.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Diputada-Delegada del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR) PD decreto 07/06/2025 (BOP 09/06/25), María Concepción López López.

Por la Oficial Mayor de la Diputación, Secretaria del Organismo Autónomo de Recaudación (resolución Presidente 29/07/2024) se toma razón, para su transcripción al libro electrónico de resoluciones, y a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.



# 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)