



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 180

Anuncio **3652/2026**

lunes, 21 de septiembre de 2026

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 3652/2026

Bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos de cinco puestos de jefatura en el Organismo Autónomo de Recaudación

Por la Diputada Delegada del Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Badajoz, por delegación de la Sra. Presidenta, 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 del Organismo de Recaudación y Gestión Tributaria y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 34.1. h), Reguladora de las Bases de Régimen Local.

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de concurso específico de méritos de los puestos: Jefatura de Unidad de Inspección; Jefatura de Negociado de Contratación; Jefatura de Negociado Coordinación Devoluciones de IBI; Jefatura de Negociado de Recursos; Jefatura de Negociado de Atención al Público.

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

"BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DE LOS PUESTOS DE JEFATURA DE UNIDAD DE INSPECCIÓN; JEFATURA DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN; JEFATURA DE NEGOCIADO COORDINACIÓN DEVOLUCIONES DE IBI; JEFATURA DE NEGOCIADO DE RECURSOS; JEFATURA DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. -OAR-"

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 su caso, en dicho anexo I.

2. Condiciones de participación del personal funcionario de carrera:

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> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

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. Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se

aleguen expresamente en la solicitud, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

4. A la solicitud tramitada electrónicamente se deberá acompañar:

- El personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial exclusivamente la memoria exigida en la base sexta, apartado segundo.
- El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas deberá aportar la memoria exigida y documento acreditativo de la condición de personal funcionario.

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 Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, por la Sra. Presidenta 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 esta 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:

El Director/a del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo 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 Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, todas ellas entre empleadas/os públicas/os que desempeñen puestos con carácter definitivo de Jefatura de Servicio, Sección o Negociado, 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 Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo 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 Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo 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 este; 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.

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 Pública correspondiente.

1.1.3. Conocimientos profesionales:

A) Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Administración Pública correspondiente 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 Administración Pública correspondiente, 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.

Para la acreditación de cada uno de los méritos que se aleguen expresamente en la solicitud, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. 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.

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	Número puesto	C.D.	C.E* (€)	FP Admón.	Subgrupo	Escala	Titulación	Observaciones
Jefatura de Unidad de Inspección	05493	23	15.241,10	CEM	AL	C1	AG/AE	E. D., J. Fx., Prl. J.
Jefatura de Negociado de Contratación	05492	20	10.503,92	CEM	AL	C1/C2	AG/AE	E. D., J. Fx., Prl. J.
Jefatura de Negociado de Devoluciones de IBI	05494	20	10.503,92	CEM	AL	C1/C2	AG/AE	E. D., J. Fx., Prl. J.
Jefatura de Negociado de Recursos	00759	20	10.503,92	CEM	AL	C1/C2	AG/AE	E. D., J. Fx., Prl. J.
Jefatura de Negociado de Atención al Público	05219	20	10.503,92	CEM	AL	C1/C2	AG/AE	E. D., J. Fx., Prl. J.

*El importe del CE es relativo a 14 pagas anuales.

ABREVIATURAS:

CD: Complemento de destino.

CE: Complemento específico.

AL: Administración Local Diputación de Badajoz.

A3: Administración Estatal, Comunidad Autónoma y Local.

AE: Administración Especial.

AG: Administración General.

ED: Especial dedicación.

J. Fx., Prl. J: Jornada flexible, prolongación de jornada.

1.- Funciones puesto de Jefatura de Unidad de Inspección.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Atención al cliente, 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.
- Proponer a la Jefatura de Servicio objetivos de productividad individuales del personal propio de la unidad, así como supervisar y evaluar su cumplimiento, elevando las conclusiones a la Jefatura de Servicio.
- Revisar y realizar propuestas de actualización de la Web del OAR y Base de Datos del Conocimiento con noticias y/o documentación generada sobre la actividad de la Jefatura.
- Anualmente proponer las revisiones o actualizaciones necesarias en los procesos relativos a las materias propias de la unidad para su revisión por la Jefatura de Servicio.
- Asegurar en el ámbito de la unidad el cumplimiento y respecto por los valores que en cada momento tenga aprobados la organización, siendo miembro activo y difusor de la cultura de calidad y mejora del OAR.
- Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la unidad administrativa a la que esté destinado.
- 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 y usuarias.
- 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.
- Desarrollo y participación en las actividades del servicio y de la entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- Control y seguimiento y emisión de informes relativos a la prestación de servicio en régimen de teletrabajo del personal a su cargo.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejercer, en relación con los expedientes que se le encomienden, las funciones correspondientes a la inspección de los tributos delegados por los ayuntamientos, así como la del Impuesto de Actividades Económicas tras la correspondiente delegación por el Ministerio de Hacienda.
- Análisis del fraude fiscal, la elaboración de estudios y propuestas para combatirlo y detectarlo precozmente, y la propuesta de elaboración y sistematización de métodos, protocolos y técnicas de trabajo a utilizar en las actuaciones inspectoras.
- Recepción y control de las denuncias en materia tributaria.
- Elección y preparación de documentación para inicio del procedimiento.
- Iniciar el expediente de inspección: Visita al domicilio de la actividad, diligencia de inspección ocular y de manifestaciones, reportaje fotográfico, suspensión de procedimiento de deudas en inspección.
- Estudio e instrucción de los expedientes que se le encomienden: Estudio y comprobación de documentación, realización de requerimientos de información, visitas al domicilio de la actividad y/o social, diligencias de manifestaciones, oculares, etc., diligencia resultado para propuesta y atención en período de trámite de audiencia.
- Elaboración de las propuestas de finalización del procedimiento, de resolución de alegaciones, así como la confección y firma de Actas en relación a los expedientes que se le asignaran.
- Solicitud de apertura del expediente sancionador.

2.- Funciones puesto Jefatura de Negociado de Contratación.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Atención al cliente, 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.
- Dirección, conocimiento y control de 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.
- 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 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 otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Iniciación y preparación de expedientes de contratación:

- Elaboración de la documentación administrativa necesaria para la apertura de expedientes de contratación promovidos por el organismo.
- Coordinación con las distintas unidades del organismo para la adecuada definición del objeto, presupuesto, necesidades y especificaciones técnicas de los contratos.

2. Tramitación administrativa de los procedimientos de contratación:

- Gestión de todas las fases del procedimiento administrativo, desde la aprobación del expediente hasta la adjudicación y formalización del contrato.
- Revisión de pliegos de cláusulas administrativas particulares en coordinación con los servicios jurídicos y técnicos para la validación de los mismos.
- Publicación de anuncios de licitación y demás comunicaciones oficiales a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público y otros medios oficiales requeridos.

3. Gestión del procedimiento de licitación y adjudicación:

- Preparación de la documentación para las mesas de contratación, convocatoria y asistencia a las mismas y redacción de actas.
- Tramitación de propuestas de adjudicación y requerimientos a licitadores.

4. Revisión y comprobación de documentación:

- Verificación de la documentación administrativa y técnica presentada por los licitadores, incluida la justificación de la solvencia y cumplimiento de requisitos legales para su elevación a mesa de contratación.

5. Tramitación de facturas:

- Comprobación de facturas desde su entrada a través de FACE (datos emisor, receptor, fecha factura, periodo de facturación, concepto facturado, vinculación al expediente de gastos, saldo existente, número de AD, lista de aprobadores, conformidad del responsable del contrato, etc.).

6. Tramitación de expedientes de alta en patrimonio de aquellos bienes cuyo reflejo sea obligatorio en el aplicativo GPA.

7. Gestión y control de garantías:

- Control de las garantías provisionales y definitivas aportadas por los licitadores y adjudicatarios.
- Seguimiento del cumplimiento de las condiciones del contrato para la posterior devolución o ejecución de las garantías depositadas.
- Tramitación de la devolución de garantías a los interesados una vez cumplidas las condiciones contractuales o en los casos en que proceda su devolución en coordinación con el personal de Tesorería del OAR.

8. Supervisión y coordinación del negociado:

- Organización y distribución del trabajo dentro del negociado, asegurando el cumplimiento de plazos, recopilando en hoja excel o aplicativo la relación de todos los expedientes tramitados.

9. Seguimiento, archivo y cierre de expedientes:

- Supervisión del cumplimiento de plazos y condiciones contractuales durante la ejecución del contrato.

10. Asistencia técnica y administrativa:

- Atención a consultas internas, personal del OAR, y externas, proveedores, relacionadas con los procedimientos de contratación.

11. Asistencia a la Jefatura del Servicio en materia de contratación:

- Apoyo técnico y administrativo directo a la Jefatura del Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales en tareas relacionadas con la planificación, tramitación y supervisión de la contratación pública.

3.- Funciones puesto Jefatura de Negociado Coordinación devoluciones de IBI.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Atención al cliente, 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.
- Dirección, conocimiento y control de 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.
- 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 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 otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tramitar expedientes de reclamación con devolución de ingresos IBI, emitir resoluciones y controlar finalización.
- Controlar el número de expediente entrantes y de oficio generados, para su reparto entre usuarios responsables tanto de los servicios centrales como de oficinas comarcales.
- Resolución de incidencias relacionadas con la gestión de dichos expedientes y control de calidad de las resoluciones emitidas.
- Control del pendiente de tramitación tomando las medidas adecuadas en caso de acumulación de los mismos.
- Control de intercambio de documentación con Servicio de Recaudación y Tesorería del OAR y revisión de expedientes pendientes de transferencias bancarias en IBI.
- Formación en la materia a usuarios OAR con competencias en el procedimiento.
- Proponer mejoras de gestión que simplifiquen y agilicen el procedimiento.
- Coordinar con Servicio Recaudación y Tesorería mejoras en intercambio de información en la gestión compartida de este procedimiento entre ambos servicios, simplificando y dotando de mayor seguridad al mismo.
- Comunicar a la gerencia del catastro las incidencias detectadas en materia de gestión catastral que repercutan directamente en el procedimiento de la devolución y en general ante errores detectados en los datos volcados en censo IBI procedentes del intercambio de ficheros con dicha administración.
- Atención dudas y consultas en la tramitación de estos expedientes provenientes de resto de usuarios y ciudadanos.
- Atención dudas y consultas provenientes de ayuntamientos u otras administraciones, ante resoluciones emitidas.
- Colaboración en tareas vinculadas con la gestión por procesos dentro de su ámbito de actuación (revisión de procesos, seguimiento indicadores, resolución quejas y sugerencias y otras).

FUNCIONES PUESTO JEFATURA DE NEGOCIADO DE RECURSOS.

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:

- Elaboración de propuestas de resolución de recursos contra la providencia de apremio.
- Elaboración de propuestas de resolución de recursos contra la diligencia de embargo.
- Remisión al órgano competente de los recursos de reposición interpuestos contra la providencia de apremio dictada por su titular, en los casos en los que procede.
- Emisión de requerimientos de información a otras administraciones para la propuesta de resolución de los recursos.
- Requerimientos de información a las distintas unidades administrativas de este organismo, para la propuesta de resolución de los recursos.
- Inicio de expedientes de devolución de saldos a favor del deudor, ejecución de operaciones de reposición, aplicación de ingresos o propuestas de baja de valores, procedentes de un expediente de resolución de recursos contra la providencia de apremio o la diligencia de embargos.
- Elaboración de propuestas de mejora organizativas en la gestión, control y seguimiento de los expedientes de recursos de reposición.
- Realizar cuantos informes, fichas, actas, justificantes resulten necesarios para la tramitación de los trabajos encomendados.
- Realizar todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos, instrucciones, circulares y órdenes, emitidas por los superiores relativos a la resolución de recursos.

FUNCIONES PUESTO JEFATURA DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

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:

- La coordinación y el control de las actividades de forma específica de la Oficina de cabecera de la zona, en la que se ubicará físicamente, así como la coordinación y dirección de las competencias asignadas al resto de Oficinas integrantes de dicha Zona.
- Enlace del OAR con las entidades delegantes pertenecientes a las oficinas de la zona, en los términos encomendados directamente por la Jefatura del Servicio de Coordinación Técnica y Atención Ciudadana, dentro del ámbito de su competencia.
- Otras funciones específicas que la Jefa de Sección de Información y Atención Ciudadana, defina en función de las necesidades del servicio.

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 la Sra. Diputada Delegada del Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Badajoz de la Diputación de Badajoz, La Presidenta - P.D. Sra. Diputada Delegada del Organismo Autónomo de Recaudación - Decreto 29/10/25 (BOP 29/10/25).- Firmado electrónicamente".

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 órgano que lo dictó, ante Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Diputación (resolución 29/10/2025 - BOP Suplemento I, número 206, de 29/10/2025)), dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente (en Badajoz o Mérida según corresponda), en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación, 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, artículo 115 apartado c) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales 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, 14, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

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



**DIPUTACIÓN
DE BADAJOZ**

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

www.dip-badajoz.es/bop