Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0214

Lunes, 9 de noviembre de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de Cáceres

ANUNCIO. Bases y convocatoria para la provisión de puestos de trabajo de carácter singularizado mediante concurso de méritos específicos.

Mediante el presente se hace pública la Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres de fecha 4 de noviembre de 2026, cuya parte dispositiva es como sigue:

PRIMERO. Aprobar las bases, que se adjuntan como anexo, para la provisión de puestos de trabajo de carácter singularizado mediante concurso de méritos específicos.

SEGUNDO. Proceder a su convocatoria a través de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado, y a la apertura del plazo de presentación de solicitudes de participación.

El presente acto es definitivo en vía administrativa, y frente al mismo cabe interponer -en el plazo de dos meses a partir de la publicación recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo -y en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre- recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su publicación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Cáceres, 4 de noviembre de 2026
Miguel Rodríguez Ramos
SECRETARIO-INTERVENTOR DELEGADO

CVE: BOP-2026-5203
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER SINGULARIZADO VACANTES POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS.

BASES

BASE PRIMERA. – Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos específicos, de los puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres que se recogen en el Anexo de la presente convocatoria.

BASE SEGUNDA. - Régimen jurídico.

La provisión de estos puestos de trabajo se ajustará a las normas y requisitos establecidos en el 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, 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 las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo por el que por el que se regula el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificado por el Decreto 107/2013, de 25 de junio y en el Acuerdo por el que se regulan las relaciones entre los funcionarios de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres y la corporación provincial (Diario Oficial de Extremadura número 100, de fecha 27 de mayo de 2019).

BASE TERCERA. - Datos y circunstancias de los puestos que se proveen.

Los puestos de trabajo objeto de este concurso figuran relacionados en el Anexo adjunto a esta convocatoria, así como las funciones aprobadas por el Pleno de la de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres.

BASE CUARTA. - Requisitos de participación.

a) Ser funcionario/a de carrera del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, conforme al anexo adjunto y cumplir el resto de requisitos establecidos en el mismo.

b) Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 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.

c) Haber permanecido un mínimo de 2 años en su último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo. A estos efectos se tendrá en cuenta el tiempo que el/la funcionario/a de carrera o personal laboral fijo ha desempeñado puestos en la Diputación Provincial o en el Organismo Autónomo de Recaudación en función de los requisitos de los puestos convocados, con carácter interino en el subgrupo de titulación en que están encuadrados los puestos de trabajo.

Quienes se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos 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, sólo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del

CVE: BOP-2026-5203
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA

último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva, salvo que opten a puestos del mismo nivel de Complemento de destino, Área y localidad que aquél donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

BASE QUINTA. - Solicitudes.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el formulario de inscripción al que se accederá **exclusivamente** a través del anuncio de la correspondiente convocatoria en la página web https://empleo.dip-caceres.es/

Una vez cumplimentada vía internet, se generará la solicitud, se firmará electrónicamente y se procederá a su tramitación final dirigida al DIR3 LA0003273 en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de las solicitudes de participación conforme a lo indicado anteriormente en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo, conforme lo regulado en los artículos 4 y 5 del Reglamento de actuación y funcionamiento por medios electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres.

Junto con las solicitudes de participación obligatoriamente deberá acompañarse la relación de méritos alegados, el currículum y una memoria, en los términos que se detallan en la Base sexta de esta convocatoria.

Los méritos reconocidos correspondientes al grado personal consolidado, trabajo desarrollado, experiencia y antigüedad se acreditarán de oficio mediante la oportuna certificación expedida por el Secretario de la Corporación y/o del Organismo Autónomo, según el caso.

Sólo se tendrán en consideración los méritos alegados y servicios que se acrediten documentalmente mediante la correspondiente certificación del o de los Organismos o Administraciones en que se prestaron los servicios y mediante certificados o diplomas acreditativos de la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada no podrán ser valorados.

Los aspirantes podrán solicitar la incorporación a sus instancias de documentos que obren en poder de la Diputación y/o del Organismo Autónomo, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen la fecha en que se presentó y el expediente en que fueron incorporados.

Podrán recabarse de los/las aspirantes las aclaraciones o documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Una vez transcurrido el período de presentación de solicitudes, éstas serán vinculantes para los peticionarios. No obstante, se podrá renunciar a la participación en el concurso hasta el día anterior a la constitución de la comisión de valoración, lo cual se deberá anunciar convenientemente por el sistema que disponga la convocatoria con diez días de antelación.

BASE SEXTA. - Baremo que se aplicará en la valoración de méritos.

1.- Para la adjudicación de los puestos se valorarán los méritos que se relacionan a continuación hasta un máximo de 12,00 puntos, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

❖ **FASE 1.** La valoración de los méritos generales de esta Fase no podrá ser superior a 9 puntos, ni inferior a 3 puntos. Se valorarán según el siguiente baremo:

A-1 Antigüedad: Hasta un máximo de 1,6 puntos:

Por servicios prestados en el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres o en otras Administraciones Públicas: 0,015 puntos por mes completo.

No se podrán valorar servicios simultáneos, en el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/las interesados/as.

3

CVE: BOP-2026-5203
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA

A-2. Permanencia (máximo 0,9 puntos):

Por permanencia en el puesto desde el que se participa computada desde su obtención con carácter definitivo: 0,015 puntos por mes de servicio.

A-3. Valoración del trabajo desarrollado en puestos de destino definitivo (máximo 2 puntos):

Por el nivel de Complemento de Destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados, se otorgarán los siguientes puntos:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al que se concursa: 0,08 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al que se concursa: 0,06 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 0,05 puntos por mes completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al que se concursa: 0,02 puntos por mes completo.

A-4. Cursos (máximo 3,6 puntos):

Por cursos de formación y perfeccionamiento, cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del cuerpo/escala o categoría profesional al que estén adscritos los puestos que se solicitan, así como las materias transversales de igualdad, riesgos laborales, protección de datos, nuevas tecnologías y administración electrónica:

- Por la participación como asistente: Por cada hora de duración 0,005 puntos.
- Por cursos impartidos: Por cada hora de duración 0,005 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

Se valorará, únicamente, ya sea por asistir o por impartir, una única edición del curso o acción formativa cuando sean varias coincidentes dentro del mismo año en cuanto a su contenido.

Aquellas actividades formativas que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,02 puntos.

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos, estableciéndose la equivalencia de 10 horas por crédito. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días y/o Jornadas, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

La formación se acreditará mediante diplomas o certificados originales o copia de los mismos.

A estos efectos se considerarán actividades formativas los cursos, los congresos, jornadas y otras acciones formativas similares.

Para la valoración de este mérito deberá acreditarse mediante original o fotocopia de la certificación que exprese que ha participado como docente en una determinada actividad formativa y se acrediten las horas impartidas de docencia, no valorándose las prácticas, las colaboraciones, ni las tutorías.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos o impartidos, cuyo contenido, a juicio del Tribunal, esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que se opta que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por una Administración Pública (art. 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) u Organismos y Organizaciones dependientes de ellas, o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas), Universidades y colegios profesionales.

4

CVE: BOP-2026-5203
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA

A-5. Valoración del grado personal (máximo 0,9 puntos):

Por tener grado personal consolidado se adjudicará la puntuación siguiente:

- Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 0,9 puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 0,70 puntos.
- Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,35 puntos.

❖ **FASE 2**. Comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo (Máximo 25% en base al artículo 99.1º. Párrafo 4º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local). La valoración de los méritos de esta fase no podrá ser superior a 3 puntos, ni inferior a 0,5 puntos. Los méritos de esta fase se valorarán según el siguiente baremo:

Apartado A.- Valoración de la experiencia en el desempeño de puestos con funciones correspondientes a los puestos objeto de esta convocatoria:

Se valorará con 0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 0,60 puntos, la experiencia en el desempeño del puesto objeto de esta convocatoria.

Apartado B.- Elaboración de Memoria que versará sobre las tareas y funciones del puesto de trabajo (hasta un máximo de 2,4 puntos):

Consistirá en la elaboración de un estudio en el que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto con arreglo al contenido funcional del mismo, incluyendo las mejoras organizativas o de sistemas de trabajo relacionados con el Servicio al cual pertenece el puesto objeto de provisión, a juicio de la persona candidata.

Formato de la Memoria:

– Tipo de letra Arial, tamaño 12.

– Interlineado simple entre líneas y espacio 6 entre párrafos.

– Márgenes: Superior, inferior e izquierdo: 3 cm, derecho: 2 cm.

– Máximo de 30 folios a dos caras, excluida la portada e índice, tamaño Din-A4.

Las personas candidatas defenderán la memoria presentada, ante la Comisión de Valoración que podrá realizar preguntas en relación con la misma y la propuesta de organización y funcionamiento.

Criterios y puntuaciones de la Memoria:

Para la valoración de la memoria se tendrá en cuenta la presentación, su defensa y respuestas realizadas, en su caso, por la persona candidata entrevistada, atendiendo a:

a) Estructura y redacción: Se valorará la utilización de terminología precisa y propia de la especialidad o campo profesional, la riqueza en sus expresiones, con corrección ortográfica y su calidad en la construcción sintáctica.
b) Presentación: Se valorará la claridad de la exposición, su ordenación y la coherencia con la memoria presentada.

c) Contenido: Se valorarán los conocimientos del puesto: sus características, condiciones, medios necesarios para el desarrollo, el plan de organización del trabajo. Se valorarán las propuestas de

5

CVE: BOP-2026-5203
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA

modernización, de innovación en la utilización de herramientas y otros, que afecten a la organización, a sus funciones, a su personal, a los procesos, a sus relaciones con otras unidades y a otras medidas de calidad del servicio.

Exposición de la Memoria:

La memoria será valorada atendiendo a la adecuación de dicha exposición a su contenido y a la claridad expositiva, su orden y las principales conclusiones que estime la persona adecuadas al puesto de trabajo ofertado. La Comisión de valoración determinará la duración de la exposición en función del puesto de trabajo.

La puntuación de la memoria vendrá referida a la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos una de la máxima y mínima concedidas, cuando entre ellas haya una diferencia de más de 2 puntos. Las puntuaciones otorgadas, así como su motivación, deben quedar suficientemente reflejadas en acta las valoraciones junto con las puntuaciones asignadas por los méritos específicos.

La presentación de la Memoria y su defensa ante la Comisión de Valoración serán requisitos indispensables para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto solicitado.

2.- La puntuación mínima exigible para adjudicar el puesto será de seis (6) puntos del total de la valoración de méritos de ambas fases.

La Propuesta de Resolución deberá recaer sobre el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales, en su caso, de las dos fases.

En el supuesto de producirse empate en la puntuación, para dirimirlo se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 2ª. De persistir el empate, se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 1ª, por el orden expresado y si continua el mismo, a la letra conforme al sorteo efectuado en 2025 para determinar el orden de actuación de los aspirantes en procesos selectivos (BOP 10/02/2025).

BASE SÉPTIMA. - Publicidad.

1.- La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de esta convocatoria se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios Electrónico, página web: https://empleo.dip-caceres.es/empleodip/

2.- A través de dicho medio se harán públicas las fechas en las que los candidatos podrán acceder a las valoraciones provisionales y definitivas, así como, en su caso, a las causas de exclusión. Igualmente se publicarán en el referido Tablón de Anuncios los plazos para la presentación de posibles alegaciones o recursos y la forma de interposición de los mismos.

BASE OCTAVA. - Plazo de resolución del Concurso de méritos. Comisión de Valoración.

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

Este puesto será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

2.- La Comisión de valoración estará formada por un/a Presidente/a, cinco vocales nombrados por el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres de entre funcionarios de carrera, y un/a Secretario/a. Del mismo modo, formará parte de la comisión de valoración un/a representante de cada Organización Sindical, designado/a por las mismas.

6

CVE: BOP-2026-5203
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA

Formará parte de la comisión de valoración un representante, como mínimo, de los Servicios Jurídicos que tenga la condición de Letrado.

En todo caso, la composición de la comisión de valoración se adecuará al criterio de paridad entre hombres y mujeres.

La comisión de valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

3. A la comisión de valoración les será de aplicación el régimen previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico Sector Público para los órganos colegiados.

Una vez realizada la valoración, se elevará a la Presidencia de la Corporación la correspondiente propuesta de designación a favor de la persona concursante que obtenga mayor puntuación.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia.

No obstante, con carácter excepcional, siempre que medien razones justificadas, la Resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión.

7

CVE: BOP-2026-5203
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA

ANEXO DE PUESTOS SINGULARIZADOS. CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS.

Puesto	Personal que puede optar al puesto				Características del puesto			
	Subgrupo	Tipo personal	Escala	Titulación	C. destino	C. específico anual	Ubicación	Requisito específico
Jefatura de Negociado Recaudación (Código 2220)	A2/C1	Funcionario/a	Administración General	Grado universitario; Bachiller superior o equivalente	24	16.814,56 €	Servicios centrales Organismo Autónomo	Permiso de conducir clase B

Puesto	Personal que puede optar al puesto				Características del puesto			
	Subgrupo	Tipo personal	Escala	Titulación	C. destino	C. específico anual	Ubicación	Requisito específico
Jefatura Unidad Territorial de Navalmoral de la Mata (Código 3150)	A2/C1	Funcionario/a	Administración General	Grado universitario; Bachiller superior o equivalente	24	16.814,56 €	Oficinas de Navalmoral de la Mata	Permiso de conducir clase B

CVE: BOP-2026-5203
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO SINGULARIZADOS. CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICOS.

1. **Denominación: Jefatura de Negociado de Recaudación.**

Servicio: Jefatura de Servicio de Recaudación.

Misión: La responsabilidad en la gestión de las materias propias de su Negociado.

A) Funciones genéricas:

- Responsabilidad de la ejecución, coordinación y control del trabajo asignado al Negociado.
- Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo asignados a su Negociado.
- Sustitución de la Jefatura de Sección en su ausencia.
- Resolución de consultas técnicas externas e internas.
- Tramitación de los expedientes propios del Negociado.
- Conoce y tramita la correspondencia de su Negociado.
- Despacho de los asuntos con su Jefe de Sección.
- Ejecución y puesta en práctica de todas las directrices que le marque la Jefatura de Sección.
- Emisión de propuestas en todas y cada una de las múltiples tareas y actividades encomendadas al Negociado.
- Emisión de informes a solicitud de la Gerencia o la Jefatura de Sección.
- Informa sobre la situación en que se encuentran los expedientes.
- Informa y atiende al público.

B) Funciones específicas:

- Control de documentos cobratorios, envíos y retornos.
- Gestión de domiciliaciones bancarias.
- Elaboración de propuestas para la concesión y denegación de aplazamientos/fraccionamientos de pago tanto en vía voluntaria como en vía ejecutiva.
- Publicación de edicto a efectos de notificación de contribuyentes que resulten desconocidos, así como cualquier otro acto que sea exigible en materia de notificaciones.
- Embargos centralizados de cuentas corrientes, salarios, pensiones y vehículos.
- Embargos de bienes inmuebles cuando así proceda de acuerdo con las instrucciones internas.
- Tramitación de expedientes por derivación de responsabilidades en el proceso recaudatorio.
- Coordinación de las actuaciones en los procedimientos ejecutivos realizados desde las unidades territoriales.

9

CVE: BOP-2026-5203
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

DIPUTACIÓN DE CÁCERES
ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA

2. Denominación: Jefatura Unidad Territorial de Navalmoral de la Mata.

Servicio: Jefatura de Servicio de Coordinación Territorial y Atención a la Ciudadanía.

Misión: Dirección y coordinación de las actividades que se realizan en la respectiva unidad territorial.

Funciones:

- Responsabilidad de la ejecución, coordinación y control del trabajo asignado a su unidad territorial, en especial la atención al público.
- La dirección del personal de su unidad territorial, realizando el control de cantidad y calidad respecto de las tareas encomendadas al mismo.
- Vigilancia del cumplimiento de horarios, permanencia y absentismo del personal de su unidad territorial.
- Responsabilidad y coordinación de la apertura y cierre de la/s oficina/s de su unidad territorial.
- Resolución de consultas técnicas externas e internas.
- Conocimiento y despacho de la correspondencia de su unidad territorial.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con su superior jerárquico.
- Ejecución y puesta en práctica de todas las directrices que le marquen sus superiores jerárquicos.
- Tramitación de asuntos y emisión de propuestas en todas y cada una de las múltiples tareas y actividades encomendadas a la unidad territorial.
- Emisión de informes a solicitud de sus superiores jerárquicos.
- Información y atención al público.
- Elaboración de la Memoria anual de la gestión de la unidad territorial.
- Gestionar y recaudar los valores cuya gestión se haya delegado en el Organismo Autónomo, en los términos y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento General de Recaudación y resto de normativa de aplicación, de conformidad con las directrices marcadas por su superior jerárquico para las entidades comprensivas de su unidad territorial.
- Tramitar los expedientes de apremio con sujeción a las disposiciones legales, siguiendo las instrucciones que en este sentido dicten los órganos centrales del Organismo Autónomo.
- Coordinar las actuaciones para garantizar la eficiente respuesta a las cuestiones planteadas por los Ayuntamientos y los contribuyentes, cuando la gestión de sus ingresos se realice desde la unidad territorial.
- Formular propuestas que ayuden al cumplimiento y mejora de los objetivos del Organismo Autónomo.
- Tratamiento de información reservada que requiera de especial deber de sigilo por tratarse de archivos de datos de carácter sensible con un mayor grado de protección.

10

CVE: BOP-2026-5203
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es