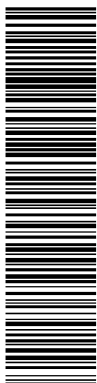


| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto Convocatoria Bases_CS_Jefatura Seccion Relaciones Institucionales | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: 394CA-3M4FN-A76NO Página 1 de 5 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : : 1.- DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación.Firmado 22/07/2024 13:22.Motivo: Por delegación del Presidente | ESTADO FIRMADO 22/07/2024 13:22 |



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

DECRETO: En Badajoz a fecha de la firma electrónica.

Vista la propuesta de la Sra. Gerente del O.A.R. en la que comunica la necesidad y urgencia de cobertura del puesto de **Jefe/a de Sección de Relaciones Institucionales** y donde propone la provisión de dicho puesto en comisión de servicios para el buen funcionamiento de las competencias que tienen encomendadas.

De acuerdo con el artículo 78 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 122 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

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 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 comisión de servicios del puesto **Jefe/a de Sección de Relaciones Institucionales**.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases que han de regir la provisión por el procedimiento de comisión de servicios del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de **Jefe/a de Sección de Relaciones Institucionales** por urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios con carácter provisional hasta la incorporación del titular del puesto, el cese de la urgencia y/o necesidad inaplazable, su cobertura con carácter definitivo o cualquier otro motivo o circunstancia motivada por la que la Administración considere innecesaria la continuidad de la cobertura del puesto en Comisión de Servicios.

La Jefatura de Sección de Relaciones Institucionales se encuentra adscrita en el Organismo Autónomo de Recaudación.

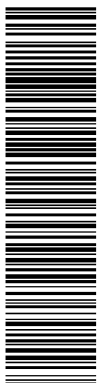
Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria los/as aspirantes deberán ser "funcionario/as de carrera" de la Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos, y cumplir los requisitos

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2089759_394CA-3M4FN-A76NO_11E2EF7AE5C59B8B349EE5E240C5A9F4870CF48) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto Convocatoria Bases_CS_Jefatura Seccion Relaciones Institucionales | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: 394CA-3M4FN-A76NO Página 2 de 5 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : : 1.- DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación.Firmado 22/07/2024 13:22.Motivo: Por delegación del Presidente | ESTADO FIRMADO 22/07/2024 13:22 |



y condiciones que la Relación de Puestos de Trabajo del OAR establece para el desempeño del puesto, en concreto:

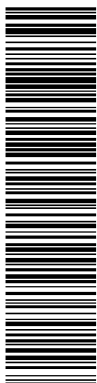
| Denominación del puesto | Nivel C.D. | FP | C.E. | REQUISITOS | | | | | Observaciones |
|---|------------|-----|-----------|------------|----------|-------|------------------|----------------------|---------------|
| | | | | Admón | Subgrupo | Esc. | Requisitos plaza | Formación Específica | |
| Jefatura de Seccion de Relaciones Institucionales | 24 | CEM | 15.785,62 | AL | A1/A2 | AG/AE | | | E. D. |

Tercera: Funciones del puesto.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Responsabilidad de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo asignado a la Sección.
- Estudio, informe y propuesta de carácter técnico y la directa realización de actividades para la que les capacita específicamente la posesión de la titulación de grado medio o superior.
- Control de calidad y cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Sección.
- Control de 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 Sección.
- Supervisión y establecimiento de los criterios de reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por el superior jerárquico.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Elaboración de la Memoria anual de gestión, así como el Boletín Estadístico Mensual de la Sección.
- Dictar las instrucciones de trabajo y supervisar la ejecución de las mismas, proponiendo en su caso al Jefe de Servicio la elaboración de 'Ordenes de Servicio'.
- 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.
- Docencia en cursos para personal del O.A.R. y Ayuntamientos.
- 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 enfermedades de corta duración cuando fuera designado para ello.

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto Convocatoria Bases_CS_Jefatura Seccion Relaciones Institucionales | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: 394CA-3M4FN-A76NO Página 3 de 5 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : : 1.- DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación.Firmado 22/07/2024 13:22,Motivo: Por delegación del Presidente | ESTADO FIRMADO 22/07/2024 13:22 |



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2089759_394CA-3M4FN-A76NO_11E2EF7AE5C59B8B340EE5E240C5A9F4870CF48) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

- 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:

- La gestión, coordinación y evaluación de las relaciones con entidades delegantes y otras instituciones claves aliadas en el ejercicio de las competencias del OAR.
- Impulso y supervisión de la creación, mantenimiento y/o modificación de los canales de comunicación directos, establecidos o por establecer, con las entidades delegantes y resto de aliados clave.

FORMACIÓN GENÉRICA:

- Ofimática (Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones de texto; correo electrónico, agenda; manejo de impresoras, scanner, fotocopiadora, etc.). INTERMEDIO
- Competencias digitales (Manejo de sistemas operativos; acceso y navegación en herramientas, entornos y servicios digitales, páginas web; búsqueda de datos, información y contenido en entornos digitales).

INTERMEDIO:

- Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. INTERMEDIO
- Procedimiento administrativo y regimen jurídico. INTERMEDIO
- Habilidades y técnicas de comunicación a grupos de interés. INTERMEDIO
- Prevención de riesgos laborales (Manejo de pantallas de visualización de datos, ergonomía postural, etc.).BÁSICO
- Igualdad y violencia de género. BÁSICO

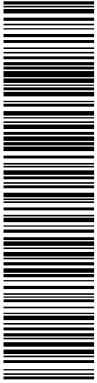
FORMACIÓN ESPECÍFICA:

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

Cuarta: Solicitudes.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto Convocatoria Bases_CS_Jefatura Seccion Relaciones Institucionales | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: 394CA-3M4FN-A76NO Página 4 de 5 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : : 1.- DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación.Firmado 22/07/2024 13:22,Motivo: Por delegación del Presidente | ESTADO FIRMADO 22/07/2024 13:22 |



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2089759 394CA-3M4FN-A76NO 11E2EF7AE5C59B8B349EE5E240C5A9F4970CF48) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3

Para tomar parte en la convocatoria el/la aspirante deberá remitir en el plazo de **cinco días hábiles** a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el Portal del Personal y en el Tablón de Empleo de la web de la Diputación de Badajoz, a la siguiente dirección de correo electrónico: promocion.profesional@dip-badajoz.es, la instancia cumplimentada: "Solicitud de admisión a la convocatoria de provisión de puesto en comisión de servicios", que se podrá localizar en cualquiera de las siguientes ubicaciones:

- A través del gestor de correo web ZIMBRA/Intranet documental/Recursos Humanos/Formularios y Solicitudes/Provisión de puestos
- A través del gestor de correo web ZIMBRA/Portal del Empleado/Portal del personal/Mis documentos\Intranet Documental\Intranet Documental_Formularios\Provisión de puestos
- en la web del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz (<https://www.dip-badajoz.es/diputacion/delegaciones/rrhh/>)/Empleo y formación/Otras provisiones de puestos.

Quinta. Entrevista.

Consistirá en la defensa de una **Memoria** que se presentará en el momento de la entrevista y que servirá de guion a el /la aspirante en la entrevista.

La Memoria/Guion comprenderá todas aquellas actuaciones y/o propuestas de gestión, metodología, organizativas y/o de funcionamiento que el/la aspirante considere de aplicación o necesarias, o incorporen un valor añadido en el funcionamiento del puesto objeto de cobertura provisional.

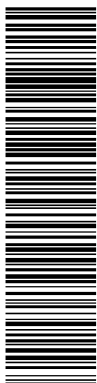
Dicha Memoria/Guion no podrá tener una extensión superior a un folio A4 por las dos caras (fuente open sans, tamaño de la letra 10, interlineado sencillo).

La Comisión de valoración estará constituida por la Dirección del Área (o asimilado), Jefatura de Servicio correspondiente y personal de RRHH, en su caso, al objeto de apreciar las habilidades y aptitudes para el desempeño de las funciones propias del puesto. La Comisión se entenderá válidamente constituida con la presencia de dos de sus miembros.

Sexto. Publicidad

Las sucesivas publicaciones de esta convocatoria tendrán lugar en el Portal del Empleado y en el Tablón de Empleo de la página web de la Diputación de Badajoz en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>.

| | | |
|--|--|--|
| DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto Convocatoria Bases_CS_Jefatura Seccion Relaciones Institucionales | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: 394CA-3M4FN-A76NO Página 5 de 5 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : : 1.- DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación.Firmado 22/07/2024 13:22,Motivo: Por delegación del Presidente | ESTADO FIRMADO 22/07/2024 13:22 |



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

TERCERO.- Publíquese la presente Resolución en el Portal del Personal y en el Tablón de Empleo Provincial.

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

**El Presidente,
La Diputada-Delegada
del Organismo Autónomo de Recaudación (OAR)**
PD Decreto 10/04/24 (BOP 11/04/24)

(Documento firmado electrónicamente)

Fdo.: María Concepción López López

Por el Secretario General del Organismo Autónomo de Recaudación 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.

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2089759_394CA-3M4FN-A76NO_11E2EF7AE3C59B8B349EE5E240C5A9F4870CF48) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3