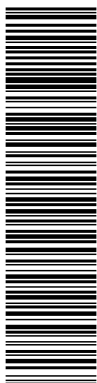


DOCUMENTO .DECRETO: 03 Decreto_conv_base_J. Unidad Gestion Recaudatoria	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2HJ10-BNZ35-HQLMB Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 03/10/2024 10:56	ESTADO FIRMADO 03/10/2024 10:56



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 **Jefatura Unidad Gestión Recaudatoria** 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 **Jefatura Unidad Gestión Recaudatoria**.

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 Jefatura Unidad Gestión Recaudatoria 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.

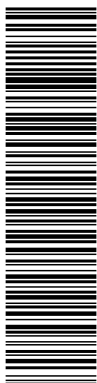
La Jefatura de Unidad Gestión Recaudatoria se encuentra adscrita en el Organismo Autónomo de Recaudación.

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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 22356907-2HJ10-BNZ35-HQLMB 4510243DC3A9A9A285BEAC465FBAC0909EFC4B6AA) 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: 03 Decreto_conv_base_J. Unidad Gestion Recaudatoria	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2HJ10-BNZ35-HQLMB Página 2 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 03/10/2024 10:56	ESTADO FIRMADO 03/10/2024 10:56



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 Unidad Gestión Recaudatoria	22	CEM	* 13.052,91 €	AL	C1	AG			E. D., J. Fx., Prl. J.

*El importe del CE es relativo a 14 pagas

Abreviaturas

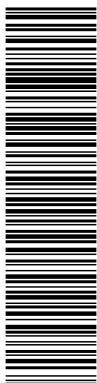
- CD: Complemento de Destino.
- CE: Complemento de Específico
- AL: Administración Local Diputación de Badajoz.
- A3: Administración Estado, Comunidad Autónoma, y Local
- AG: Administración General.
- AE: Administración Especial
- ED.I: Especial Dedicación e Incompatibilidad
- J. Fx., Prl. J: Jornada Flexible, Prolongación de Jornada hasta un máximo de 40 h. semanales.

Tercera: Funciones del puesto.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Control de la calidad/cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Unidad.
- Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la Unidad.
- Supervisión y reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes para el superior jerárquico.
- Coordinación con otros departamentos, con la Jefatura de Servicio o la Gerencia.
- Docencia en cursos para personal del O.A.R 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.

DOCUMENTO .DECRETO: 03 Decreto_conv_base_J. Unidad Gestion Recaudatoria	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2HJ10-BNZ35-HQLMB Página 3 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 03/10/2024 10:56	ESTADO FIRMADO 03/10/2024 10:56



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

- Apoyo al resto de personal de su Unidad.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.
- En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

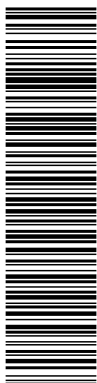
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Impulso, control y seguimiento de las propuestas de baja de valores por anulación, insolvencia, baja por referencia y prescripción, remitidas por todas las unidades administrativas del Organismo para su posterior presentación ante la Comisión Técnica de Datos.
- Control y seguimiento de todos los expedientes de datos creados en el aplicativo informático, con sujeción a la instrucción de datos vigente en cada momento.
- Confección de documentación, informes y propuestas de baja de valores necesarios para la Comisión Técnica de Datos, elaboración de actas de la misma, así como la modificación de los valores presentados en su caso ante la no aceptación de los mismos.
- Ejecución de la baja de valores aprobados por la Comisión Técnica de Datos.
- Supervisión, control y seguimiento de la tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas en periodo voluntario y ejecutivo, así como la resolución de incidencias propias de la gestión de los mismos.
- Supervisión, control y seguimiento de la tramitación de los expedientes de Planific@ de deudas en periodo voluntario, así como la resolución de incidencias propias de la gestión de los mismos.
- Inicio de expedientes de devolución de saldos a favor del deudor, procedentes de un expediente de fraccionamiento, aplazamiento o Planific@ finalizados o anulados.
- Aplicación y control de ingresos de deudas incluidas en expedientes de aplazamientos, fraccionamiento y Planific@, procedentes de un expediente de apremio o efectuados en las cuentas del Organismo.
- Control y seguimiento de la gestión recaudatoria de los expedientes de aplazamientos/ fraccionamientos, Planific@, bajas de valores emitiendo cuantos informes sean solicitados por la Jefatura del Servicio.
- Elaboración de propuestas de mejoras organizativas y tecnológicas para una mayor eficiencia en las competencias de su responsabilidad, bajo supervisión y coordinación de la Jefatura del Servicio.
- Explotación de datos de recaudación y elaboración del cuadro de mando del Servicio, en el que se midan periódicamente los indicadores establecidos por la Jefatura del Servicio, afectos a todas las secciones y unidades del mismo, incluyendo la determinación de fórmula de cálculo, tendencia y establecimiento de objetivos.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2235607-2HJ10-BNZ35-HQLMB 4510243DC3A9A9A285BEAC465FBAC0909EFC4B6AA) 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: 03 Decreto_conv_base_J. Unidad Gestión Recaudatoria	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2HJ10-BNZ35-HQLMB Página 4 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 03/10/2024 10:56	ESTADO FIRMADO 03/10/2024 10:56



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2235607 2HJ10-BNZ35-HQLMB 4510243DC3A9A9A285BEAC465FBAC0909EFC4B6AA) 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

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).
- 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:

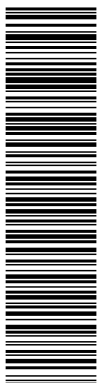
- Gestión, recaudación e inspección de tributos locales y otros ingresos de derecho público. INTERMEDIO
- Aplicaciones informáticas del OAR. INTERMEDIO
- Gestión por procesos. INTERMEDIO
- Cuadro de mando integral. BASICO
- Equipos de trabajo y organización. INTERMEDIO

Cuarta: Solicitudes.

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.

DOCUMENTO .DECRETO: 03 Decreto_conv_base_J. Unidad Gestion Recaudatoria	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2HJ10-BNZ35-HQLMB Página 5 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 03/10/2024 10:56	ESTADO FIRMADO 03/10/2024 10:56



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

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/>.

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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2235607-2HJ10-BNZ35-HQLMB 4510243DC3A9A285BEAC465FBAC0909EFC4B6AA) 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