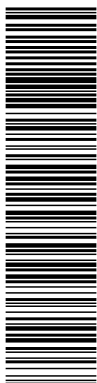


DOCUMENTO .DECRETO: 03 Decreto_conv_base_ J.Unidad Recaudacion Ejecutiva	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EK6ID-SJGJ0-TH4DP</b> Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 03/10/2024 10:56	ESTADO <b>FIRMADO</b> 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 Recaudación Ejecutiva** 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 Recaudación Ejecutiva**.

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

---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2235618.EK6ID-SJGJ0-TH4DP.FA68CCBD2C2B86A3A209DA98B8E286FAD8AF43D) 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](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3)

DOCUMENTO DECRETO: 03 Decreto_conv_base_J.Unidad Recaudación Ejecutiva	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>EK6ID-SJGJ0-TH4DP</b> 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 <b>FIRMADO</b> 03/10/2024 10:56



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2235618.EK6ID-SJGJ0-TH4DP.FA68CCBD2C2B86A3A209DA98B8E298FAD8AF43D) 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](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3)

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	REQUISITOS					Observaciones
				Admón	Subgrupo	Esc.	Requisitos plaza	Formación Específica	
Jefatura de Unidad Recaudación Ejecutiva	22	CEM	* 13.052,91 €	AL	C1	AG			E. D., J. Fx., Prl. J.

\*El importe del CE es relativo a 14 pagas

**Abreviaturas**

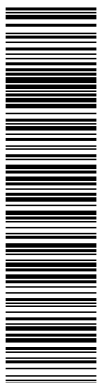
- CD: Complemento de Destino.
- CE: Complemento de Específico
- AL: Administración Local Diputación de Badajoz.
- A3: Administración Estado, Comunidad Autónoma, y Local
- AG: Administración General.
- AE: Administración Especial
- ED.J: Especial Dedicación e Incompatibilidad
- J. Fx., Prl. J: Jornada 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.
- Apoyo al resto de personal de su Unidad.

DOCUMENTO DECRETO: 03 Decreto_conv_base_J.Unidad Recaudacion Ejecutiva	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EK6ID-SJGJ0-TH4DP</b> 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 <b>FIRMADO</b> 03/10/2024 10:56



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

- 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:**

- Asesoramiento, recepción, control y seguimiento de la carga de valores en ejecutiva directa de las entidades delegantes.
- Gestión de cobros en origen comunicados por las entidades delegantes, procediendo en su caso a la aplicación de ingresos en deudas pendientes de cobro, incluidas en expedientes de apremio, aplazamiento o fraccionamiento.
- Elaboración de propuesta de calendario de emisión de providencias de apremio que se eleva a la Jefatura del Servicio.
- Selección, preparación y emisión de la agrupación de deudas que se propondrán a la Tesorería para la notificación de la providencia de apremio.
- Control y seguimiento de la gestión de notificaciones de la providencia de apremio y diligencias de embargo emitidas desde el Servicio de Recaudación y Tesorería.
- Programación y control del envío a la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado de las publicaciones edictales de notificación por comparecencia, de todas las actuaciones emitidas por el Servicio.
- Impulso, supervisión y control de la tramitación de los recursos contra la providencia de apremio y contra la diligencia de embargo dentro de los plazos legales y con sujeción a los Protocolos, Instrucciones, Circulares y Órdenes, emitidas por los superiores, además de la normativa vigente en cada momento.
- 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.
- Control y seguimiento de la ejecución de los distintos proyectos de aplicaciones informáticas que afecten al Servicio.  
Elaboración de propuestas de mejoras tecnológicas que impliquen una mayor automatización en las aplicaciones informáticas, adaptadas a los cambios normativos vigentes en cada momento.
- Estudio y propuesta de medidas organizativas o de racionalización de las actuaciones que se realicen en la Unidad y que afecten al resto de la Organización.

**FORMACIÓN GENÉRICA:**

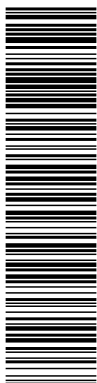
- Ofimática (Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones de texto; correo electrónico, agenda; manejo de impresoras, scanner, fotocopidora, etc.). INTERMEDIO

---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2235618\_EK6ID-SJGJ0-TH4DP\_FAE68CCBD2C2B86A3A209DA09B8E298FAD8AF143D) 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](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3)

DOCUMENTO DECRETO: 03 Decreto_conv_base_J.Unidad Recaudacion Ejecutiva	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>EK6ID-SJGJ0-TH4DP</b> 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 <b>FIRMADO</b> 03/10/2024 10:56



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2235618\_EK6ID-SJGJ0-TH4DP\_FIA68CCBD2C2B86A3A209DA08B8E298FAD8AF143D) 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](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3)

- 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.**

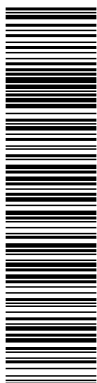
Para tomar parte en la convocatoria el/la aspirante deberá remitir en el plazo de **cinco días hábiles** a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el Portal del Personal y en el Tablón de Empleo de la web de la Diputación de Badajoz, a la siguiente dirección de correo electrónico: [promocion.profesional@dip-badajoz.es](mailto:promocion.profesional@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.

DOCUMENTO DECRETO: 03 Decreto_conv_base_J.Unidad Recaudación Ejecutiva	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>EK6ID-SJGJ0-TH4DP</b> 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 <b>FIRMADO</b> 03/10/2024 10:56



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

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: 2235618\_EK6ID-SJGJ0-TH4DP FA68CCBD2C2B86A3A209DA98B8E286FAD8AF143D) 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](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3)