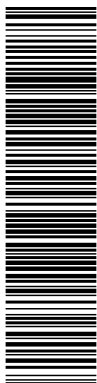


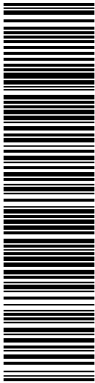
DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 1 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05
	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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

	AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN DE INTERIOR
PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	
AREA/SERVICIO/DELEGACIÓN PROMOTORA	OAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA AFECTADA	VARIAS
DOCUMENTACIÓN APORTADA	
1. Memoria justificativa de la modificación propuesta y explicativa de su alcance en la que se hacen constar los motivos que originan la misma con indicación de cuantos datos fundamentan cuantitativamente y cualitativamente la propuesta formulada.	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Descripción de las funciones asignadas y formación necesaria para cada puesto y posición de los mismos en el organigrama de funcionamiento del Área o Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Repercusión económica de las medidas propuestas, en la que se expresa la previsión de costes.	<input checked="" type="checkbox"/>
FECHA DE LA PROPUESTA:	Fecha de la firma electrónica
LA GERENTE DEL OAR Fdo.: Ana M. Frade Parra	VºBº LA DIPUTADA DELEGADA DEL OAR Fdo.: M. Concepción López López

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 2 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05
	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
	MEMORIA

Tras quedarse vacante el puesto de Técnico Medio de Recaudación, asignado a la Jefatura de Sección de Subastas, la Jefatura del Servicio de Recaudación y Tesorería ha realizado un análisis de las funciones encomendadas a este puesto, así como al resto del servicio, para redefinir una nueva forma de organización y optimización de los recursos disponibles para el desarrollo de las competencias asignadas y cumplimiento de los objetivos establecidos.

Para ello, en la pasada modificación de Relación de Puestos de Trabajo, se propuso la creación de la Unidad de Gestión Recaudatoria y la Unidad de Recaudación Ejecutiva, para asumir parte de las funciones relativas a la gestión de baja de valores, expedientes de aplazamiento y fraccionamiento, gestión de ejecutiva directa y providencia de apremio y coordinación de proyectos tecnológicos.

De igual forma y con el fin de reforzar las cuestiones jurídicas que deriven de las competencias recaudatorias asignadas a este Servicio, se propone la transformación del puesto de Técnico Medio de Recaudación en un puesto de **Técnico Superior Jurídico**.

El Servicio de Gestión Tributaria se propone la creación de una Jefatura de Sección que se denominaría de "Gestión Tributaria e ingresos públicos", al objeto de dotar al Servicio de puestos intermedios de estructura que puedan apoyar a la Jefatura de Servicio, dada la variedad de recursos tributarios que se gestionan en este servicio, así como de otros ingresos públicos que no tienen naturaleza tributaria.

Esta materia se caracteriza por tener una extensa y compleja regulación, que no alcanza únicamente al conocimiento del derecho tributario, sino que requiere de un conocimiento, al menos, en un nivel intermedio, del derecho común (Derecho Civil y Mercantil), pues dichas disciplinas son las que regulan la naturaleza de los negocios jurídicos que constituyen el hecho imponible de los tributos o el presupuesto que habilita para exigir otros ingresos de naturaleza pública.

Además, de ser una materia con una regulación muy extensa, se une el hecho de que es una regulación muy variable, pues sobre todo los tributos, se utilizan para aplicar las distintas políticas económicas, que se acuerden por la Administración central.

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 3 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9D0C5F16301F7832D491DA7F59E986) 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

Por último, se trata de una materia que está sometida a una gran litigiosidad, y respecto de la que existen profesionales del servicio asesoramiento fiscal, que en los últimos tiempos están canalizando dicha litigiosidad al ámbito de la tributación local. Por ello, la eficacia en la obtención de esos ingresos públicos está muy relacionada con la capacidad y formación que tenga el personal que desarrolla sus funciones en este ámbito. De ahí, que se propone crear este puesto con el nivel de Jefatura de Sección.

Esta **Jefatura de Sección de Gestión Tributaria e ingresos públicos**, tendría las siguientes Funciones Genéricas (homólogas a las de las demás secciones) y Específicas, que se desarrollan seguidamente.

El Organismo Autónomo de Recaudación dispuso la creación de un equipo de personas encargadas de gestionar el abundante tráfico de información que se genera por la actividad ordinaria de la organización y que tienen una repercusión directa sobre la ciudadanía.

Esta actividad, impulsada además por el compromiso de máxima transparencia del OAR, se despliega a través de los numerosos canales de comunicación que el OAR mantiene abiertos (página web corporativa, página web institucional de la Diputación de Badajoz, perfiles de FB, IG, o X, etc) cuyo estudio, desarrollo y despliegue constan en el vigente Plan de Comunicación.

La redefinición de dicho equipo y la necesidad de actualizar en gran medida el contenido y la forma en que el OAR se comunica con la sociedad a la que sirve determinan la necesidad de proveer un puesto de **Community Manager**.

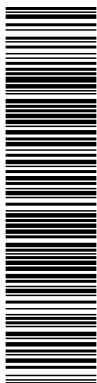
Con motivo de la jubilación del titular de la Jefatura de Oficina de Talarrubias, de la que depende la Oficina Auxiliar de Herrera del Duque, se va a proceder a cubrir la Oficina de Talarrubias con personal interino hasta que pueda ser cubierto de forma definitiva. Como consecuencia de ello, para poder llevar la gestión de las dos oficinas se propone el cambio de nombre del puesto de Jefe de Oficina de Talarrubias por **Jefe/a de Oficina de Talarrubias/Herrera del Duque**, con el fin de que pueda ser cubierto indistintamente por los empleados tanto de la Oficina de Talarrubias como de la Oficina de Herrera del Duque.

El artículo 169 del RD 1065/2007, de 27 de julio, de Gestión e Inspección Tributaria, relativo al personal inspector, dispone:

“Las actuaciones inspectoras se realizarán por los funcionarios y demás personal al servicio de la Administración tributaria que desempeñen los correspondientes puestos de trabajo integrados en los órganos con funciones de inspección tributaria y, en su caso, aquellos a que se refiere el artículo 61.2.

Corresponde a cada Administración tributaria, de acuerdo con la normativa que le sea aplicable, determinar en los distintos órganos con funciones inspectoras los puestos de

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 4 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270066-22XGR-PJUSR-342PT-DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA7F59E986) 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

trabajo que tengan a su cargo el desempeño de tales funciones y concretar sus características y atribuciones específicas”.

Estas especificaciones relativas al personal inspector se justifican en la atribución de las especiales funciones y facultades que conlleva la inspección tributaria y que están reguladas en los artículos 141 y 142 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 166 a173 del RD 1065/200

De acuerdo con la normativa propia del OAR y lo establecido en los anteriores preceptos, corresponde al puesto de Subinspector/a de Hacienda Pública Local las siguientes funciones generales y específicas:

Atención al cliente, presencial, telefónica y telemática.

Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la unidad administrativa a la que esté destinado.

Control, seguimiento y tramitación de expedientes que requieran un nivel medio de grado de especialización.

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.

Prestar apoyo administrativo en aquellas tareas que le sean encomendadas.

Elaboración de informes técnicos solicitados por el superior jerárquico.

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.

Elección y preparación de documentación para inicio del procedimiento.

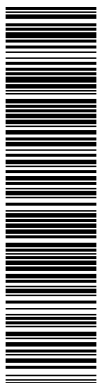
Iniciar el expediente de inspección: visita al domicilio de la actividad, diligencia de inspección ocular y de manifestaciones, reportaje fotográfico, suspensión de procedimiento de deudas en inspección.

Estudio e instrucción de expedientes: 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 propuesta, resolución de alegaciones, confección y firma de actas.

Solicitud de apertura del expediente sancionador. Instrucción de expediente.

DOCUMENTO .FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 5 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA7F59E986) 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

Por todo lo cual, y debido a la especialización de las funciones y facultades del puesto de **Subinspector/a de HPL**, la responsabilidad que supone la detección del fraude fiscal y regularización de los obligados tributarios, se propone el incremento del nivel de complemento de destino del 20 al nivel 22.

El Organismo Autónomo de Recaudación tiene firmemente implantada una política de calidad que ha determinado en gran medida la manera en la que lleva a cabo su actividad de todo orden.

Estas funciones han venido siendo desarrolladas hasta ahora por un equipo interno encargado de la importante carga de trabajo que implica mantener los estándares de excelencia que el OAR tiene impuestos. La función de coordinación de las actividades de este equipo ha estado asignada a la Jefa de la Unidad de Calidad del OAR.

Por otro lado, y así se refleja en el Plan Estratégico 2024-2026, el OAR quiere dar un mayor impulso a los ámbitos de despliegue de la política de calidad tanto a nivel cuantitativo como cualitativo, especialmente teniendo en el horizonte inmediato la renovación del sello EFQM.

Dado que la actual Jefa de la Unidad de Calidad del OAR va a causar baja por jubilación, se considera imprescindible disponer de un puesto **Técnico Superior de Calidad**, que supla la referida baja y asuma la coordinación de toda la política de calidad del OAR así como las nuevas responsabilidades que se derivan de la ya citada intención de incrementar notablemente el peso y alcance de la misma.

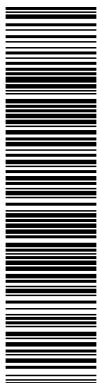
Con el fin de continuar la carrera administrativa de los empleados se inicia la promoción profesional del grupo A2 al grupo A1, creándose **1 Técnico Superior Informática y 1 Técnico Superior de Gestión Tributaria** para ser cubierto por promoción interna y con ello incrementar la especialización de los empleados del OAR.

El pasado 2021 se inició la promoción del grupo C1 al A2 con la creación de varios puestos de técnicos medios.. Para continuar con la misma se propone la creación de tres **3 Técnicos Medios de Recaudación**.

Badajoz, a la fecha de la firma electrónica

LA GERENTE DEL OAR
Fdo.: Ana M. Frade Parra

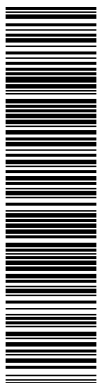
VºBº
LA DIPUTADA DELEGADA DEL OAR
Fdo.: M. Concepción López López



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270066 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE TRANSFORMACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
CONFIGURACIÓN ACTUAL												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO						TCO. MEDIO DE RECAUDACIÓN						
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			A2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			20			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			11,231,58		€/año	
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO				FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL				ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA		---										
TITULACIÓN		---										
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO						E.D., G.L. 365d.,PrI. J.						
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
4	4	3	4	5	4	1	1	1	5	4	925	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO				SECCIÓN			NEGOCIADO		
GERENCIA OAR			RECAUDACIÓN Y TESORERÍA				SUBASTAS			---		
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						J. SECCION DE SUBASTAS						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO						TCO. SUPERIOR JURÍDICO (4335)						
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			A1			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			22			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			14.874,66		€/año	
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO				FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL				ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA		Técnico Superior Jurídico										
TITULACIÓN		Grado Derecho										
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO						E.D., J. Fx., Pr. J.						
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
5	4	2	4	3	4	1	1	1	2	8	1225	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO				SECCIÓN			NEGOCIADO		
GERENCIA OAR			RECAUDACIÓN Y TESORERÍA				--			---		
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						J. SERV. RECAUDACIÓN Y TESORERÍA						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 7 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056-22XGR-PJUSR-342PT-DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75B9E9886) 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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

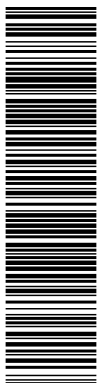
FUNCIONES GENÉRICAS:

- ▶ Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- ▶ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la unidad administrativa a la que esté destinado.
- ▶ Control, seguimiento y tramitación de expedientes que requieran un nivel superior de grado de especialización en lo que se refiere a materia de gestión tributaria y recaudatoria.
- ▶ 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.
- ▶ Prestar apoyo administrativo en aquellas tareas que le sean encomendadas.
- ▶ Elaboración de informes técnicos solicitados por el superior jerárquico.
- ▶ Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- ▶ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la unidad administrativa, sobre todo los encaminados a la optimización de procesos ya establecidos así como la adecuada atención a los usuarios.
- ▶ Sustituir al inmediato superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado para ello.
- ▶ 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:

- ▶ Elaboración de informes que se requiera para la resolución de recursos que se formulen contra cualquier procedimiento realizado por el personal del Servicio, y en su caso, la resolución de los mismos conforme a las directrices marcadas por la Jefatura del Servicio.
- ▶ Elaboración de informes técnico y jurídico que le sean requeridos por la Jefatura del Servicio, de conformidad con las directrices establecidas.
- ▶ Actualización y divulgación de la normativa y jurisprudencia que incidan en el desarrollo y ejecución de las competencias afectas al Servicio de Recaudación y Tesorería.
- ▶ La coordinación, control y seguimiento de la adecuación normativa de los actos del Servicio de Recaudación y Tesorería en las competencias que le son propias, así como

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 8 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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

de las actuaciones normativas tanto en el ámbito de aplicación local, como en el autonómico o estatal.

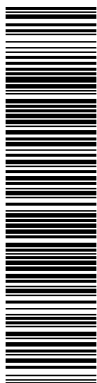
- ▶ Adecuación de los formularios vigentes a los requisitos de validez y legalidad que establezca la normativa tributaria aplicable, así como las disposiciones vigentes en materia de identidad corporativa dictadas por la Diputación de Badajoz.
- ▶ Elaboración de memorias justificativas y propuestas de modificación de Convenios con Entidades Delegantes, modelos de Ordenanzas Fiscales y normativa propia del OAR, conforme a la normativa vigente en cada momento y las directrices marcadas.
- ▶ Supervisión, gestión y seguimiento de la tramitación de los expedientes de derivación de responsabilidad, sucesión, tercerías, delitos societarios, investigación grupos de empresas, técnicas de investigación patrimonial, derecho hereditario y registral, y problemas de extraterritorialidad competencial.
- ▶ Impulso y asesoramiento técnico y jurídico en aquellos expedientes de particular complejidad que le sean asignados por la Jefatura del Servicio de Recaudación, ordenando los actos de ejecución que se acuerden de conformidad con las directrices establecidas.
- ▶ Elaboración de propuestas de mejoras tecnológicas que impliquen una mayor automatización en las aplicaciones informáticas, adaptadas a los cambios normativos vigentes en cada momento.

FORMACIÓN GENÉRICA:

- ▶ Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos: Nivel usuario.
- ▶ Mecanografía: nivel usuario.
- ▶ Manejo de ordenadores: nivel usuario.
- ▶ Manejo de impresoras: nivel usuario.
- ▶ Manejo de fotocopiadoras: nivel usuario.
- ▶ Manejo de correo electrónico: nivel usuario.

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

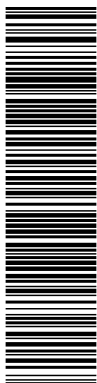
- ▶ Procedimiento administrativo: nivel avanzado
- ▶ Gestión tributaria de la Hacienda Local (TRLRHL): nivel avanzado
- ▶ Gestión recaudatoria en el ámbito local (LGT y RGR): nivel avanzado
- ▶ Modelo EFQM: nivel avanzado
- ▶ Atención e información al ciudadano: nivel avanzado
- ▶ Aplicaciones informáticas de gestión y recaudación del OAR: nivel avanzado



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270066 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE TRANSFORMACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
CONFIGURACIÓN ACTUAL												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				J. SECCIÓN RECAUDACIÓN EJECUTIVA								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO				A1/A2				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		24		COMPLEMENTO ESPECÍFICO				15.785,62		€/año		
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO		FORMA DE PROVISIÓN				CONCURSO ESPECÍFICO MÉRITOS				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL		ESCALA/SUBESCALA				ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA		---										
TITULACIÓN		---										
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D.,								
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
5	5	3	4	5	4	1	1	1	1	7	1300	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO			
GERENCIA OAR			RECAUDACIÓN Y TESORERÍA			RECAUDACIÓN EJECUTIVA			---			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						J. SERV. RECAUDACIÓN Y TESORERÍA						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				J. SECCIÓN GESTIÓN TRIBUTARIA E INGRESOS PÚBLICOS (755)								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO				A1/A2				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		24		COMPLEMENTO ESPECÍFICO				15.785,62		€/año		
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO		FORMA DE PROVISIÓN				CONCURSO ESPECÍFICO MERITOS				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL		ESCALA/SUBESCALA				ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA		---										
TITULACIÓN		---										
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D.,								
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
5	5	3	4	5	4	1	1	1	1	7	1300	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												

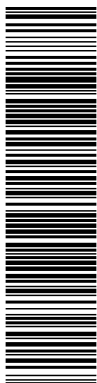
DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 10 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05
	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270066 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E0DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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

ÁREA/DELEGACIÓN	SERVICIO	SECCIÓN	NEGOCIADO
GERENCIA OAR	GESTIÓN TRIBUTARIA	GESTIÓN TRIBUTARIA E INGRESOS PUBLICOS	---
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE		JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
FUNCIONES GENÉRICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. ▶ 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 			

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 11 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA7E59E986) 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.plp-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3

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.

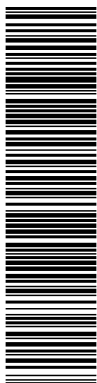
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ▶ Apoyo en el desarrollo de las funciones encomendadas a otras Unidades, previa petición de la Jefatura de Servicio, cuando concurren determinadas circunstancias que lo hagan necesario.
- ▶ Desarrollo de tareas y funciones en cualquier procedimiento de gestión tributaria, que se le encomiende por la Jefatura de Servicio.
- ▶ Apoyo en el asesoramiento y resolución de los medios de impugnación interpuestos por los interesados frente a actos de gestión tributaria o de gestión de otros ingresos públicos, así como apoyo en la resolución de beneficios fiscales, expedientes de devolución de ingresos indebidos, y de cualquier otro procedimiento de gestión tributaria que se le encomiende por la Jefatura de Servicio.
- ▶ Relaciones con otros Organismos, previa propuesta a la Jefatura de Servicio.
- ▶ Velar, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio de Gestión tributaria, por el cumplimiento de los términos establecidos en los distintos convenios de colaboración suscritos por el OAR.
- ▶ Colaboración con el Servicio de Informática en el mantenimiento, mejora y desarrollo de las aplicaciones informáticas, en los casos en los que se determine por la Jefatura de Servicio.
- ▶ Elaborar a petición de la Gerencia o de la Jefatura del Servicio, cuanto informes sean precisos de asesoramiento e informe a las entidades delegantes
- ▶ Colaborar activamente con la Jefatura del Servicio en el cumplimiento de los objetivos marcados para el Servicio y especialmente para la Sección en el Plan Estratégico del OAR, objetivos de productividad, actuaciones de mejora, programas de calidad, autoevaluaciones EFQM, etc.
- ▶ Asegurar en el ámbito de la Sección 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.
- ▶ Cualesquiera otras, que en relación con la materia de gestión tributaria y de otros ingresos de naturaleza pública se le encomienden por la Jefatura de Servicio de la que depende.

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

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 12 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



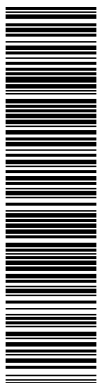
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA7F59E986) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/ontidades.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). INTERMEDIO
- ▶ Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. INTERMEDIO
- ▶ Procedimiento administrativo y régimen 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. BÁSICO
- ▶ Equipos de trabajo y organización. INTERMEDIO

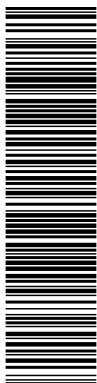
DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 13 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05
ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270066-22XGR-PJUSR-342PT-DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				COMMUNITY MANAGER (5231)								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO				A1				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		22		COMPLEMENTO ESPECÍFICO				14.874,66		€/año		
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO		FORMA DE PROVISIÓN				CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL		ESCALA/SUBESCALA				ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA		---										
TITULACIÓN		GRADO EN COMUNICACIÓN/GRADO EN PERIODISMO/GRADO COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL/ GRADO EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS, MARKETING O ASIMILADOS										
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D.,J.Fx., Prl. J.								
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
5	4	2	4	3	4	1	1	1	2	8	1225	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO				SECCIÓN			NEGOCIADO		
GERENCIA OAR										---		
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						GERENCIA						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
FUNCIONES GENÉRICAS:												
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención al público, presencial, telefónica y telemática. ▶ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la unidad administrativa a la que esté destinado. ▶ 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. ▶ Prestar apoyo en aquellas tareas que le sean encomendadas. ▶ Elaboración de informes técnicos solicitados por el superior jerárquico. ▶ Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico. ▶ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la unidad administrativa, sobre todo los encaminados a la optimización de procesos ya establecidos así como la adecuada atención a los usuarios. ▶ Sustituir al inmediato superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado para ello. 												

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 14 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05
	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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

- ▶ 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.

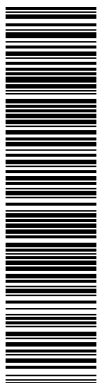
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ▶ Asumir, bajo la supervisión de la Gerencia, el impulso y coordinación de la política de comunicación del OAR.
- ▶ Velar por la correcta ejecución de las actividades que se deriven del despliegue de la política de comunicación del OAR.
- ▶ Prestar especial atención al cuidado y mantenimiento de la comunidad online que el OAR consiga gestionar.
- ▶ Proponer a la Gerencia cuantas acciones de mejora ayuden a la consolidación de la imagen de marca del OAR siendo responsable de su ejecución.
- ▶ Llevar a cabo cuantas actividades resulten necesarias para la creación de contenidos, estableciendo su planificación y definiendo los medios y métodos de seguimiento de eficacia y efectividad.
- ▶ Encargarse del seguimiento de la actividad de publicidad institucional de organizaciones, tanto públicas como privadas, de las que pueda extraerse contenido válido para el OAR.
- ▶ Coordinar la política de comunicación del OAR.
- ▶ Se responsabilizará de llevar a cabo las tareas de medición y análisis de las actividades del OAR que repercutan en su política de comunicación y tengan relevancia para la imagen de marca del OAR.
- ▶ Identificar y reaccionar a crisis de reputación proponiendo a la Gerencia cuantas acciones reactivas o preventivas considere adecuadas.
- ▶ Impulso y coordinación con las entidades delegantes de las campañas publicitarias específicas de cada uno de los tributos que gestiona el OAR, así como de cuantas otras acciones de comunicación externas se propongan, como la difusión de los servicios que presta el Organismo a los contribuyentes.
- ▶ Mantener y gestionar las relaciones institucionales con los medios de comunicación: periódicos, radios, televisiones, etc
- ▶ Impulsar y gestionar las relaciones con los públicos de interés externos, al margen de las entidades delegantes: asociaciones de consumidores, universidades, cuerpos técnicos, etc
- ▶ Coordinación con los Servicios del OAR para el mantenimiento y supervisión de la página web corporativa.

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). INTERMEDIO

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 15 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05

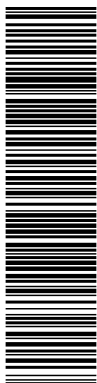


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA7F59E986) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3

- ▶ 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:

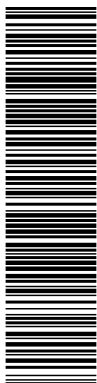
- ▶ Herramientas de búsqueda de la información (motores de búsqueda de Google, lectores RSS, Feedly, canales específicos, redes sociales).
- ▶ Herramientas para la organización de la información (Storify, Pearltrees, Papel.li, Pocket) marcadores sociales (Symbaloo), curación de contenidos (Pinterest, Scopit, Evernote).
- ▶ Herramientas para almacenamiento de la información (Dropbox, Google Drive).
- ▶ Medición de indicadores claves de desempeño Kpls (Google Analytics).
- ▶ Herramientas de gestión y medición de las redes sociales (Hootsuite o Mange Flitter).
- ▶ Herramientas para estrategias de posicionamiento en buscadores SEO (plataformas de MOZ y SEMrush).



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270066 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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

		RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR									
		FICHA DESCRIPTIVA DE MODIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO									
		Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>					Laboral <input type="checkbox"/>				
CONFIGURACIÓN ACTUAL											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				J. OFICINA TALARRUBIAS							
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO			C1				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		22		COMPLEMENTO ESPECÍFICO			13052,91		€/año		
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA		---									
TITULACIÓN		---									
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---									
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D., J. Fx., Prl. J.							
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total
3	5	3	4	6	4	1	1	1	2	6	1075
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO											
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO		
GERENCIA OAR			COORD. TCA Y ATENCION CIUDADANA			INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA			---		
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						J. SECCION DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA					
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS											
NUEVA CONFIGURACIÓN											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				J. OFICINA TALARRUBIAS/HERRERA DEL DUQUE (1977)							
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO			C1				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		22		COMPLEMENTO ESPECÍFICO			13052,91		€/año		
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA		---									
TITULACIÓN		---									
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---									
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D., J. Fx., Prl. J.							
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total
3	5	3	4	6	4	1	1	1	2	6	1075
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO											
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO		
GERENCIA OAR			COORD. TCA Y ATENCION CIUDADANA			INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA			---		

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 17 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05
	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC4640E9DC5F16301F7832D491DA7F59E9886) 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.plp-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3

PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE	J. SECCION DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

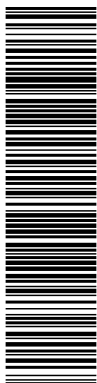
FUNCIONES GENÉRICAS:

- ▶ Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de turnos de vacaciones, turnos de tarde y días de asuntos particulares del personal de la Oficina.
- ▶ Supervisión y control del inmueble y el contenido de la Oficina, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- ▶ Formarse profesionalmente mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración, así como la asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- ▶ Elaboración de la Estadística mensual de la Oficina a su cargo.
- ▶ Elaboración de la Memoria Anual de la Oficina a su cargo.
- ▶ Apoyo al personal de la Oficina a su cargo.
- ▶ Adoptar las medidas necesarias en el marco de sus competencias para asegurar una adecuada prestación del servicio a nuestros clientes, así como incidir en la captación de nuevos recursos, informando previamente de ello a su superior jerárquico.
- ▶ 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 les sean encomendadas por su superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ▶ Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones. Extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- ▶ Verificación de expedientes recepcionados e iniciados en su servicio, seguimiento de los trámites y comprobación de su ejecución o remisión a instancias superiores, o todas aquellas actuaciones encaminadas al correcto desarrollo de trámites, plazos y resolución o solución del expediente.
- ▶ Impulsar la consecución de los objetivos marcados a nivel individual, de oficina y colectivos del Servicio, del personal a su cargo.
- ▶ Control y supervisión del funcionamiento en general del sistema de cita previa.
- ▶ Información constante y colaboración con el Coordinador de Zona en aras de lograr un funcionamiento eficaz y eficiente en la prestación del Servicio.
- ▶ Conocimiento de todos los aplicativos y herramientas de que dispone el OAR, así como de las bases de datos documentales e información de la Web, para el correcto y eficaz funcionamiento del servicio.
- ▶ Ejecución de expedientes y actos administrativos de Gestión Tributaria, Catastral o de cualquier otra área que le sean encomendados por el superior jerárquico

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 18 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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.plp-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3

correspondiente.

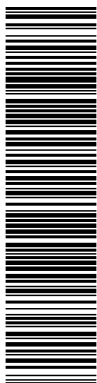
- ▶ Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- ▶ Rendir cuentas de su gestión y de la realizada por el personal de la Oficina a su cargo ante su Coordinador de Zona.
- ▶ Impulsar las buenas prácticas y el correcto uso de las normativas a las que nos sometemos.
- ▶ En general colaborar, programar, coordinar y ejecutar todas las tareas propias del servicio al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento y cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

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). INTERMEDIO
- ▶ Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. INTERMEDIO
- ▶ Procedimiento administrativo y régimen 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. BÁSICO
- ▶ Equipos de trabajo y organización. INTERMEDIO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270066 22XGR-PJUSR-342PT-DE2AC4640E9DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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

		RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR									
		FICHA DESCRIPTIVA DE MODIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO									
		Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>					Laboral <input type="checkbox"/>				
CONFIGURACIÓN ACTUAL											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				SUBINSPECTOR HACIENDA PÚBLICA LOCAL							
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO			A2				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		20		COMPLEMENTO ESPECÍFICO			11,231,58		€/año		
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO		FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS					
ADMINISTRACIÓN		LOCAL		ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL					
REQUISITOS PLAZA		---									
TITULACIÓN		---									
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---									
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D., J. Fl., Prl. J.							
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total
4	4	3	4	5	4	1	1	1	5	4	925
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO											
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO		
GERENCIA OAR			INSPECCIÓN			INSPECCIÓN HPL			---		
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						J. SECCION INSPECCIÓN HPL					
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS											
NUEVA CONFIGURACIÓN											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				SUBINSPECTOR HACIENDA PÚBLICA LOCAL (2991)							
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO			A2				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		22		COMPLEMENTO ESPECÍFICO			11231,58		€/año		
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO		FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS					
ADMINISTRACIÓN		LOCAL		ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL					
REQUISITOS PLAZA		---									
TITULACIÓN		---									
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---									
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D., J. Fl., Prl. J.							
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total
4	4	3	4	5	4	1	1	1	5	4	925
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO											
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO		
GERENCIA OAR			INSPECCIÓN			INSPECCIÓN HPL			---		
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						J. SECCION INSPECCIÓN HPL					

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 20 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05
	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056-22XGR-PJUSR-342PT-DE2AC4640E9D0CSF16301F7832D491DA75F89E986) 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

PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

FUNCIONES GENÉRICAS:

- ▶ Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- ▶ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la unidad administrativa a la que esté destinado.
- ▶ Control, seguimiento y tramitación de expedientes que requieran un nivel medio de grado de especialización en lo que se refiere a materia de gestión tributaria y recaudatoria.
- ▶ 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.
- ▶ Prestar apoyo administrativo en aquellas tareas que le sean encomendadas.
- ▶ Elaboración de informes técnicos solicitados por el superior jerárquico

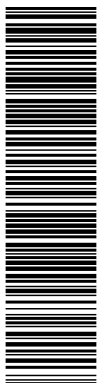
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ▶ Elección y preparación documentación para inicio.
- ▶ Iniciar el expediente de inspección: visita al domicilio de la actividad, diligencia de inspección ocular y de manifestaciones, reportaje fotográfico, suspensión procedimiento de deudas en inspección.
- ▶ Estudio e instrucción de expedientes: 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, atención en período de trámite de audiencia.
- ▶ Elaboración propuesta, confección y firma de actas.
- ▶ Solicitud de apertura del expediente sancionador. Instrucción de expediente.

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). INTERMEDIO
- ▶ Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. INTERMEDIO
- ▶ Procedimiento administrativo y régimen 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

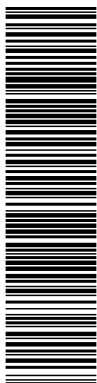
DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 21 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



FORMACIÓN ESPECÍFICA:

- ▶ Gestión, recaudación e inspección de tributos locales y otros ingresos de derecho público. INTERMEDIO
- ▶ Aplicaciones informáticas del OAR. INTERMEDIO

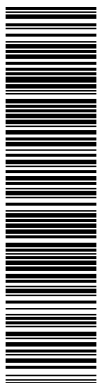
DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 22 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05
	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270066-22XGR-PJUSR-342PT-DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR										
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO										
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>				
NUEVA CONFIGURACIÓN											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				TÉCNICO SUPERIOR DE CALIDAD (5232)							
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1		SUBGRUPO			A1			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			22		COMPLEMENTO ESPECÍFICO			14.874,66		€/año	
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO			
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
REQUISITOS PLAZA		---									
TITULACIÓN		INGENIERIA INDUSTRIAL, GRADO EN INFORMATICA O EQUIVALENTE, GRADO EN GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA, GRADO EN GESTIO DE RRHH Y RELACIONES LABORALES, GRADO EN SOCIOLOGÍA, GRADO EN PSICOLOGÍA									
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---									
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D.J.Fx., Prl. J.							
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total
5	4	2	4	3	4	1	1	1	2	8	1225
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO											
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO				SECCIÓN			NEGOCIADO	
GERENCIA OAR										---	
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						GERENCIA					
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS											
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO											
FUNCIONES GENÉRICAS:											
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención al público, presencial, telefónica y telemática. ▶ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la unidad administrativa a la que esté destinado. ▶ 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. ▶ Prestar apoyo en aquellas tareas que le sean encomendadas. ▶ Elaboración de informes técnicos solicitados por el superior jerárquico. ▶ Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico. ▶ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la unidad administrativa, sobre todo los encaminados a la optimización de procesos ya establecidos así como la adecuada atención a los usuarios. ▶ Sustituir al inmediato superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o 											

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 23 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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

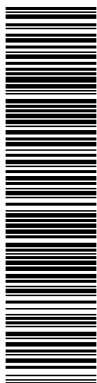
- ▶ enfermedades de corta duración cuando fuera designado para ello.
- ▶ Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la Entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- ▶ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ▶ Coordinación, bajo la dirección de la Gerencia, de toda la política de calidad del OAR.
- ▶ Colaboración activa, junto con el equipo directivo y bajo la superior dirección de la Gerencia, en la determinación de la planificación y ejecución estratégica de la actividad del OAR.
- ▶ Establecer y mantener cuantas relaciones institucionales se consideren oportunas, especialmente con el Club Excelencia en la Gestión, en tanto que representantes únicos del modelo EFQM.
- ▶ Coordinar las evaluaciones EFQM para los reconocimientos de excelencia.
- ▶ Prestar apoyo y asesoramiento técnico a la Gerencia y al resto del equipo directivo en cuestiones afectadas por la política de calidad.
- ▶ Coordinar e impulsar la Comisión de Calidad del OAR
- ▶ Organizar y gestionar las campañas de encuestación a los grupos de interés del OAR
- ▶ Coordinar a todas las Jefaturas de Servicio del OAR en las actividades relacionadas con la política de calidad, supervisando el cumplimiento y ejecución de los compromisos de cada uno.
- ▶ Seguimiento y revisión de la ejecución del Plan Estratégico del OAR (C.M.I.)
- ▶ Seguimiento y revisión de la Gestión por procesos
- ▶ Colaboración con la Gerencia en el cumplimiento de los objetivos de Servicio marcados por el Gerente
- ▶ Realizar las actividades del proceso de "Gestión de la mejora".
- ▶ Mantener actualizados los procesos que se asignen funcionalmente a la gestión de calidad y estrategia del OAR.
- ▶ Relaciones con otros Organismos, previa propuesta a la Jefatura de Servicio.
- ▶ Coordinar el seguimiento y grado de ejecución de los objetivos operativos y estratégicos del OAR, dando parte a la Gerencia del grado de evolución que presenten.
- ▶ Colaboración con el Servicio de Informática para el mantenimiento, mejora y desarrollo de las aplicaciones informáticas que en cada caso se estén utilizando para la gestión ordinaria de la política de calidad y planificación estratégica del OAR.
- ▶ Elaborar cuanto informes sean precisos de asesoramiento tanto a cualquier nivel de la organización como a partners o colaboradores externos.
- ▶ Asegurar en el ámbito de su competencia el cumplimiento y respeto 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.
- ▶ Elevar a la Gerencia cuantas propuestas de actividades, planes de acción, ideas de mejora o cualesquiera otras iniciativas considere convenientes para la adecuada gestión estratégica y de la política de calidad del OAR.

FORMACIÓN GENÉRICA:

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 24 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



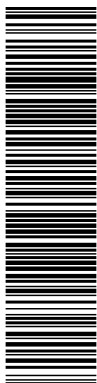
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA7F59E986) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3

- ▶ 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). 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:

- ▶ FORMACIÓN EFQM 2020
- ▶ GESTIÓN POR PROCESOS (REALIZACIÓN DE PROCESOS Y AUDITORIAS)
- ▶ GESTIÓN DE INDICADORES
- ▶ CUADRO DE MANDO INTEGRAL
- ▶ SISTEMA DE ENCUESTACIÓN SERVQUAL

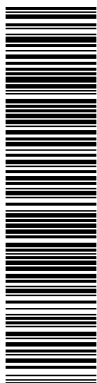
DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 25 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05
	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				TCO/A. SUPERIOR INFORMÁTICA (5233)								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO				A1				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		22		COMPLEMENTO ESPECÍFICO				14874,66		€/año		
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO		FORMA DE PROVISIÓN				CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL		ESCALA/SUBESCALA				ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA		Tco. Superior Informática										
TITULACIÓN		Grado Informática										
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D., J. Fx., Prl. J.								
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
5	4	2	4	3	4	1	1	1	2	8	1225	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO				UNIDAD		NEGOCIADO			
GERENCIA OAR			INFORMÁTICA				---		---			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						JEFE SERVICIO INFORMÁTICA						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS				---								
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
FUNCIONES GENÉRICAS:												
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención al público, presencial, telefónica y telemática. ▶ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la unidad administrativa a la que esté destinado. ▶ Control, seguimiento y tramitación de expedientes que requieran un nivel superior de grado de especialización en lo que se refiere a materia de gestión tributaria y recaudatoria. ▶ 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. ▶ Prestar apoyo administrativo en aquellas tareas que le sean encomendadas. ▶ Elaboración de informes técnicos solicitados por el superior jerárquico. ▶ Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico. ▶ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la unidad administrativa, sobre todo los encaminados a la optimización de procesos ya establecidos así como la adecuada atención a los usuarios. 												

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 26 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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

- ▶ Sustituir al inmediato superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado para ello.
- ▶ 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:

Al tratarse de un puesto creado para la promoción interna dependerán sus funciones específicas de la adscripción definitiva del puesto a las diferentes unidades administrativas del OAR.

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). INTERMEDIO
- ▶ Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. INTERMEDIO
- ▶ Procedimiento administrativo y régimen 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. BÁSICO
- ▶ Equipos de trabajo y organización. INTERMEDIO

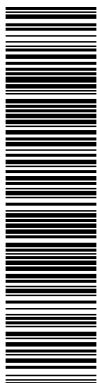
DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 27 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05
	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				TCO/A. SUPERIOR GESTIÓN TRIBUTARIA (5234)								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO				A1				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		22		COMPLEMENTO ESPECÍFICO				14874,66		€/año		
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO		FORMA DE PROVISIÓN				CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL		ESCALA/SUBESCALA				ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA		---										
TITULACIÓN		GRADO EN DERECHO O ECONOMIA										
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D., J. Fx., Prl. J.								
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
5	4	2	4	3	4	1	1	1	2	8	1225	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO				UNIDAD		NEGOCIADO			
OAR			GERENCIA				---		---			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						GERENTE						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS				---								
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
FUNCIONES GENÉRICAS:												
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención al público, presencial, telefónica y telemática. ▶ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la unidad administrativa a la que esté destinado. ▶ Control, seguimiento y tramitación de expedientes que requieran un nivel superior de grado de especialización en lo que se refiere a materia de gestión tributaria y recaudatoria. ▶ 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. ▶ Prestar apoyo administrativo en aquellas tareas que le sean encomendadas. ▶ Elaboración de informes técnicos solicitados por el superior jerárquico. ▶ Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico. ▶ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la unidad administrativa, sobre todo los encaminados a la optimización de procesos ya establecidos así como la adecuada atención a los usuarios. 												

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 28 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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

- ▶ Sustituir al inmediato superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado para ello.
- ▶ 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:

Al tratarse de un puesto creado para la promoción interna dependerán sus funciones específicas de la adscripción definitiva del puesto a las diferentes unidades administrativas del OAR.

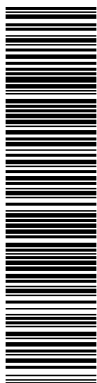
FORMACIÓN GENÉRICA:

- ▶ 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). INTERMEDIO
- ▶ Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. INTERMEDIO
- ▶ Procedimiento administrativo y régimen 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. BÁSICO
- ▶ Equipos de trabajo y organización. INTERMEDIO

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 29 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05
	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75B9E986) 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

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				TCO/A. MED. RECAUDACIÓN (5235-5236-5237)								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			3			SUBGRUPO			A2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			20			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			11.231,58 * €/año			
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO				FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL				ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA		---										
TITULACIÓN		---										
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D., I., G.L. 365d., Prl. J.								
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
4	4	3	4	5	4	1	1	1	5	4	925	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			UNIDAD			NEGOCIADO			
GERENCIA OAR			---			---			---			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						---						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS				---								
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
FUNCIONES GENÉRICAS:												
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención al público, presencial, telefónica y telemática. ▶ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la unidad administrativa a la que esté destinado. ▶ Control, seguimiento y tramitación de expedientes que requieran un nivel medio de grado de especialización en lo que se refiere a materia de gestión tributaria y recaudatoria. ▶ 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. ▶ Prestar apoyo administrativo en aquellas tareas que le sean encomendadas. ▶ Elaboración de informes técnicos solicitados por el superior jerárquico. ▶ Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico. ▶ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la unidad administrativa, sobre todo los encaminados a la optimización de procesos ya establecidos así como la adecuada atención a los usuarios. 												

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 8.2 Modificación RPT OAR.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 22XGR-PJUSR-342PT Página 30 de 30	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Frade Parra, Ana M., GERENTE OAR, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:03 2.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2024 14:05	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:05



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2270056 22XGR-PJUSR-342PT DE2AC460E9DC5F16301F7832D491DA75F89E986) 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

- ▶ Sustituir al inmediato superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado para ello.
- ▶ 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:

Al tratarse de un puesto creado para la promoción interna dependerán sus funciones específicas de la adscripción definitiva del puesto a las diferentes unidades administrativas del OAR.

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). INTERMEDIO
- ▶ Gestión de la calidad y responsabilidad social corporativa. INTERMEDIO
- ▶ Procedimiento administrativo y régimen 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