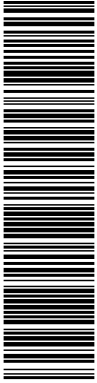


DOCUMENTO .RESOLUCIÓN: 04-DECRETO-J.SERV.COOR.TEC.ATT .C	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5POUS-2QPY3-LRWZA Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/06/2025 14:59	ESTADO FIRMADO 25/06/2025 14:59



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

C/ Felipe Checa, 23
06071-BADAJOS
Tel. +34 924 212 400
rrhh@dip-badajoz.es

DECRETO: En Badajoz a fecha de la firma electrónica.

Vista la propuesta de la Sra. Gerente del OAR en la que comunica la necesidad y urgencia de cobertura del puesto de **Jefatura del Servicio de Coordinación Técnica y Atención Ciudadana** del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria 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 del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria 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 del Servicio de Coordinación Técnica y Atención Ciudadana**.

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:

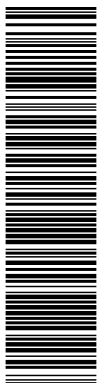
BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de **Jefatura del Servicio de Coordinación Técnica y Atención Ciudadana** 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 del Servicio de Coordinación Técnica y Atención Ciudadana, se encuentra adscrita al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Badajoz.

DOCUMENTO RESOLUCIÓN: 04-DECRETO-J.SERV.COOR.TEC.ATT .C	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5POUS-2QPY3-LRWZA 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 25/06/2025 14:59	ESTADO FIRMADO 25/06/2025 14:59



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
C/ Felipe Checa, 23
06071-BADAJOS
Tel. +34 924 212 400
rrhh@dip-badajoz.es

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria los/as aspirantes deberán ser "funcionario/as de carrera" de la Administración Estatal, Administración Autonómica o Administración Local y cumplir los requisitos y condiciones que la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria establece para el desempeño del puesto, en concreto:

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	REQUISITOS					Observaciones
				Admón	Subgrupo	Esc.	Requisitos plaza	Formación Específica	
Jefe/a de Servicio de Coordinación Técnica y Atención Ciudadana	28	LD	*24.983,30 €	A3	A1/A2	AG/AE			E. D., I., J. Fx., Prl. J.

**El importe del CE es relativo a 14 pagas*

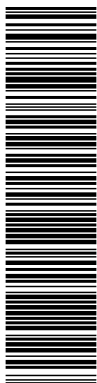
Tercera: Funciones del puesto.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter técnico y la directa realización de actividades para las que capacita específicamente la posesión de la titulación de Titulado Superior.
- Realizar un control de calidad y cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Servicio.
- Resolver consultas técnicas externas e internas.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con la Gerencia del O.A.R.
- Ejecución y puesta en práctica de todas las directrices que le marque la Gerencia del O.A.R.
- Emisión de Órdenes de Servicio e Instrucciones de trabajo en todas y cada una de las múltiples tareas y actividades dentro del área de su competencia.
- Emisión de informes solicitados por la Gerencia.
- Elaboración del plan anual de trabajo del Servicio (presupuesto, contrataciones, equipos, planificación, informes, previsión de tareas, etc.)
- Elaboración de la Memoria Anual de la gestión del Servicio.
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la Entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2640113_5POUS-2QPY3-LRWZA_46C2FE4E3E57D7FE4018846C43A04959B9E0D98) 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/porta/entidades.do?ent_id=3

DOCUMENTO RESOLUCIÓN: 04-DECRETO-J.SERV.COOR.TEC.ATT .C	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5POUS-2QPY3-LRWZA 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 25/06/2025 14:59	ESTADO FIRMADO 25/06/2025 14:59



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

C/ Felipe Checa, 23
06071-BADAJOS
Tel. +34 924 212 400
rrhh@dip-badajoz.es

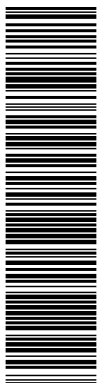
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar al Gerente en cuantas materias le solicite.
- Coordinar el funcionamiento de los servicios por delegación de la Gerencia.
- Sustituir al Gerente en caso de vacante, enfermedad o mera ausencia de éste.
- Asumir, previa resolución, la dirección de algún servicio cuando sea necesario para el correcto funcionamiento de la Dirección y del Organismo en su conjunto.
- Preparar la documentación necesaria para formar el expediente de propuesta del presupuesto del Organismo.
- Cuantas otras materias, necesarias para el funcionamiento del Organismo, que no estén atribuidas a los distintos Servicios.
- Bajo la superior dirección de la Gerencia, la supervisión y dirección de los proyectos estratégicos, coordinando igualmente la actividad de los distintos Servicios del OAR a nivel técnico.
- En el ámbito territorial de las oficinas comarcales, la dirección y coordinación de la atención, información y asesoramiento a los contribuyentes en sus relaciones con el O.A.R. y, en particular, en lo relativo al cumplimiento de sus obligaciones tributarias, coordinando y supervisando la prestación que de este servicio se realiza.
- Dirección y coordinación de la prestación del servicio de atención presencial y telefónica en todo el ámbito territorial de la provincia que se lleva a cabo a través de la Oficina Integral de Atención al Ciudadano (OIAC), el Centro de Atención Telefónica (CAT) así como cualquier otro medio de interrelación con la ciudadanía que, en su caso, se decida implantar.
- Cualesquiera otras funciones y competencias que le atribuyan la normativa legal y reglamentaria y demás disposiciones que sean de aplicación, así como la dirección interna del Servicio, asignación de tareas y reparto de trabajos, dictando al respecto cuantas ordenes e instrucciones considere oportunas.

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. Avanzado
- ▶ Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico. Avanzado.
- ▶ Habilidades y técnica de comunicación a grupos de interés. Avanzado.
- ▶ Prevención de Riesgos Laborales (Manejo de pantallas de visualización de datos, ergonomía postural, etc.). Intermedio
- ▶ Igualdad y Violencia de genero. Intermedio.

DOCUMENTO RESOLUCIÓN: 04-DECRETO-J.SERV.COOR.TEC.ATT .C	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5POUS-2QPY3-LRWZA 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 25/06/2025 14:59	ESTADO FIRMADO 25/06/2025 14:59



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2640113_5POUS-2QPY3-LRWZA_46C2FE4E3E5E7D7FE018846C43A04959B9E0D08) 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 DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
C/ Felipe Checa, 23
06071-BADAJOS
Tel. +34 924 212 400
rrhh@dip-badajoz.es

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

- ▶ Gestión, recaudación e inspección de tributos locales y otros ingresos de derecho público. Avanzado
- ▶ Aplicaciones Informáticas del OAR. Intermedio
- ▶ Liderazgo. Avanzado
- ▶ Gestión por Procesos. Avanzado
- ▶ Cuadro de Mando Integral. Avanzado

Cuarta: Solicitudes.

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

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

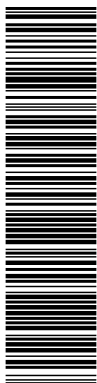
Quinta. Entrevista.

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

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

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

DOCUMENTO .RESOLUCIÓN: 04-DECRETO-J.SERV.COOR.TEC.ATT .C	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5POUS-2QPY3-LRWZA 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 25/06/2025 14:59	ESTADO FIRMADO 25/06/2025 14:59



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

C/ Felipe Checa, 23
06071-BADAJOS
Tel. +34 924 212 400
rrhh@dip-badajoz.es

La Comisión de valoración estará constituida por la Sra. Gerente del OAR, por la persona que desempeñe otra Jefatura de Servicio del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria y personal de RR.HH, 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.- Publicar 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.

La Diputada-Delegada del Organismo Autónomo de Recaudación (OAR)

*PD Decreto 07/06/2025 (BOP 09/06/25)
(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.