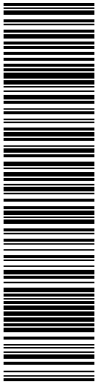


|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| DOCUMENTO<br>_DECRETO: 05 Decreto_Bases convocatoria Jefatura Sección de Contratación y Gestión de Personal | IDENTIFICADORES                                                                                                                                                                                                     |                                              |
| OTROS DATOS<br>Código para validación: <b>6A7PJ-BBKMR-NWZE5</b><br>Página 1 de 5                            | FIRMAS<br>El documento ha sido firmado o aprobado por :<br>1.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 24/09/2026 14:25 | ESTADO<br><b>FIRMADO</b><br>24/09/2026 14:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3467430-6A7PJ-BBKMR-NWZE5-51CEA2972811D936441F3B1CB09FA7248D8B687) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent\\_id=3](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3)



**DECRETO** : En Badajoz a fecha de la firma electrónica.

Visto el acuerdo por el que se ordena el inicio del expediente para cubrir con carácter temporal mediante el procedimiento de comisión de servicios el puesto vacante de **Jefatura Sección de Contratación y Gestión de Personal**, adscrito al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR), en virtud de la propuesta motivada presentada por el Sr. Gerente del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR) de la Diputación de Badajoz.

De acuerdo con el artículo 81.3 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 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 provisión temporal mediante el procedimiento de comisión de servicios del puesto de **Jefatura Sección de Contratación y Gestión de Personal**, adscrito al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR) de la Diputación de Badajoz.

**SEGUNDO** .- Aprobar las Bases que han de regir la provisión temporal por el procedimiento de comisión de servicios del puesto **Jefatura Sección de Contratación y Gestión de Personal**, adscrito al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR) de la Diputación de Badajoz siendo las mismas las siguientes:

**“BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE JEFATURA SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL, ADSCRITO AL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA (OAR) DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ.”**

#### **Primera. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter temporal y provisional mediante comisión de servicios, de un puesto de **Jefatura Sección de Contratación y Gestión de Personal**, adscrito al Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR) de la Diputación de Badajoz, por urgente e inaplazable necesidad para el adecuado funcionamiento del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en en el artículo 122 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

La comisión de servicios se mantendrá hasta que concurra alguna de las siguientes circunstancias: incorporación de la persona titular del puesto, cobertura definitiva del mismo, desaparición de la causa que motivó la urgencia, o cualquier otra debidamente motivada.

#### **Segunda. Características del puesto**

El puesto convocado figura en la Relación de Puestos de Trabajo vigente del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (OAR) la Diputación de Badajoz, con las siguientes características:



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3467430-6A7PJ-BBKMR-NWZE5-51CEA2927811D936441F3B1CB09FA7248D8687) 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



| Denominación                                      | Nivel C.D. | F.P | C.E.          | REQUISITOS |          |        |                  |            |               |
|---------------------------------------------------|------------|-----|---------------|------------|----------|--------|------------------|------------|---------------|
|                                                   |            |     |               | Admón      | Subgrupo | Escala | Requisitos plaza | Titulación | Observaciones |
| J. Sección de Contratación y Gestión de Personal. | 25         | CEM | * 18.001,20 € | AL         | A1/A2    | AG/AE  |                  |            | E. D.         |

\*El importe del CE es relativo a 14 pagas

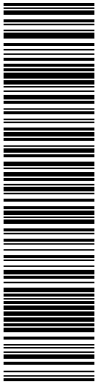
| Abreviaturas: |                                             |
|---------------|---------------------------------------------|
| CD            | Complemento de Destino                      |
| CE            | Complemento Específico                      |
| FP            | Forma de Provisión                          |
| A3            | Administración Estatal, Autónoma y Local    |
| AL            | Administración Local, Diputación deBadajoz. |
| AG            | Administración General                      |
| AE            | Administración Especial                     |
| E.D.          | Especial Dedicación                         |

Funciones del Puesto.-

FUNCIONES GENÉRICAS

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Responsabilidad de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo asignado a la Sección.
- Estudio, informe y propuesta de carácter técnico y la directa realización de actividades para la que les capacita específicamente la posesión de la titulación de grado medio o superior.
- Control de calidad y cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Sección.
- Control de la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la Sección.
- Supervisión y establecimiento de los criterios de reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- Emisión de informes solicitados por el superior jerárquico.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Elaboración de la Memoria anual de gestión, así como el Boletín Estadístico Mensual de la Sección.
- Dictar las instrucciones de trabajo y supervisar la ejecución de las mismas, proponiendo en su caso al Jefe de Servicio la elaboración de 'Ordenes de Servicio'.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                     |                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| DOCUMENTO<br>..DECRETO: 05 Decreto_Bases convocatoria Jefatura Sección de Contratación y Gestión de Personal | IDENTIFICADORES                                                                                                                                                                                                     |                                              |
| OTROS DATOS<br>Código para validación: <b>6A7PJ-BBKMR-NWZE5</b><br>Página 3 de 5                             | FIRMAS<br>El documento ha sido firmado o aprobado por :<br>1.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 24/09/2026 14:25 | ESTADO<br><b>FIRMADO</b><br>24/09/2026 14:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3467430-6A7PJ-BBKMR-NWZE5-51CEA2972811D93641F3B1CB09FA7248D8B687) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent\\_id=3](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3)



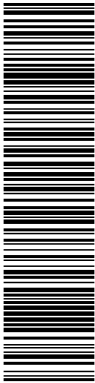
DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

- 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 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 ESPECÍFICA

- Apoyo técnico y asistencia a la Jefatura del Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales en materia de contratación pública y planificación contractual.
- Elaboración, coordinación y seguimiento del Plan Anual de Contratación del OAR.
- Revisión de propuestas de contratación, memorias justificativas y pliegos de prescripciones técnicas elaborados por los distintos servicios del OAR.
- Elaboración, revisión y supervisión de pliegos de cláusulas administrativas particulares correspondientes a todo tipo de procedimientos de contratación previstos en la legislación de contratos del sector público.
- Elaboración de informes jurídicos, económicos y administrativos relacionados con los expedientes de contratación, incluyendo informes de necesidad, insuficiencia de medios, valoración económica, modificaciones contractuales y propuestas de resolución.
- Coordinación administrativa y asistencia técnica a las Mesas de Contratación.
- Seguimiento y supervisión de la ejecución de los contratos, así como de sus incidencias, prórrogas, modificaciones, penalidades y liquidaciones, con especial significación a la gestión de la facturación y a la ejecución presupuestaria.
- Asesoramiento técnico a los distintos servicios del OAR en materia de contratación administrativa.
- Apoyo técnico y organizativo a la Jefatura del Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales en materia de recursos humanos.
- Elaboración y desarrollo, bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales, de los Planes de Empleo, Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del OAR, así como de las actuaciones derivadas de los mismos.
- Coordinación, control y seguimiento de la jornada laboral, horario, vacaciones, permisos, licencias e incidencias del personal.
- Supervisión, coordinación y respuesta a incidencias en relación con la gestión de las distintas situaciones administrativas en materia de relaciones laborales, especialmente las de incapacidad temporal, incidencias con repercusión en nómina, indemnizaciones por razón del servicio y demás expedientes de gestión de personal.
- Supervisión y coordinación del proceso estratégico del Incentivo de Productividad del OAR, incluyendo el seguimiento de objetivos, indicadores y documentación asociada.
- Asistencia a la Gerencia y a la Jefatura de Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales en reuniones con organizaciones sindicales, comisiones y órganos de coordinación interna, así como elaboración de actas e informes.
- Coordinación y seguimiento de actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales, evaluaciones de riesgos, reconocimientos médicos y vigilancia de la salud.
- Asistencia técnica para el diseño, mantenimiento y explotación de bases de datos y herramientas de gestión de personal y productividad.

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                     |                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| DOCUMENTO<br>..DECRETO: 05 Decreto_Bases convocatoria Jefatura Sección de Contratación y Gestión de Personal | IDENTIFICADORES                                                                                                                                                                                                     |                                              |
| OTROS DATOS<br>Código para validación: <b>6A7PJ-BBKMR-NWZE5</b><br>Página 4 de 5                             | FIRMAS<br>El documento ha sido firmado o aprobado por :<br>1.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 24/09/2026 14:25 | ESTADO<br><b>FIRMADO</b><br>24/09/2026 14:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3467430 6A7PJ-BBKMR-NWZE5 51CEA29272811D936441F3B1CB09FA7248D9B687) 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



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

- Colaboración con la Intervención Delegada en la elaboración y seguimiento del presupuesto de personal.
- Elaboración de informes de seguimiento/resultado en las materias propias del Servicio así como cualquier otro que se le encargue por la Jefatura del Servicio.

### Tercera. Requisitos de participación

Podrán participar en la presente convocatoria las personas aspirantes que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera, perteneciente a la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos o Consorcios.
- b) Pertenecer al subgrupo y escala exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo para el puesto convocado.
- c) Reunir los requisitos y condiciones establecidos en la RPT para el desempeño del puesto.

### Cuarta. Solicitudes y documentación

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Portal del Personal y en la página web de la Diputación, a la siguiente dirección de correo electrónico: [promocion.profesional@dip-badajoz.es](mailto:promocion.profesional@dip-badajoz.es), mediante modelo normalizado: **"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 Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz:  
(<https://www.dip-badajoz.es/diputacion/delegaciones/rrhh/>)/Empleo y formación/Puestos en comisión de servicios.

2. Junto con la solicitud deberá aportarse la siguiente documentación:

- a) **Currículum vitae**, en el que se detallen los puestos desempeñados, funciones desarrolladas, formación académica y complementaria, y demás méritos relacionados con el puesto.
- b) **Memoria**, con una extensión máxima de un folio por ambas caras, redactada en fuente Open Sans, tamaño 10, interlineado sencillo, en la que se exponga la adecuación del perfil profesional al puesto, el conocimiento de las funciones propias de la jefatura, Propuestas organizativas, metodológicas o de mejora de la unidad.

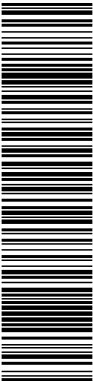
### Quinta. Comisión de valoración

1. Para la valoración de las solicitudes se constituirá una Comisión de Valoración, integrada por tres personas, todas ellas con categoría igual o superior a la del puesto objeto de provisión, y que pertenezcan al Área/Organismo/Consortio de adscripción del puesto objeto de provisión.

2. La Comisión se entenderá válidamente constituida con la presencia de dos de sus miembros.

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                     |                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| DOCUMENTO<br>..DECRETO: 05 Decreto_Bases convocatoria Jefatura Sección de Contratación y Gestión de Personal | IDENTIFICADORES                                                                                                                                                                                                     |                                              |
| OTROS DATOS<br>Código para validación: <b>6A7PJ-BBKMR-NWZE5</b><br>Página 5 de 5                             | FIRMAS<br>El documento ha sido firmado o aprobado por :<br>1.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 24/09/2026 14:25 | ESTADO<br><b>FIRMADO</b><br>24/09/2026 14:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3467430 6A7PJ-BBKMR-NWZE5 51CEA2927811D936441F3B1CB09FA7248D8B687) 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



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

Sexta. Procedimiento de valoración

1. La Comisión de Valoración realizará el análisis del currículum vitae y de la memoria presentada, valorando la idoneidad del perfil profesional de las personas candidatas para el desempeño del puesto.
2. Cuando exista más de una solicitud, la Comisión podrá realizar entrevistas personales a las personas aspirantes, con el fin de apreciar sus competencias, habilidades y aptitudes para el desempeño de las funciones del puesto.

Séptima. Propuesta de resolución

Finalizado el proceso de valoración, la Comisión de Valoración emitirá propuesta motivada, en la que se indicará la persona candidata considerada más idónea para el desempeño del puesto en comisión de servicios.

Octava. Nombramiento

El nombramiento en comisión de servicios corresponderá, por delegación de la Presidencia a la Sra. Diputada Delegada del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria, a la vista de la propuesta formulada por la Comisión de Valoración.

Novena. Duración de la comisión de servicios

La comisión de servicios tendrá carácter temporal y provisional, sin que genere derecho alguno a la consolidación del puesto ni expectativa de permanencia, y por el tiempo que se determine en el correspondiente acto de nombramiento, y en todo caso por un periodo máximo de 2 años.

Décima. Publicidad

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

**TERCERO**.- Publíquese la presente Resolución en el Portal del Personal y en la página web del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz.

Lo manda por delegación la Diputada Delegada del Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Badajoz.

La Presidenta, P.D.

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

Decreto 29/10/2025 (B.O.P. 29/10/2025)

(Documento firmado electrónicamente)

Fdo.: María Concepción López López

Por la Oficial Mayor de la Diputación, Secretaria del Organismo Autónomo de Recaudación (Resolución de la Presidente 29/07/2024) 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.

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo