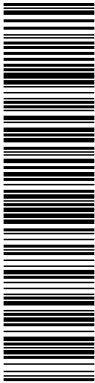


DOCUMENTO .DECRETO: 05 Decreto_Bases_Jefatura Sección Asistencia a Entidades delegantes	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LJLQG-CDKPM-2KTGX Página 1 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- López López, María Concepción, DIPUTADA DELEGADA DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 24/09/2026 14:25	ESTADO FIRMADO 24/09/2026 14:25



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3467530-LJLQG-CDKPM-2KTGX-11FAE6E98B776886D27F98B8E02F101D25082E0) 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



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 Asistencia a Entidades Delegantes**, 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 Asistencia a Entidades Delegantes**, 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 Asistencia a Entidades Delegantes**, 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 ASISTENCIA A ENTIDADES DELEGANTES ADSCRITO AL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA (OAR) DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ.”

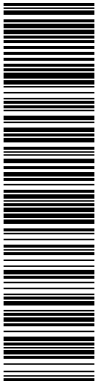
Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter temporal y provisional mediante comisión de servicios, de un puesto de **Jefatura Sección Asistencia a Entidades Delegantes**, 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: 3467530-LJLQG-CDKPM-2KTXG-11FAE6E98B776886D27F9B8EC02F101D25082E0) 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 Asistencia a Entidades Delegantes	25	CEM	(*) 18.001,20 €	AL	A1/A2	AG			E. D.

*El importe del CE es relativo a 14 pagas

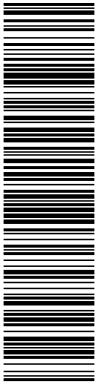
Abreviaturas:	
CD	Complemento de Destino
CE	Complemento Específico
FP	Forma de Provisión
A3	Administración Estatal, Autónoma y Local
AL	Administración Local, Diputación deBadajoz.
AG	Administración General
AE	Administración Especial
E.D.	Especial Dedicación

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.
- Docencia en cursos para personal del O.A.R. y Ayuntamientos.

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto_Bases_Jefatura Sección Asistencia a Entidades delegantes	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LJLQG-CDKPM-2KTXG Página 3 de 7	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 24/09/2026 14:25	ESTADO FIRMADO 24/09/2026 14:25



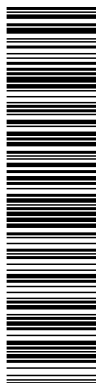
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3467530-LJLQG-CDKPM-2KTXG-11FAE6E98B776886D27F3B88EC02F101D25082E0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3



- 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

- Responsabilidad en la dirección, ejecución, coordinación y supervisión de las tareas y actividades, asignadas a la Sección, bajo las directrices de la Jefatura de Servicio.
- Gestión, seguimiento y reparto entre el personal adscrito de los cargos de los padrones de los conceptos encomendados, en concreto, las Tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local, excepto la Tasa por ocupación del dominio público local a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general (Tasa del 1,5%); y las Tasas por la prestación de servicios públicos o la realización de actividades administrativas de competencia local, excepto aquellas tasas que, por su sujeto activo, o por otra circunstancia, hayan quedado encomendadas a otra Sección Administrativa del Servicio, en ambos casos, con la necesaria adaptación al calendario fiscal vigente y a las remesas mensuales.
- Gestión, seguimiento y reparto, en su caso, entre el personal adscrito a esta Sección de los cargos de los padrones o de las liquidaciones en relación con otros ingresos no tributarios de naturaleza pública o ingresos de naturaleza privada de los conceptos encomendados.
- Como procesos específicos, la recepción y seguimiento de la puesta al cobro de los ficheros de las Comunidades de Regantes, según el protocolo interno de carga en el Editor de Recibos, con la necesaria adaptación al calendario fiscal vigente y a las remesas mensuales.
- Como procesos específicos, la supervisión de la confección, seguimiento y depuración de la puesta al cobro de los padrones de Guardería Rural y/o Mejora de Caminos Rurales en aquellos Ayuntamientos en los que el padrón se genere en base al censo de rústica y de los padrones de Alcantarillado que se generen en base al censo de urbana, con la necesaria adaptación al calendario fiscal vigente y a las remesas mensuales.
- Control y envío de la propuesta de aprobación de los informes de Contraídos de padrones y liquidaciones de las materias asignadas por la Jefatura de Servicio.
- Coordinación del personal adscrito, en la revisión de los recibos en la aplicación de Recaudación y revisión de los porcentajes de domiciliación de los mismos, antes del envío del visto bueno a la impresión por la Sección correspondiente.
- Fijación de las fechas de generación de los soportes bancarios mensuales.
- Elaboración para cada ejercicio, del calendario fiscal que aprueba en el Consejo Rector y que se publica en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Elaboración mensual del Anuncio de Cobranza, conforme al calendario anual de cobro del resto de tasas, no incluidas en el punto anterior.
- Seguimiento, control y archivo electrónico y físico de las Ordenanzas Fiscales relativas de los conceptos encomendados, archivando las publicaciones no delegadas y ubicando las publicaciones de materias delegadas en la carpeta del municipio, para su posterior configuración y actualización en el aplicativo.
- Estudio y revisión de los elementos determinantes contenidos en dichas Ordenanzas, así como la comunicación y coordinación con la entidad correspondiente, ante detección de incidencias, necesidad de consulta o de efectuar rectificaciones en la publicación.

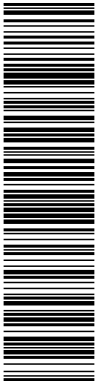


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3467530_LJLQG-CDKPM-2KTXG-11FAE6E98B77688B6D2F73B88E02F101D25082E0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está Firmado. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=3



- Configuración informática, actualización y seguimiento de las tarifas y epígrafes de las entidades delegantes, respecto a las modificaciones de los conceptos encomendados.
- Realización al cierre de cada ejercicio, en coordinación en su caso, con otras Unidades administrativas, de la copia de todos los epígrafes existentes en el aplicativo, por municipios y tasas, para garantizar la continuidad del trabajo de las entidades delegantes y la actualización a lo largo del ejercicio de las modificaciones en tarifas publicadas.
- Creación, mantenimiento y actualización de la Base de Datos en relación con los conceptos encomendados, en la que se recogen de forma diferenciada las materias correspondientes a cada municipio, mancomunidad y comunidad de regantes, constituyendo el soporte para la elaboración y cumplimentación de las fichas impositivas generadas a final de año, y destinadas a su remisión a las Entidades correspondientes.
- Control y seguimiento del reparto de la documentación de los municipios no adscritos a la Zona de Badajoz, dentro del gestor de expedientes tributarios, y de la resolución por el personal de datos, correcciones, suspensiones, devoluciones, recursos y reclamaciones correspondiente a los municipios adscritos a dicha zona y referidas a los conceptos encomendados.
- Apoyo a la Jefatura de Servicio en la realización de informes de modificación de Ordenanzas Fiscales, realizando estudios y simulaciones para los sujetos activos de las materias encomendadas.
- Colaboración con la Jefatura de Servicio, en la atención personalizada y difusión de la información pautada por la misma a las Entidades Delegantes, en los supuestos de modificaciones normativas que requieran un especial estudio y difusión para la adecuada adaptación de las Ordenanzas aprobadas por las mismas.
- Colaboración con la Gerencia en el análisis y revisión de las nuevas delegaciones y de la ratificación o revocación de las incluidas en los Convenios, que regulan la relación entre el OAR y las Entidades Delegantes.
- Estudio de las posibles delegaciones en voluntaria y clasificación de los conceptos de nueva delegación, en coordinación con la Gerencia.
- Colaboración con el titular de la Jefatura de Servicio en la realización del proceso hasta la puesta efectiva de la nueva delegación, revisando las ordenanzas fiscales reguladoras para la valoración de la viabilidad en el aplicativo de los epígrafes establecidos, la asignación del tributo al municipio, configuración de los periodos de cobro y de la forma de gestión del mismo, así como la configuración informática de los epígrafes en las Aplicaciones de Gestión Tributaria.
- Preparación de ficheros y carga de nuevos censos en el aplicativo de gestión y revisión exhaustiva de los mismos antes del contacto con la Entidad, para que ésta pueda asumir la gestión censal.
- Asistencia a las reuniones solicitadas por Gerencia u otras Jefaturas de Servicio, para las que sea requerida su presencia.
- Enlace con las empresas prestadoras del servicio de mantenimiento de aplicaciones, el Servicio de Informática y las Entidades, en los casos en que sea necesario para hacer efectiva la gestión de los conceptos encomendados.
- Gestión integral del canal de atención a las Entidades Delegantes, a través del correo info_entidad.oar@dip-badajoz.es, asegurando la correcta tramitación, coordinación y seguimiento de las comunicaciones recibidas y enviadas.
- Se incluye la generación, recopilación y remisión de los informes económico-financieros de los beneficios fiscales y la recopilación y remisión de los modelos tipo de Ordenanzas Fiscales, las simulaciones de padrones, estudios e informes elaborados por otros Departamentos y la elaboración de los mismos como responsable, en las materias asignadas, así como la medición del plazo de envío de los indicadores recogidos en la Carta de Servicios de Entidades Delegantes. Además, incluye, la planificación con el resto de departamentos y ejecución de envíos masivos periódicos del Servicio de Gestión Tributaria, correspondientes a materias recurrentes cada ejercicio y coordinación interdepartamental.

DOCUMENTO _DECRETO_ 05 Decreto_Bases_Jefatura Sección Asistencia a Entidades delegantes	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LJLQG-CDKPM-2KTXG Página 5 de 7	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 24/09/2026 14:25	ESTADO FIRMADO 24/09/2026 14:25



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3467530-LJLQG-CDKPM-2KTXG-11FAE6E98B776886D27F9B8E02F101D25082E0) 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



para la difusión de comunicaciones y campañas informativas de otros Servicios, así como, la actualización cuando sea necesario, de los grupos de destinatarios de todas las entidades de la provincia tanto respecto de los funcionarios de gestión y recaudación local, como de los secretarios/interventores de las entidades delegantes.

- Atención, asistencia e información a las Entidades delegantes y otros departamentos. en los términos encomendados por la Jefatura de Servicio.
- Asistencia formativa al personal de las Entidades Delegantes del O.A.R. en el manejo de las aplicaciones informáticas y en procedimientos relacionados con la gestión tributaria de ingresos públicos. Incluye la elaboración de manuales y guías de usuario.
- Desempeño de tareas de apoyo relacionadas con las Entidades Delegantes y con otras Secciones, orientados a fortalecer y potenciar la relación del OAR con las mismas, conforme a las directrices de la Jefatura de Servicio.
- Proponer a la Jefatura de Servicio medidas encaminadas a lograr una mayor eficacia en la gestión, así como todas las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia y la Jefatura de Servicio.
- Proponer a la Jefatura de Servicio objetivos de productividad individuales para el personal adscrito a esta Sección, así como la elaboración de los correspondientes informes semestrales y/o anuales destinados a acreditar el grado de cumplimiento o superación de los mismos.
- Colaborar con la Jefatura de Servicio en la gestión del sistema de calidad implantado en el OAR (Evaluación EFQM, Procesos, Indicadores, Plan Estratégico, Plan de Acción, Carta de Servicios).
- Anualmente proponer las revisiones o actualizaciones necesarias en los procesos relativos a las materias propias de esta Sección para su revisión por la Jefatura de 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:

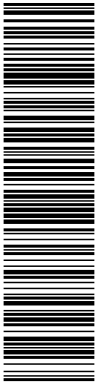
- a) Ser funcionario/a de carrera, perteneciente a la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos o Consorcios.
- b) Pertenecer al subgrupo y escala exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo para el puesto convocado.
- c) Reunir los requisitos y condiciones establecidos en la RPT para el desempeño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

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto_Bases_Jefatura Sección Asistencia a Entidades delegantes	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: LJLQG-CDKPM-2KTXG Página 6 de 7	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 24/09/2026 14:25
	ESTADO FIRMADO 24/09/2026 14:25



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3467530 LJLQG-CDKPM-2KTXG 11FAE6E98B776886D27F3988E02F101D25082E0) 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



- 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.

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.

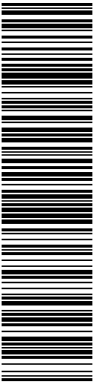
Novena. Duración de la comisión de servicios

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

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

DOCUMENTO .DECRETO: 05 Decreto_Bases_Jefatura Sección Asistencia a Entidades delegantes	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: LJLQG-CDKPM-2KTXG Página 7 de 7	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 24/09/2026 14:25
	ESTADO FIRMADO 24/09/2026 14:25



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.