



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1047440.Z1X7V-4FIQF-BVWAQ.CF56BDDF6FD4104FFE47F8ED00304AB22B39F1E) 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 |
| EL GERENTE DEL OAR | VºBº EL DIPUTADO DELEGADO DEL OAR |
| Fdo.: Manuel Cordero Castillo | Fdo.: Saturnino Alcazar Vaquerizo |

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO OAR DOCUMENTOS VARIOS: Mod. RPT OAR mayo | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: Z1X7V-4FIQF-BVWAQ Página 2 de 17 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:15 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:56 | ESTADO FIRMADO 25/05/2022 12:56 |



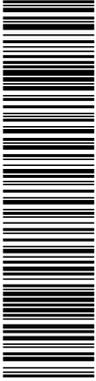
| | |
|--|--|
| | RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR |
| | MEMORIA |

La inminente implantación de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (en adelante OARM) que la Ley 69/2015 de 1 de Octubre, obliga a todas las Administraciones Públicas a disponer de los medios personales y tecnológicos que posibiliten a los interesados no obligados a comunicarse electrónicamente con las mismas y cuyas funciones se encuentran desarrolladas en el RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos; en el que se definen unas características concretas en cuanto al perfil que tiene que cumplir el personal adscrito a las mismas. El concepto de asistencia específica que debe prestarse en las OAMR, implica que el interesado no obligado a comunicarse electrónicamente, sea validado por un funcionario público (FUNCIONARIO HABILITADO) mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

Los puestos vacantes de **Jefe/a de Oficina de Castuera** (Cód. 723) y **Jefe/a de Oficina de Jerez de los Caballeros** (Cod. 734) se encuentran encuadrados en la RPT de personal laboral del OAR. Con el fin de cumplir las condiciones establecidas para ser funcionario habilitado, y por lo tanto poder ejercer la prestación del servicio que la OAMR necesita, se precisa transformar los citados puestos y encuadrarlos en la RPT de **personal funcionario**.

Por otro lado, el puesto de **Jefe/a de Negociado de la Oficina de Zafra** (Cód. 802) con plaza de Administrativo/a de Administración General (Cód. 1424) ha quedado vacante por jubilación de su titular. Dado que ya no es necesaria su cobertura y existiendo la necesidad de un puesto de Administrativo/a de Administración General OAR en la Sección de Actuaciones Masivas, integrada en el Servicio de Recaudación y Tesorería se propone la transformación del mencionado puesto de Jefe/a de Negociado de Oficina de Zafra en puesto de **Administrativo/a de Administración General OAR**, que se vinculará a la citada plaza.

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO OAR DOCUMENTOS VARIOS: Mod. RPT OAR mayo | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: Z1X7V-4FIQF-BVWAQ Página 3 de 17 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:15 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:56 | ESTADO FIRMADO 25/05/2022 12:56 |



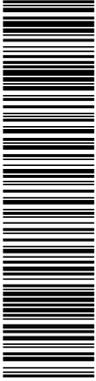
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1047440.Z1X7V-4FIQF-BVWAQ.CF56BDDF6D4104FEE47F8ED00304B22389F1E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?entL=3>

El desarrollo del convenio en materia de gestión catastral entre la Dirección General del Catastro (DGC) y el OAR, conlleva entre otras tareas, la tramitación de las alteraciones de orden jurídico, relativas a inmuebles urbanos y rústicos de los municipios que tienen delegado la gestión de Impuesto de Bienes Inmuebles en este Organismo. El número de expedientes de este tipo tramitados anualmente por el OAR no ha disminuido por la entrada de otras formas de comunicación con la DGC, sino que se ha seguido manteniendo en los últimos años. Igualmente en el nuevo convenio con la DGC se incluyen otras tareas como las actuaciones de colaboración en la actualización de las descripciones catastrales de los inmuebles a través del Mapa de Gestión, que aumenta la carga de trabajo para el personal del OAR.

Por otra parte, las actualizaciones de procedimientos, las modificaciones normativas y los cambios de criterios de la DGC hacen necesario el continuo asesoramiento al personal del OAR y EE.DD, tanto en atención a los ciudadanos para la presentación de expedientes, como en la tramitación de los mismos. Se hace necesario pues, un responsable para la coordinación, investigación, seguimiento, control y apoyo en la resolución de estos expedientes, que a su vez colabore con el resto de unidades/secciones del OAR en la tramitación de otros expedientes directamente vinculados a los mismos, como son los relativos al procedimiento de Suspensiones y sea un elemento de coordinación con el sistema de asistencia e información a los distintos usuarios de nuestros servicios (ciudadano y EE.DD).

Por esta razón se propone la modificación del puesto de Jefe/a de Negociado de IAE y IIVTNU (Cod. 758) que en la actualidad se encuentra vacante por el de **Jefe/a de Negociado de Alteraciones Jurídicas** donde se aúnan la tramitación de expedientes de suspensiones anulación, devolución, reposición de recibos o liquidaciones de IBI u otras tasas e impuestos, con las Alteraciones jurídicas, de manera que exista un responsable de coordinación, investigación, seguimiento y apoyo en la resolución de las tareas necesarias para el cambio de sujetos pasivos en los distintos tributos gestionados por OAR y coordine, controle y haga a su vez el seguimiento relativo a las suspensiones vinculadas a los mismos.

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO OAR DOCUMENTOS VARIOS: Mod. RPT OAR mayo | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: Z1X7V-4FIQF-BVWAQ Página 4 de 17 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:15 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:56 | ESTADO FIRMADO 25/05/2022 12:56 |



Quedando establecidas las funciones asignadas a los puestos así como la configuración de los mismos en las fichas descriptivas de puestos de trabajo que acompañan el presente expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Badajoz, a la fecha de la firma electrónica

EL GERENTE.-

Fdo.: Manuel Cordero Castillo

Vº. Bº.
EL DIPUTADO DELEGADO DEL OAR

Fdo.: Saturnino Alcázar Vaquerizo



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1047440.Z1X7V-4FIQF-BVWAQ.CF56BDBF6D4104FEE47F8ED00304B22B39F1E), 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?entL_d=3

(723)

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|-----------------------------------|---|---|--|---|-----------|---|-------|
|  | | RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR | | | | | | | | | |
| | | FICHA DESCRIPTIVA DE TRANSFORMACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO | | | | | | | | | |
| Funcionario <input type="checkbox"/> | | | | | Laboral <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| CONFIGURACIÓN ACTUAL | | | | | | | | | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | JEFE/A OFICINA DE CASTUERA | | | | | | | |
| NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO | | 1 | | SUBGRUPO | | | C1 | | | | |
| NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO | | 22 | | COMPLEMENTO ESPECÍFICO | | | 12.186,27* | | €/año | | |
| TIPO DE PUESTO | | | | | FORMA DE PROVISIÓN | | CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS | | | | |
| ADMINISTRACIÓN | | | | | ESCALA/SUBESCALA | | | | | | |
| REQUISITOS PLAZA | | --- | | | | | | | | | |
| TITULACIÓN | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| 3 | 5 | 3 | 4 | 6 | 4 | 1 | 1 | 1 | 2 | 6 | 1075 |
| UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO | | | | | | | | | | | |
| ÁREA/DELEGACIÓN | | | SERVICIO | | | SECCIÓN | | | NEGOCIADO | | |
| GERENCIA OAR | | | GESTION TRIBUTARIA Y CATASTRAL | | | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA | | | --- | | |
| PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE | | | | | | J. SECCIÓN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA | | | | | |
| PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS | | | | Todos los adscritos a la Oficina | | | | | | | |
| NUEVA CONFIGURACIÓN | | | | | | | | | | | |
| Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | Laboral <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | JEFE/A OFICINA DE CASTUERA | | | | | | | |
| NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO | | 1 | | SUBGRUPO | | | C1 | | | | |
| NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO | | 22 | | COMPLEMENTO ESPECÍFICO | | | 12.186,27* | | €/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. Pr. 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 | | | GESTIÓN TRIBUTARIA Y | | | INFORMACIÓN Y | | | --- | | |

| | |
|---|---|
| DOCUMENTO OAR DOCUMENTOS VARIOS: Mod. RPT OAR mayo | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: Z1X7V-4FIQF-BVWAQ Página 6 de 17 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:15 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:56 |
| | ESTADO FIRMADO 25/05/2022 12:56 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1047440.Z1X7V-4FIQF-BVWAQ.CF56BDF6FD4104FEE47F8ED00304AB22B39F1E), 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

| | | |
|--|---|--------------------|
| | CATASTRAL | ATENCIÓN CIUDADANA |
| PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE | J. SECCIÓN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA | |
| PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS | Todos los adscritos a la Oficina | |

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.

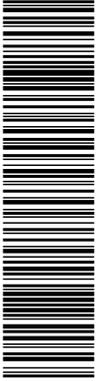
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ▶ 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 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

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO OAR DOCUMENTOS VARIOS: Mod. RPT OAR mayo | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: Z1X7V-4FIQF-BVWAQ Página 7 de 17 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:15 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:56 | ESTADO FIRMADO 25/05/2022 12:56 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1047440.Z1X7V-4FIQF-BVWAQ.CF56BDDF6D4104FFE47F8ED0004AB22B39F1E) 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

- ▶ PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REGIMEN JURÍDICO. INTERMEDIO
- ▶ HABILIDADES Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A GRUPOS DE INTERÉS. INTERMEDIO
- ▶ PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Manejo de pantallas de visualización de datos, ergonomía postural, etc.). BÁSICO
- ▶ IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO. BÁSICO

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

- ▶ GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO. INTERMEDIO
- ▶ APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL OAR. INTERMEDIO
- ▶ GESTIÓN POR PROCESOS. INTERMEDIO
- ▶ CUADRO DE MANDO INTEGRAL. BÁSICO
- ▶ EQUIPOS DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN. INTERMEDIO

** El importe del CE es el relativo a 14 pagas e incluye el incremento del 2% previsto para la anualidad de 2022.*



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1047440.Z1X7V-4FIQF-BVWAQ.CF56BDBF6D4104FFE47F8ED00304AB22B39F1E), 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?entL_d=3

(734)

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|-------|--|
| | RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR | | | | | | | | | | | |
| | FICHA DESCRIPTIVA DE TRANSFORMACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO | | | | | | | | | | | |
| | Funcionario <input type="checkbox"/> | | | | | | Laboral <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | |
| CONFIGURACIÓN ACTUAL | | | | | | | | | | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | J. OFICINA DE JEREZ DE LOS CABALLEROS | | | | | | | | |
| NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO | | | 1 | | | SUBGRUPO | | | C1 | | | |
| NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO | | | 22 | | | COMPLEMENTO ESPECÍFICO | | | 12.186,27* | | €/año | |
| TIPO DE PUESTO | | | SINGULARIZADO | | | FORMA DE PROVISIÓN | | | CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS | | | |
| ADMINISTRACIÓN | | | | | | ESCALA/SUBESCALA | | | | | | |
| REQUISITOS PLAZA | | | --- | | | | | | | | | |
| TITULACIÓN | | | --- | | | | | | | | | |
| FORMACIÓN ESPECÍFICA | | | --- | | | | | | | | | |
| CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO | | | | E.D.,J.Fx. Pr.I. 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 | | | GESTIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRAL | | | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA | | | --- | | | |
| PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE | | | | | | J. SECCIÓN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA | | | | | | |
| PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS | | | | Todos los adscritos a la Oficina | | | | | | | | |
| NUEVA CONFIGURACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | Laboral <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | J. OFICINA DE JEREZ DE LOS CABALLEROS | | | | | | | | |
| NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO | | | 1 | | | SUBGRUPO | | | C1 | | | |
| NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO | | | 22 | | | COMPLEMENTO ESPECÍFICO | | | 12.186,27* | | €/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. Pr. 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 | | | GESTION TRIBUTARIA Y | | | INFORMACIÓN Y | | | --- | | | |

| | |
|---|---|
| DOCUMENTO OAR DOCUMENTOS VARIOS: Mod. RPT OAR mayo | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: Z1X7V-4FIQF-BVWAQ Página 9 de 17 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:15 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:56 |
| | ESTADO FIRMADO 25/05/2022 12:56 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1047440.Z1X7V-4FIQF-BVWAQ.CF56BDF6FD4104FEE47F8ED00304AB22B39F1E), 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

| | | |
|--|---|--------------------|
| | CATASTRAL | ATENCIÓN CIUDADANA |
| PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE | J. SECCIÓN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA | |
| PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS | Todos los adscritos a la Oficina | |

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 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).

| | |
|--|---|
| DOCUMENTO OAR DOCUMENTOS VARIOS: Mod. RPT OAR mayo | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: Z1X7V-4FIQF-BVWAQ Página 10 de 17 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:15 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:56 |

ESTADO
FIRMADO
25/05/2022 12:56



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1047440.Z1X7V-4FIQF-BVWAQ.CF56BDDF6D4104FFE47F8ED0004AB22B39F1E) 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

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:

- ▶ 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

** El importe del CE es el relativo a 14 pagas e incluye el incremento del 2% previsto para la anualidad de 2022.*



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1047440.Z1X7V-4FIQF-BVWAQ.CF56BDDF6D4104FFE47F8ED00304AB22B39F1E), 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?entL_d=3

(802)

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------------------------------|--|----------|---|---|--------------------------------|-----------------|------------------|--------------|--|
|  | 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 | | | | JEFE/A DE NEGOCIADO OFICINA DE ZAFRA | | | | | | | | |
| NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO | | | 1 | | | SUBGRUPO | | | C1/C2 | | | |
| NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO | | | 20 | | | COMPLEMENTO ESPECÍFICO | | | 7.085,16* €/año | | | |
| TIPO DE PUESTO | | SINGULARIZADO | | | | FORMA DE PROVISIÓN | | CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS | | | | |
| ADMINISTRACIÓN | | LOCAL | | | | ESCALA/SUBESCALA | | ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | | |
| REQUISITOS PLAZA | | --- | | | | | | | | | | |
| TITULACIÓN | | --- | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 6 | 625 | |
| UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA/DELEGACIÓN | | | SERVICIO | | | | SECCIÓN | | | NEGOCIADO | | |
| GERENCIA OAR | | | GESTIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRAL | | | | INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA | | | --- | | |
| PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE | | | | | | J. SECCIÓN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA | | | | | | |
| PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS | | | Todos los adscritos a la Oficina | | | | | | | | | |
| NUEVA CONFIGURACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL OAR | | | | | | | | |
| NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO | | | 1 | | | SUBGRUPO | | | C1 | | | |
| NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO | | | 18 | | | COMPLEMENTO ESPECÍFICO | | | 6,235,08* €/año | | | |
| TIPO DE PUESTO | | SINGULARIZADO | | | | FORMA DE PROVISIÓN | | CONCURSO | | | | |
| ADMINISTRACIÓN | | LOCAL | | | | ESCALA/SUBESCALA | | ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | | |
| REQUISITOS PLAZA | | Administrativo/a Administración General | | | | | | | | | | |
| TITULACIÓN | | --- | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 3 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 5 | 550 | |
| UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA/DELEGACIÓN | | | SERVICIO | | | | SECCIÓN | | | NEGOCIADO | | |
| GERENCIA OAR | | | RECAUDACIÓN Y TESORERÍA | | | | ACTUACIONES MASIVAS | | | --- | | |
| PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE | | | | | | J. SECCIÓN ACTUACIONES MASIVAS | | | | | | |

| | |
|--|---|
| DOCUMENTO OAR DOCUMENTOS VARIOS: Mod. RPT OAR mayo | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: Z1X7V-4FIQF-BVWAQ Página 12 de 17 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:15 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:56 |
| | ESTADO FIRMADO 25/05/2022 12:56 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1047440.Z1X7V-4FIQF-BVWAQ.CF56BDDF6D4104FFE47F8ED00304B22B39F1E), 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.
- ▶ Conocer la normativa aplicable a la actividad propia de la Administración a la que pertenece.
- ▶ Organizar y controlar la documentación producto de su actividad, por cualquiera de los medios manuales o informáticos, que resulten más adecuados, según los procedimientos establecidos.
- ▶ Realización de trabajos de tratamiento de texto, de cálculo y archivísticos.
- ▶ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la Unidad a la que esté destinado.
- ▶ Instrucción de expedientes, control y seguimiento de los mismos, supervisada y dirigida por el superior.
- ▶ Informar al superior jerárquico sobre los contenidos de los expedientes.
- ▶ Trabajos de oficina tales como, toma de datos, consulta de bases de datos, cumplimentación de diligencias.
- ▶ Notificación de actos tributarios o recaudatorios, por personación o servicio postal.
- ▶ Actuaciones para liquidación por cobro, data o cualquier otra contemplada en las leyes y reglamentos tributarios.
- ▶ Trabajo de campo: Búsqueda de información para conseguir la finalización del expediente.
- ▶ 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.

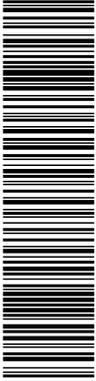
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ▶ Supervisar el correcto funcionamiento del sistema establecido de forma coordinada con el Servicio de Informática y con la propia Junta de Extremadura.
- ▶ Coordinar con el Negociado de Embargos Masivos en Cuenta Corriente el levantamiento de los embargos que correspondan para evitar duplicidad de actuaciones recaudatorias respecto de un mismo expediente. A estos efectos, los levantamientos de embargos que solicite este negociado tendrán carácter prioritario.
- ▶ Promover los expedientes de devolución de ingresos que con ocasión de la práctica de este tipo de embargos se consideren necesarios.
- ▶ Dar cuenta de sus actuaciones y de los resultados obtenidos a la jefatura del servicio.
- ▶ Aplicar los recibos que sean procedentes con el producto obtenido de esta actuación de embargo.
- ▶ Procesar los datos obtenidos de la práctica de los embargos en las aplicaciones que utilice
- ▶ Controlar las notificaciones que deban realizarse y preparar la publicación edictal de las que procedan.
- ▶ Atender a las consultas que por cualquier medio se presenten a su conocimiento con especial consideración a las formuladas por los contribuyentes afectados.
- ▶ Mantener el adecuado régimen de cooperación y colaboración con el departamento competente de la Junta de Extremadura.
- ▶ Expedirá las certificaciones de los asuntos que con ocasión de su cargo conozca, salvo que dicha certificación esté expresamente atribuida a la competencia de otra unidad administrativa del OAR o de la Junta de Extremadura.

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. BÁSICO
- ▶ PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REGIMEN JURÍDICO. BÁSICO
- ▶ 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 OAR DOCUMENTOS VARIOS: Mod. RPT OAR mayo | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: Z1X7V-4FIQF-BVWAQ Página 13 de 17 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:15 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:56 | ESTADO FIRMADO 25/05/2022 12:56 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1047440.Z1X7V-4FIQF-BVWAQ.CF56BBD6FD4104FFE47F8ED0004AB22B39F1E) 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

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

- ▶ GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO. INTERMEDIO
- ▶ APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL OAR. INTERMEDIO

** El importe del CE es el relativo a 14 pagas e incluye el incremento del 0,9% previsto para la anualidad de 2021.*



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1047440.Z1X7V-4FIQF-BVWAQ.CF56BDDF6D4104FEE47F8ED00304AB22B39F1E), 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

(758)

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------|--------------------------------|--|----------|--|---|-----------|----------|------------------|--------------|--|
| | 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. NEGOCIADO IAE E IIVTNU | | | | | | | | |
| NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO | | 1 | | SUBGRUPO | | | | C1/C2 | | | | |
| NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO | | 20 | | COMPLEMENTO ESPECÍFICO | | | | 7.085,16* | | €/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. Pr. J | | | | | | | | |
| APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | Total | |
| 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 6 | 625 | |
| UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA/DELEGACIÓN | | | SERVICIO | | | | SECCIÓN | | | NEGOCIADO | | |
| GERENCIA OAR | | | GESTION TRIBUTARIA Y CATASTRAL | | | | GESTIÓN TRIBUTARIA DE INMUEBLES | | | IAE E IIVTNU | | |
| PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE | | | | | | J. SECCIÓN GESTIÓN TRIBUTARIA DE INMUEBLES | | | | | | |
| PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS | | | | Todos los adscritos al Negociado | | | | | | | | |
| NUEVA CONFIGURACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | Laboral <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | J. NEGOCIADO ALTERACIONES JURÍDICAS | | | | | | | | |
| NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO | | 1 | | SUBGRUPO | | | | C1/C2 | | | | |
| NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO | | 20 | | COMPLEMENTO ESPECÍFICO | | | | 7.085,16* | | €/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. Pr. J | | | | | | | | |
| APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | Total | |
| 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 6 | 625 | |
| UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA/DELEGACIÓN | | | SERVICIO | | | | SECCIÓN | | | NEGOCIADO | | |
| GERENCIA OAR | | | GESTIÓN TRIBUTARIA Y | | | | GESTIÓN TRIBUTARIA | | | --- | | |

| | |
|--|---|
| DOCUMENTO OAR DOCUMENTOS VARIOS: Mod. RPT OAR mayo | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: Z1X7V-4FIQF-BVWAQ Página 15 de 17 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:15 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:56 |
| | ESTADO FIRMADO 25/05/2022 12:56 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1047440.Z1X7V-4FIQF-BVWAQ.CF56BDBF6D4104FF47F8ED00304B22B39F1E) 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?entL=3>

| | | |
|--|--|--------------|
| | CATASTRAL | DE INMUEBLES |
| PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE | J. SECCIÓN GESTIÓN TRIBUTARIA DE INMUEBLES | |
| PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS | Todos los adscritos al negociado | |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

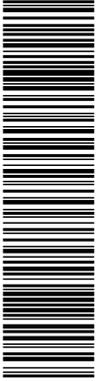
FUNCIONES GENÉRICAS:

- ▶ Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- ▶ Control de la calidad/cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Unidad.
- ▶ Control en la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la Unidad.
- ▶ Supervisión y reparto de la documentación de entrada y salida.
- ▶ Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- ▶ Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el superior jerárquico.
- ▶ Emisión de informes para el superior jerárquico.
- ▶ Coordinación con otros departamentos, con la Jefatura de Servicio o la Gerencia.
- ▶ Docencia en cursos para personal del O.A.R. y Ayuntamientos.
- ▶ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a las actividades externas que se consideren de interés.
- ▶ Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- ▶ Sustituir al inmediato superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedad de corta duración cuando sea designado para ello.
- ▶ Elaboración de la Estadística mensual de su Unidad.
- ▶ Elaboración de la Memoria Anual de su Unidad.
- ▶ Elaboración del Plan anual de trabajo.
- ▶ Apoyo al resto de personal de su Unidad.
- ▶ Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativa.
- ▶ En general, cualesquiera otra tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ▶ Cumplimiento de los términos establecidos en el Convenio de colaboración formalizado entre la Dirección General del Catastro y el OAR en lo referente a las siguientes materias:
 - Control y seguimiento de la tramitación y colaboración en la resolución de reclamaciones y recursos de reposición, de los expedientes de alteraciones jurídicas.
 - Colaboración en las actuaciones de mantenimiento de la base de datos catastral a través del Mapa de Gestión.
 - Colaboración en las Oficinas de atención al público instaladas en los municipios a consecuencia de actuaciones catastrales masivas.
 - Colaboración en la notificación postal a los interesados de expedientes catastrales incluidos en el convenio.
 - Control y seguimiento de los PIC establecidos en las distintas Oficinas del OAR.
 - Actuar como contacto con la DGC en materia de resolución de consultas derivadas del personal del OAR responsable de la tramitación de expedientes de alteraciones jurídicas
- ▶ Asesoramiento al personal del OAR en lo que se refiere a la presentación y la tramitación de los expedientes de alteraciones jurídicas y suspensiones.
- ▶ Asesoramiento a los ayuntamientos en relación con las alteraciones jurídicas y suspensiones de recibos
- ▶ Colaboración con el resto de departamentos del OAR en lo referente a tramitación de expedientes tributarios de suspensiones y alteraciones jurídicas.
- ▶ Docencia a través del Servicio de Formación de la Diputación de Badajoz y del departamento de formación propia del OAR a personal de las EEDD y del OAR en la tramitación de los expedientes de alteraciones jurídicas.
- ▶ Colaboración en tareas vinculadas con la gestión por procesos dentro de su ámbito de actuación (revisión de procesos, seguimiento indicadores, resolución quejas y sugerencias y otras).

| | |
|--|---|
| DOCUMENTO OAR DOCUMENTOS VARIOS: Mod. RPT OAR mayo | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: Z1X7V-4FIQF-BVWAQ Página 16 de 17 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:15 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:56 ESTADO FIRMADO 25/05/2022 12:56 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1047440.Z1X7V-4FIQF-BVWAQ.CF56BDDF6D4104FEE47F8ED00304AB22B39F1E) 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

- ▶ Otros trabajos encargados por la Jefatura de Unidad/Sección de Inmuebles o por la Jefa del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral.

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

** El importe del CE es el relativo a 14 pagas e incluye el incremento del 2% previsto para la anualidad de 2022.*

| | |
|--|---|
| DOCUMENTO OAR DOCUMENTOS VARIOS: Mod. RPT OAR mayo | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: Z1X7V-4FIQF-BVWAQ Página 17 de 17 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:15 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 25/05/2022 12:56 |
| | ESTADO FIRMADO 25/05/2022 12:56 |



| | |
|--|--|
| | RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR |
| | ANEXO ECONÓMICO |

III. ANEXO ECONÓMICO EXPRESIVO DE LA PREVISIÓN DE COSTES DE LA MODIFICACIÓN PROPUESTA Y EL SISTEMA DE FINANCIACIÓN DE LA MISMA.

La valoración económica se concreta en el importe derivado del coste salarial y de seguro social correspondiente a la modificación de los puestos de **Jefe/a de Oficina de Castuera** y de **Jefe/a de Oficina de Jerez de los Caballeros** y las transformaciones de los puestos de **Jefe/a de Negociado de Oficina de Zafra en Admtvo/a Administración General O.A.R** y del **Jefe/a de Negociado de IAE e IIVTNU en Jefe/a Negociado de Alteraciones Jurídicas**.

| Puesto | CONCEPTO | | |
|---|---------------|------------------|-------------------|
| | Retribuciones | Seguros Sociales | Subtotal |
| 723 - J. OFICINA DE CASTUERA | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 734- J. OFICINA DE JEREZ DE LOS CABALLEROS | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 802- ADMINISTRATIVO/A ADMON. GRAL. OAR | -1.552,04 € | -465,61 € | -2.017,65 € |
| 758- J. NEG. ALTERACIONES JURÍDICAS | 3.670,73 € | 1.223,58 € | 4.894,31 € |
| | | TOTAL | 2.876,66 € |

Badajoz, a la fecha de la firma

EL GERENTE.-

Fdo.: Manuel Cordero Castillo

Vº. Bº.

EL DIPUTADO DELEGADO DEL OAR

Fdo.: Saturnino Alcázar Vaquerizo