

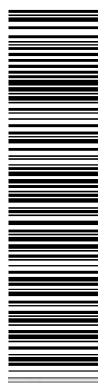
DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACIÓN	
OTROS DATOS Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461-LFZVK-I3VXO-YAVIR_148743FDEB37ABBE40EE369F79D05C18547BA4) 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: http://sede.cjv-balear.es/portal/validador.do?ent_uf=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 Fdo.: Manuel Cordero Castillo	VºBº EL DIPUTADO DELEGADO DEL OAR Fdo.: Saturnino Alcazar Vaquerizo

DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT QAR	IDENTIFICACIÓN	
OTROS DATOS Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461-LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDEB37ABE4AE365F79BD65C18547BA4) 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: http://sede.dip-badajoz.es/portal/validador.do?ent_uf=3

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
	MEMORIA

Al Servicio de Inspección le corresponde, desde su creación como tal, el ejercicio de las funciones administrativas que constituyen la Inspección tributaria y que están recogidas en el artículo 141 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en los artículos 170 y ss. del RD 1065/2007, de 27 de julio, Reglamento de Gestión e Inspección Tributaria, así como la incoación, tramitación y resolución de los procedimientos sancionadores por comisión de las infracciones tipificadas en la Ley General Tributaria.

El organigrama del Servicio se adaptaba al ejercicio de estas competencias y estaba integrado, además de por la Jefatura de Servicio, por una Jefatura de Sección de Inspección de Hacienda Pública Local, un puesto de Subinspector/a, una jefatura de negociado de Inspección de Hacienda Pública local, un puesto de auxiliares de inspección y dos auxiliares administrativos.

A partir del año 2015, tras las reestructuraciones acometidas en la Diputación y el Organismo Autónomo de Recaudación, se incorporaron al Servicio de Inspección las funciones derivadas de la encomienda de la gestión y tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de seguridad vial y, consecuentemente, los trabajadores responsables de desarrollar estos cometidos: un jefe de Sección (desde enero del 2020, con anterioridad Técnico Medio), una administrativo y cinco auxiliares administrativos.

En la actualidad son 107 Ayuntamientos los que nos han delegado la tramitación de los procedimientos sancionadores por infracciones de tráfico, entre ellos los más poblados de la provincia, lo que supone que anualmente se tramiten alrededor de 110.000 denuncias.

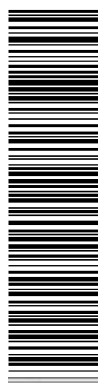
La puesta en marcha de los nuevos radares, que han sido cedidos a los Ayuntamientos, va a conllevar la duplicación de las infracciones detectadas y, por ende, de los expedientes a tramitar.

Por otra parte, desde el año 2017, tras la firma del correspondiente Convenio entre el Presidente de la Diputación y el Alcalde de Badajoz, este Servicio es responsable de la tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de contaminación acústica, cuya instrucción está encomendada a la Sección de Sanciones no Tributaria.

Consecuentemente a su naturaleza proactiva, el Organismo Autónomo de Recaudación, tras participar activamente en la redacción de una Ordenanza de Convivencia y Seguridad Ciudadana en coordinación con la Federación Extremeña de Municipios y Provincias, la Junta de Extremadura, la Delegación del Gobierno y la Diputación de Cáceres, ofreció a todos los Ayuntamientos de la provincia un importante servicio, la tramitación integral de los procedimientos sancionadores derivados de la comisión de infracciones tipificadas en dicha Ordenanza.

Cuarenta y cinco (45) Ayuntamientos han encomendado al OAR esta tarea, y en breve, lo van a hacer cinco más. El Ayuntamiento de Badajoz ya ha aprobado la Ordenanza tipo y se espera que en los próximos meses encomienden al OAR la tramitación de los procedimientos sancionadores en esta materia. Desde el 1 de enero de este año hasta el 1 de septiembre se han tramitado 685 procedimientos sancionadores.

DOCUMENTO SOLIC.TID: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACION	
OTROS DATOS Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461-LFZVK-I3VXO-YAVIR-1487439FDEB37ABBE4E0E365F79D05C18547BA4) 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: http://sede.sede.cjy-batagoz.es/portal/validacion.do?ent_uf=3

La tramitación de estos procedimientos sancionadores es compleja, puesto que son aplicables distintas legislaciones específicas como, la Ley Orgánica de Seguridad ciudadana, la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades recreativas de Extremadura, la Ley que regula el consumo de alcohol por menores y en las vías públicas, la Ley que regula la tenencia de animales potencialmente peligrosos, y las más generales y básicas de Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y Ley de Bases del Régimen Jurídico Local.

El procedimiento jurídico para imponer sanciones conlleva múltiples actuaciones y fases, además de requerir un continuo contacto con el órgano sancionador y garantizar todos los derechos que corresponden a los denunciados. La tramitación de esos procedimientos es más compleja que el procedimiento sancionador en materia de tráfico, precisa fundamentar la culpabilidad del autor de la infracción, establecer sanciones proporcionadas a la gravedad de la infracción, intencionalidad y al daño cometido, por lo que ha de graduarse la sanción impuesta según los criterios establecidos en las normas aplicables, lo que requiere la participación de personal con suficientes conocimientos jurídicos y con capacidad de reacción ante las dificultades de diversa índole que se pueden presentar a lo largo de la tramitación. Por otra parte, hay que advertir que el soporte informático, dispuesto para la ejecución de estos expedientes, no está finalizado, requiere mejoras importantes, lo que implica que deben realizarse algunas tareas manualmente.

La cantidad de expedientes sancionadores en materia de convivencia y seguridad ciudadana que se tramitan anualmente y la previsión de que en los próximos meses vamos a recibir más encomiendas hace necesario dotar a la sección de un puesto y plaza de **4963 - TÉCNICO/A MED. DE GESTIÓN TRIBUTARIA (2073- Tco/a Med. Gestión Tributaria)** con el fin de realizar la tramitación de estos procedimientos y así responder a las expectativas de calidad de los servicios que prestamos a las Entidades Delegantes.

Uno de los objetivos más importantes del OAR es reducir la cifras pendiente de ingreso. Este objetivo por su importancia, transcendencia y sobre todo volumen de trabajo va a suponer que parte de los efectivos del servicio de subastas colaboren en la instrucción de los expedientes que darán lugar procedimientos ejecutivos o declaración de fallidos de esos derechos .

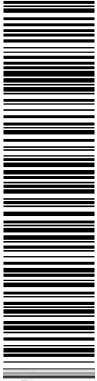
Que liquidar el pendiente se convierta en una prioridad tiene como consecuencia que durante el plazo que dure esta depuración que asciende a día de la fecha a 140 millones de euros aproximadamente el servicio de subastas se verá mermado, siendo necesario de reforzar la sección mediante la creación de una jefatura de negociado que colabore con el jefe de sección en las las funciones que éste desarrolla.

La administración debe ser capaz de adaptarse a las necesidades, la fijación de una nueva prioridad dentro del servicio entre otras consecuencias implica que debemos preparar la sección de subastas para el volumen de trabajo que habrá que desarrollar en los próximos 4 o 5 años donde habrá que ir depurando poco a poco los expedientes administrativos que se instruirán .

EL cambio en la priorización de objetivos que supondrá una merma en el personal disponible para que la sección pueda desarrollar sus trabajos que afecta sobre todo a los cuatro trabajadores que hay en Mérida implica que deba crearse una figura intermedia que lleve la coordinación dentro del servicio de entre otras las siguientes funciones :

- Recepción, control, seguimiento y depuración de las solicitudes de Valoración de bienes inmuebles realizada por los instructores.

DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACIÓN	
OTROS DATOS Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461/LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDEB37ABE4AEE365F758D65C185478A4) 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: http://sede.sede.cj-batuzoc.es/portal/validacion.do?ent_uf=3

- Envío de las solicitudes de valoración a las empresas encargadas del servicio de peritaje, control y supervisión de las tasaciones.
- Control de calidad de los trabajos realizados por la empresa tasadora, facturación y envío a los instructores.
- Organización, control y archivo de los expedientes de subasta remitidos a la Sección de subasta.
- Instrucción de expedientes de subastas supervisadas por el superior jerárquico.
- Elaboración y notificación de los Acuerdos de Subasta.
- Requerir a los instructores documentación o subsanación de defectos.
- Realización de notificaciones electrónicas y postales. Edictos de notificación por comparecencia BOE.
- Comunicar el estado de la deuda a otros acreedores.
- Solicitar certificaciones al Registro de la Propiedad.
- Alta de expedientes de subastas en el portal de Gestión de subastas del BOE y constitución de NRC's.
- Control del desarrollo de las subastas en el portal de subastas BOE
- Actuaciones posteriores a la subasta, requerimientos al deudor, comunicación de liquidación de expedientes y cualquier otro que resulten necesarios para la tramitación de los trabajos encomendados.
- Realización de tareas de apoyo en la elaboración de Actas de subastas al mejor postor, Certificaciones de acta de subasta y Mandamiento de cancelación a los adjudicatarios.
- Solicitud de informe de adjudicación a los entes acreedores de los bienes inmuebles declarados desiertos en el procedimiento de subasta.

Por tanto ante la carga de trabajo del jefe de sección debe apostarse por la creación de la Jefatura de Negociado debido a que la sección posee una estructura organizativa que hace necesaria la creación de la misma con la denominación. Por ello, se traslada la propuesta de creación del puesto **04964 - JEFE/A NEGOCIADO DE SUBASTAS Y VALORACIONES.**

El Organismo Autónomo de Recaudación, con el fin de gestionar con agilidad sus procesos y afrontar los retos que se plantean como Administración Pública, considera clave alinear su estructura organizativa con sus objetivos estratégicos.

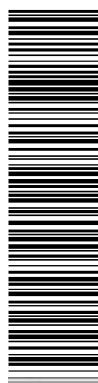
El Servicio de Recaudación y Tesorería donde se encuadraría este negociado de valoraciones y subastas tiene un potencial importante pero debemos atender a las necesidades de personal y organizativas que aseguren la mayor eficacia y eficiencia en la gestión de los RRHH del servicio siendo esta Jefatura de Negociado un aspecto necesario para afrontar los retos que tendremos en el servicio durante los próximos años.

Para el ejercicio de dichas competencias, el organismo asume, como criterio de organización interna, el principio administrativo de gestión por procesos.

Hasta ahora, no existía la Jefatura de Negociado de valoraciones y subastas se pretende que ejecute funciones de auxilio y coordinación al Jefe de Sección y Jefe de Servicio en aquellas funciones enumeradas anteriormente cuando sean necesarias por razones del servicio.

Durante el ejercicio presupuestario 2023 se implantara en el Servicio de Recaudación y Tesorería el programa informático dará paso a una administración ágil, eficiente, eficaz donde los automatismos se encuentren dentro de los procesos integrados esta situación implicara que la sección de subastas se actualice de esta manera se pretende que la jefatura de negociado que se propone crear colabore ayude y coordine la implantación de dicho aplicativo informático de

DOCUMENTO SOLIC.TID: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACION	
OTROS DATOS Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461-LFZVK-I3VXO-YAVIR-1487439FDEB37ABE4AEE365F79D05C18847BA4) 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: <http://sede.cjiv-batuzoc.es/portal/validacion/verifirm.php>

manera que no hayan trastornos en el servicio y que el cambio en la tramitación y gestión de expedientes se realice de una manera ordenada y coordinada para evitar que la transición de un sistema el actual al nuevo.

Esta propuesta se incardina entre otras cosas para lograr que el sistema de gestión de calidad implantado en el OAR continúe su evolución positiva y ascendente sin que los cambios que van a venir en los próximos años en el servicio por los motivos antes expuestos no pueden suponer una merma en la gestión y control de la calidad.

Dentro de este contexto organizativo y funcional, y como consecuencia del amplio alcance a nivel competencial del Servicio en general y la sección de subastas en particular presentan números retos que deben ejecutarse de una manera ordenada y no hay mayor reto dentro de la gestión de RRHH que adelantarse a los problemas, las funciones actuales que desarrolla el Jefe de Sección que son amplias y variadas deberán en esta jefatura de negociado colaborar para la consecución de los objetivos del servicio.

Asimismo, forma parte de los objetivos del organismo, dotar a la organización de personal cualificado en competencias vinculadas a las funciones de auditoría, con capacidad para formar parte de los equipos de auditoría interna según se establece en nuestro proceso de gestión de mejora.

La jefatura de Negociado de Subastas y Valoraciones contribuiría a dotar a la estructura organizativa del OAR del personal técnico cualificado y necesario para satisfacer las necesidades expuestas anteriormente.

Uno de los retos a los que se va a enfrentar el OAR es reducir las cifras pendientes de ingresos. Este trabajo es importante porque se va llevar a cabo una labor de limpieza de deudas que, o bien deben ser datadas por anulación, por insolvencia o por prescripción.

Este reto afectará a todos y cada uno de las secciones del Servicio de Recaudación y Tesorería por su transcendencia, si bien es un objetivo ambicioso a corto plazo por el volumen total de pendiente, más de 130 millones de euros, que se reparten en más de 6.000 expedientes pendientes de instruir y es en este punto donde surge la necesidad de reforzar la Sección de instrucción de grandes expedientes, en tanto en cuanto las competencias que desarrolla el Jefe de Sección en el proyecto sapiens requieren cada vez más dedicación al proyecto formativo estrella del OAR con las entidades delegantes.

Como hemos comentado por la cuantía que ofrecen los datos económicos el proyecto de DATAS requerirá que los próximos años el Jefe de esta Sección requiera de muchísimo más tiempo, además de para dirigir el proyecto sapiens para instruir los expedientes de mayor transcendencia económica o que requieran de mayor dificultad, teniendo un volumen ingente de trabajo.

Ante esta perspectiva urge cada vez más reforzar la sección con un puesto de trabajo que sirva de apoyo, asistencia y colaboración con el jefe de sección que sirva de enlace con los diferentes trabajadores de la sección, se trata de crear un puesto y plaza de **04969 – TÉCNICO/A MED. RECAUDACIÓN (2074- Tco/a Med. Recaudación)** que sea dinámico y no se incardine en un trabajo concreto, se trata que lleve a cabo las encomiendas que le

DOCUMENTO SOLIC.TID: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACIÓN	
OTROS DATOS Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461-LFZVK-I3VXO-YAVIR-148743FDEB37ABE4AE36F79D05C18647BA4) 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: http://sede.cjy-badajoz.es/portal/validacion.do?ent_pl=3

ordene el Jefe de su Sección y que logren la agilización de la instrucción de los expedientes de mayor cuantía, concursos de acreedores entre otras funciones de colaboración.

Por la importancia que va adquirir esta sección en los próximos años debemos reforzarla con antelación y anticiparnos a las necesidades futuras.

La Sección de Información y Atención Ciudadana incluye entre sus funciones la coordinación de las oficinas comarcales, que además de las labores de atención telefónica y presencial que prestan, realizan otras numerosas tareas relacionadas con la gestión tributaria y recaudatoria. Dado que el grupo que conforma estos empleados es amplio y está repartido en las distintas oficinas comarcales, se propone la creación de un puesto y plaza de **4962 - TÉCNICO/A MED. DE GESTIÓN TRIBUTARIA (2072- Tco/a Med. Gestión Tributaria)** que realice las funciones de coordinación, seguimiento y control de los trabajos que se realizan por el personal en las distintas oficinas.

En la Oficina de Zafra se atienden once municipios que suman más de 40.000 habitantes, esto origina una numerosa atención ciudadana, tanto presencial como telefónica y por consiguiente una gran cantidad de trámites a resolver por el personal de la oficina. Se hace necesaria, por tanto, la creación del puesto de **04965 - JEFE/A NEGOCIADO OFICINA ZAFRA**, para colaborar con el Jefe de Oficina en el control y seguimiento en la gestión de expedientes, así como en la colaboración de la atención ciudadana.

La apuesta del OAR por la Responsabilidad Social Corporativa, persigue el crecimiento sostenible en los ámbitos económico, ambiental y social, teniendo en cuenta a los diferentes grupos de interés afectados por su actividad.

Desde el año 2009, en la que el OAR publica su primera Memoria de RSC, ha venido desarrollando numerosas iniciativas en dicha materia, incorporando aspectos ambientales y de responsabilidad social a través de varias acciones dirigidas a mejorar el medio ambiente, los servicios prestados, las relaciones con las partes interesadas del entorno social y las condiciones de los trabajadores y trabajadoras.

La RSC se alinea perfectamente con la Visión del OAR de ser una administración digital, proactiva y excelente, referente a nivel nacional en la gestión de los ingresos públicos, cercanos, conocidos y valorados por la ciudadanía, que contribuya al desarrollo económico, social y sostenible de la provincia de Badajoz.

A lo largo de estos años estas acciones han sido definidas, desarrolladas y ejecutadas en diferentes planes directores. Actualmente el Plan Director 2022/2024 se estructura en 3 ejes y 6 compromisos que pretenden dar respuesta a los retos planteados por el OAR como la transparencia, sociedad/medioambiente y personas. Asimismo, para poder desarrollar los 6 compromisos establecidos, es necesario que el OAR siga avanzando y por ello hemos establecido 2 nuevos proyectos, así como 18 acciones nuevas que se integran en los proyectos ya implantados en el organismo.

La Responsabilidad Social Corporativa entronca perfectamente con la visión del OAR, y se integra en la estrategia del OAR, estando presente en uno de los ejes y con una estrategia definida "impulso de la RSC" del Plan Estratégico 2021-2023. Esta integración es un hecho desde su inclusión como eje diferenciado en los anteriores planes estratégicos.

El entorno VUCA en el que se mueven las organizaciones en la actualidad, se caracteriza por la volatilidad, la incertidumbre, la complejidad y la ambigüedad. En este entorno, las Administraciones Públicas se deben adaptar de forma rápida a los cambios constantes que se producen, e implementar estrategias flexibles de reducción de burocracia y simplificación administrativa, acompañadas de un

DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACIÓN	
OTROS DATOS Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461 LFZVK-I3VXO-YAVIR 1487439FDEB37ABBE40EE36F758D65C188478A4) 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: http://sede.dip-batagor.es/portal/validacion.do?ent_p=3

comportamiento ético, transparente y de respeto al medio ambiente y la sociedad. Incorporar la sostenibilidad en la Visión, es clave para poder afrontar mejor este entorno actual. Conseguir esta adaptación al entorno y contribuir a la mejora de la provincia, sólo es posible si el OAR cuenta con un equipo de profesionales altamente comprometidos y alineados a los objetivos del organismo. Por ello, es clave cuidar a las personas que integran la organización y reconocerles su implicación en el logro del éxito del OAR.

A partir del ejercicio 2023 se pretende ampliar el catálogo de actuaciones a realizar, continuando con la labor de mejora, por lo que se necesita ampliar las capacidades de actuación del grupo de trabajo de RSC, dotándole de una figura estable que facilite la correcta ejecución del Plan de Responsabilidad Social Corporativa del OAR.

Por ello, procederá la creación de un puesto de **04966 - JEFE/A UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (RSC)**, con el fin de reforzar gestión del Plan de Responsabilidad Social Corporativa del OAR, así como llevar a cabo el seguimiento de indicadores que contribuyen a la medición y rendición de cuentas del mismo.

Durante el año 2022 se han jubilado tres empleados de este Organismo Autónomo que desempeñaban los puestos de Jefe de de Oficina de Castuera, Jefe de Oficina de Jerez de los Caballeros y Jefe de Oficina de Fuentes de Cantos. Estos tres puestos tienen asignados una plaza de Administrativo las cuales se encuentran vacantes. Para poder continuar con los trabajos desarrollados en las distintas oficinas es necesario crear tres puestos de **04967-04968-04970- ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL O.A.R.** y vincularlos a las plazas vacantes de las oficinas mencionadas (**10328, 10331 y 12161**).

Con el fin de continuar con la carrera administrativa de los empleados del OAR, el pasado 2021 se inició la promoción del grupo C1 al A2. Para continuar con la misma se propone la creación de tres puestos y plazas de **04959-04960-04961-TÉCNICO/A MED. RECAUDACIÓN (2076-2077-2078- Tco/a Med. Recaudación)** para ser cubierto por promoción interna y con ello incrementar la especialización de los empleados del OAR.

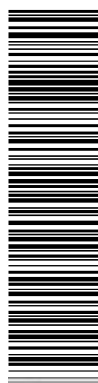
En otro sentido y con el fin de cumplir con el compromiso con los Sindicatos firmado en el año 2003, relativo a incluir en las Ofertas y Planes de empleo las plazas suficientes para alcanzar la relación de plazas de Administrativos y Auxiliares Administrativos de uno a uno como mínimo, se propone la creación de un puesto y plaza de **04949-ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL O.A.R. (2075 -Admtvo/a Administración General)**, para cubrir por promoción interna.

Los puestos y plazas creados para ser cubierto por promoción interna requieren la amortización de los puestos y plazas de origen una vez resuelta la convocatoria de promoción interna que origina su creación.

Con motivo de la jubilación de los titulares de los puestos y plazas de **3924-J. NEG. EMBARGOS CCAA (10.322-Admtvo/a Administración General)**, y **1976-AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL O.A.R. (10.768-Auxiliar Administración General)**, no siendo necesaria la continuidad de los mismos se procede a su **amortización**.

El puesto y plaza de **897-AUXILIAR ADMTVO/A O.A.R. (1.406 -Auxiliar transformación)** la inclusión de la OAR de sus cuencas de la OAR con el fin de sustituir la Oficina de Montijo.

DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACION	
OTROS DATOS Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199161 LFZVK-I3VXO-YAVIR_148743FDEB37ABBE40EE365F79D05C18547BA4) 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: <http://sede.dip-badajoz.es/portal/validador/verifirm.php3>

Por último, el puesto **1903-JEFE/A SECCIÓN DE SOFTWARE** y la plaza **1509-Tco/a Grado Medio Informática** pasan a formar parte de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla Orgánica de la Diputación de Badajoz, por lo que se procede a su amortización en esta Entidad.

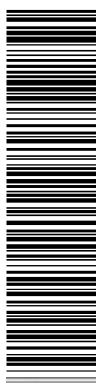
Badajoz, a la fecha de la firma electrónica

EL GERENTE.-

Fdo.: Manuel Cordero Castillo

**Vº.Bº,
EL DIPUTADO DELEGADO DEL OAR**

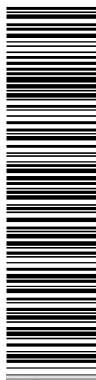
Fdo.: Saturnino Alcázar Vaquerizo



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461-LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDEB37ABBE40EE36F758D65C188478A4) 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: http://sede.sip-batuzar.es/portal/validador.do?ent_p=3

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				TÉCNICO/A MED. GESTIÓN TRIBUTARIA								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			A2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		20		COMPLEMENTO ESPECÍFICO				10.909,50*		€/año		
TIPO DE PUESTO		NS			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMN. ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA												
TITULACIÓN		GRADO EN DERECHO O ECONOMIA										
FORMACIÓN ESPECÍFICA												
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D., G.L. 365d., Prt. J								
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
4	4	3	4	5	4	1	1	1	5	4	925	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO				SECCIÓN			NEGOCIADO		
OAR			INSPECCIÓN				SANCIONES NO TRIBUTARIAS					
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						JEFE DE SECCION DE SANCIONES NO TRIBUTARIAS						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
FUNCIONES GENÉRICAS:												
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención al público, presencial, telefónica y telemática. ▶ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la unidad administrativa a la que esté destinado. 												

DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACIÓN	
CONTENIDO Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461 LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDEB37ABBE40EE365F79D05C18547BA4) 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: http://sede.cjy-batuzar.es/portal/validacion.do?ent_pla3

- ▶ Control, seguimiento y tramitación de expedientes que requieran un nivel medio de grado de especialización en lo que se refiere a materia de gestión tributaria y recaudatoria.
- ▶ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- ▶ Prestar apoyo administrativo en aquellas tareas que le sean encomendadas.
- ▶ Elaboración de informes técnicos solicitados por el superior jerárquico.
- ▶ Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- ▶ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la unidad administrativa, sobre todo los encaminados a la optimización de procesos ya establecidos así como la adecuada atención a los usuarios.
- ▶ Sustituir al inmediato superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado para ello.
- ▶ Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la Entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- ▶ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ▶ Control y seguimiento de procedimientos sancionadores por infracciones a la Ordenanza de Seguridad y convivencia Ciudadana de los diferentes municipios que se adscriban al convenio pertinente, en el aplicativo CoEx creado al efecto.
- ▶ Envío al BOE de los anuncios de notificación de acuerdos de inicio, propuestas de resolución, resoluciones sancionadoras y resoluciones de recursos de reposición referentes a los expedientes por procedimientos sancionadores en materia de convivencia y seguridad ciudadana.
- ▶ Análisis y tramitación de alegaciones y recursos de reposición en coordinación con el Jefe de la Sección de Sanciones no Tributarias.
- ▶ Enlace de la Sección con las diferentes Jefaturas y Ayuntamientos a los efectos de altas de municipios, de agentes denunciadores, órganos sancionadores, etc. de cada uno de los municipios que se van incorporando al convenio en el aplicativo CoEx.
- ▶ Administración del correo electrónico de la Sección de Sanciones no Tributarias en lo relacionado con los expedientes por infracciones en materia de convivencia y seguridad ciudadana.

FORMACIÓN GENÉRICA:

- ▶ OFIMÁTICA (Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones de texto; correo electrónico, agenda; manejo de impresoras, scanner, fotocopiadora, etc.), INTERMEDIO
- ▶ COMPETENCIAS DIGITALES (Manejo de sistemas operativos; acceso y navegación en herramientas, entornos y servicios digitales, páginas web; búsqueda de datos, información y contenido en entornos digitales), INTERMEDIO
- ▶ GESTIÓN DE LA CALIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA. INTERMEDIO
- ▶ PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REGIMEN JURÍDICO. INTERMEDIO
- ▶ HABILIDADES Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A GRUPOS DE INTERÉS. INTERMEDIO
- ▶ PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Manejo de pantallas de visualización de datos, ergonomía postural, etc.). BÁSICO
- ▶ IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO. BÁSICO

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

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

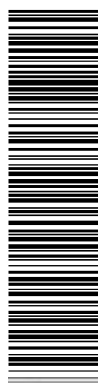
**El importe del CE es el relativo a 14 pagas con la previsión de subida del 2,5% para el año 2023.*



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199161-LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDE937ABBE40EE36F798D65C188478A4) 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: http://sede.sede.cjce-bastaz.es/podertributariosub/rpt/rpt_p43

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				JEFE/A NEGOCIADO SUBASTAS Y VALORACIONES								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			C1/C2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		20		COMPLEMENTO ESPECÍFICO				7.371,42 ^A		€/año		
TIPO DE PUESTO		S			FORMA DE PROVISIÓN			CEM				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMON. GENERAL/ADMON. ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA												
TITULACIÓN												
FORMACIÓN ESPECÍFICA												
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D., J. Ex., 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		
OAR			RECAUDACIÓN Y TESORERÍA				SUBASTAS					
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						JEFE DE SECCION DE SUBASTAS						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
FUNCIONES GENÉRICAS:												
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención al público, presencial, telefónica y telemática. ▶ Control y reparto de la documentación de entrada y salida del negociado, bajo la supervisión del superior 												

DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACIÓN	
OTROS DATOS Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461/LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDE37ABBE4EE365F79D05C18547BA4) 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.sede.cjv-batuzoc.es/portal/validacion/verFirmLp43>

jerárquico.

- ▶ Elaboración de certificaciones relacionadas con los datos que obran en el Negociado.
- ▶ Información sobre la situación en que se encuentran los expedientes de su Negociado.
- ▶ Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo asignado a su Negociado.
- ▶ Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- ▶ Ejecución y puesta en práctica de las directrices marcadas por el superior jerárquico.
- ▶ Emisión de informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- ▶ Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de la Memoria anual y el informe estadístico mensual del Negociado.
- ▶ Resolver consultas externas e internas de los temas propios de su Negociado.
- ▶ 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.
- ▶ 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.
- ▶ Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para cada unidad administrativ
- ▶ 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 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:

- ▶ Recepción, control, seguimiento y depuración de las solicitudes de Valoración de bienes inmuebles realizada por los instructores.
- ▶ Envío de las solicitudes de valoración a las empresas encargadas del servicio de peritaje, control y supervisión de las tasaciones.
- ▶ Control de calidad de los trabajos realizados por la empresa tasadora, facturación y envío a los instructores.
- ▶ Organización, control y archivo de los expedientes de subasta remitidos a la Sección de subasta.
- ▶ Instrucción de expedientes de subastas supervisadas por el superior jerárquico.
- ▶ Elaboración y notificación de los Acuerdos de Subasta.
- ▶ Requerir a los instructores documentación o subsanación de defectos.
- ▶ Realización de notificaciones electrónicas y postales. Edictos de notificación por comparecencia BOE.
- ▶ Comunicar el estado de la deuda a otros acreedores.
- ▶ Solicitar certificaciones al Registro de la Propiedad.
- ▶ Alta de expedientes de subastas en el portal de Gestión de subastas del BOE y constitución de NRC's.
- ▶ Control del desarrollo de las subastas en el portal de subastas BOE
- ▶ Actuaciones posteriores a la subasta, requerimientos al deudor, comunicación de liquidación de expedientes y cualquier otro que resulten necesarios para la tramitación de los trabajos encomendados.
- ▶ Realización de tareas de apoyo en la elaboración de Actas de subastas al mejor postor, Certificaciones de acta de subasta y Mandamiento de cancelación a los adjudicatarios.
- ▶ Solicitud de informe de adjudicación a los entes acreedores de los bienes inmuebles declarados desiertos en el procedimiento de subasta.

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. 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
- ▶ EQUIPOS DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN. INTERMEDIO
- ▶ GESTIÓN POR PROCESOS. BÁSICO

**El importe del CE es el relativo a 14 pagas con la previsión de subida del 2,5% para el año 2023.*



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461-LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDE937ABBE40EE36F758D65C188478A4) 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: http://sede.sip-batuzar.es/portal/validador.do?ent_pla=3

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input type="checkbox"/>						Laboral <input checked="" type="checkbox"/>					
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				TÉCNICO/A MED. RECAUDACIÓN								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO				1		SUBGRUPO			A2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		20		COMPLEMENTO ESPECÍFICO			10.909.50 ^A		€/año			
TIPO DE PUESTO					FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO					
ADMINISTRACIÓN					ESCALA/SUBESCALA							
REQUISITOS PLAZA												
TITULACIÓN												
FORMACIÓN ESPECÍFICA												
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D., G.L. 365d., Prt. J								
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
4	4	3	4	5	4	1	1	1	5	4	925	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO			
OAR			RECAUDACIÓN Y TESORERÍA			RECAUDACIÓN EJECUTIVA SECTOR B						
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						JEFE DE SECCIÓN RECAUDACIÓN EJECUTIVA SECTOR B						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
FUNCIONES GENÉRICAS:												
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención al público, presencial, telefónica y telemática. ▶ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la unidad administrativa a la que esté 												

DOCUMENTO SOLIC.TIJD: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACION	
OTROS DATOS Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461 LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDEB37ABBE4AEE365F758D65C18547BA4) 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.cjy-batagoz.es/portal/validacion/verFirmLp43>

destinado.

- ▶ Control, seguimiento y tramitación de expedientes que requieran un nivel medio de grado de especialización en lo que se refiere a materia de gestión tributaria y recaudatoria.
- ▶ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- ▶ Prestar apoyo administrativo en aquellas tareas que le sean encomendadas.
- ▶ Elaboración de informes técnicos solicitados por el superior jerárquico.
- ▶ Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- ▶ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la unidad administrativa, sobre todo los encaminados a la optimización de procesos ya establecidos así como la adecuada atención a los usuarios.
- ▶ Sustituir al inmediato superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado para ello.
- ▶ Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la Entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- ▶ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ▶ Tramitación desde el inicio hasta la finalización de exptes. de apremio de gran importe o singulares.
- ▶ Elaboración de la estadística de datos de la Sección
- ▶ Colaboración con el Jefe de Sección en el control del personal
- Resolución de reclamaciones y recursos planteados en exptes. de apremio.
- ▶ Gestión y resolución de los asuntos que se planteen el nuevo Grupo de Trabajo de Tesoreros y Tesoreras.
- ▶ Cualquier otra función que le encomiende el Gerente, Jefes de Servicio o Jefe de Sección correspondiente.

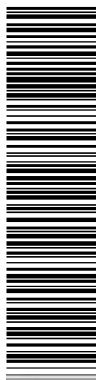
FORMACIÓN GENÉRICA:

- ▶ 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 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

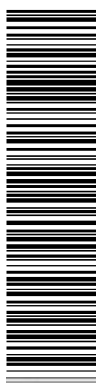
**El importe del CE es el relativo a 14 pagas con la previsión de subida del 2,5% para el año 2023.*



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461-LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDEB37ABBE40EE36F758D65C188478A4) 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: http://sede.cjy-batuzar.es/portal/validador.do?ent_p=3

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				TECNICO/A MED. GESTIÓN TRIBUTARIA								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			A2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		20		COMPLEMENTO ESPECÍFICO				10.909,50 ^A		€/año		
TIPO DE PUESTO		NS			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMON. ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA												
TITULACIÓN		GRADO EN DERECHO O ECONOMIA										
FORMACIÓN ESPECÍFICA												
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D., G.L., 365d., Prt. J								
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
4	4	3	4	5	4	1	1	1	5	4	925	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN		SERVICIO				SECCIÓN				NEGOCIADO		
OAR		GESTIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRAL				INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA						
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						JEFE DE SECCIÓN DE SANCIONES NO TRIBUTARIAS						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
FUNCIONES GENÉRICAS:												
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención al público, presencial, telefónica y telemática. ▶ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la unidad administrativa a la que esté 												

DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACIÓN	
CONTENIDO Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461 LFZVK-I3VXO-YAVIR 1487439FDEB37ABBE40EE369F79BD65C18847BA4) 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.cjpc-balear.es/portal/validacion.do?ent=ent_cp3

destinado.

- ▶ Control, seguimiento y tramitación de expedientes que requieran un nivel medio de grado de especialización en lo que se refiere a materia de gestión tributaria y recaudatoria.
- ▶ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- ▶ Prestar apoyo administrativo en aquellas tareas que le sean encomendadas.
- ▶ Elaboración de informes técnicos solicitados por el superior jerárquico.
- ▶ Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- ▶ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la unidad administrativa, sobre todo los encaminados a la optimización de procesos ya establecidos así como la adecuada atención a los usuarios.
- ▶ Sustituir al inmediato superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado para ello.
- ▶ Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la Entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- ▶ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ▶ Coordinación de los trabajos de gestión de las oficinas , generados por los trámites de atención y reparto de los mismos en base a las Ordenes de Servicio establecidas por la Jefatura de Servicio
- ▶ Gestión de la cita previa de las Oficinas en función de los tiempos de disponibilidad y atención
- ▶ Propuesta a la Jefatura de Sección de Información y Atención Ciudadana de las medidas correctoras a tomar así como medición de los indicadores del proceso OP 12
- ▶ Control diarios de la documentación de entrada y salida así como buzón del SIR correspondiente al Registro General
- ▶ Cualquier otro trabajo o asistencia encomendados por la Jefatura de Sección o Jefatura de GTC, en su caso

FORMACIÓN GENÉRICA:

- ▶ OFIMÁTICA (Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones de texto; correo electrónico, agenda; manejo de impresoras, scanner, fotocopiadora, etc.). INTERMEDIO
- ▶ COMPETENCIAS DIGITALES (Manejo de sistemas operativos; acceso y navegación en herramientas, entornos y servicios digitales, páginas web; búsqueda de datos, información y contenido en entornos digitales). INTERMEDIO
- ▶ GESTIÓN DE LA CALIDAD Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA. INTERMEDIO
- ▶ PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REGIMEN JURÍDICO. INTERMEDIO
- ▶ HABILIDADES Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A GRUPOS DE INTERÉS. INTERMEDIO
- ▶ PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Manejo de pantallas de visualización de datos, ergonomía postural, etc.). BÁSICO
- ▶ IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO. BÁSICO

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

- ▶ 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 con la previsión de subida del 2,5% para el año 2023.*

DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACIÓN	
ORGANISMO Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461 LFZVK-I3VXO-YAVIR 1487439FDEB37ABBE40EE36F758D65C188478A4) 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: http://sede.sede.cjy-bat.gob.es/portal/validador.do?ent_uf=3

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN											
	DE PUESTO DE TRABAJO											
Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>						
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				JEFE/A NEGOCIADO OFICINA ZAFRA								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO				1		SUBGRUPO			C1/C2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO				20		COMPLEMENTO ESPECÍFICO			7.371,42 ^A		€/año	
TIPO DE PUESTO		S			FORMA DE PROVISIÓN			CEM				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMON. GENERAL/ADMON. 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		
OAR			GESTIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRAL				INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA					
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						JEFE DE OFICINA DE ZAFRA						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
FUNCIONES GENÉRICAS:												

DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACIÓN	
OTROS DATOS Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461 LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDE937ABBE40EE369F79D058C189478A4) 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: http://sede.sede.cjy-batuzar.es/portal/validacionDocumento.html_p4-3

- ▶ Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- ▶ Control y reparto de la documentación de entrada y salida del negociado, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- ▶ Elaboración de certificaciones relacionadas con los datos que obran en el Negociado.
- ▶ Información sobre la situación en que se encuentran los expedientes de su Negociado.
- ▶ Dirige, conoce y controla los puestos de trabajo asignado a su Negociado.
- ▶ Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de los usuarios.
- ▶ Ejecución y puesta en práctica de las directrices marcadas por el superior jerárquico.
- ▶ Emisión de informes solicitados por los superiores jerárquicos.
- ▶ Colaborar con el superior jerárquico en la elaboración de la Memoria anual y el informe estadístico mensual del Negociado.
- ▶ Resolver consultas externas e internas de los temas propios de su Negociado.
- ▶ 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.
- ▶ 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.
- ▶ 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 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:

- ▶ Instrucción de expedientes en los aplicativos informáticos habilitados y seguimiento de los mismos, tales como datos, domiciliaciones, comprobación de datos fiscales y correcciones, devoluciones, Documentos Catastrales, Plusvalías, bonificaciones y exenciones de IBI y Vehículos; gestión del IAE... Certificados tributarios y tramitación de fraccionamientos.
- ▶ Desempeño de tareas administrativas de todo tipo de trámite y colaboración no asignada a funcionarios de los Cuerpos Superiores, siguiendo las indicaciones del superior. Así como el conocimiento de las Áreas de los Servicios Centrales que resuelven en cada materia.
- ▶ Atención telefónica al personal de las Entidades Locales sobre las materias delegadas, colaborando y apoyando al personal de dichas entidades.
- ▶ Atención al público, tanto presencial como telefónicamente, orientando e informando al ciudadano sobre cualquier actuación, gestión o tramitación que se le solicite.
- ▶ Formalización de los requerimientos a los que hubiera lugar por deficiencias en los expedientes tramitados y seguimiento de los mismos, así como la realización de los oficios de remisión de documentación al ente competente.
- ▶ Colaborar en la propuesta de resolución de recursos y reclamaciones de cualquiera de las materias gestionadas y cualquier otra tarea relacionada o concreta que le sea asignada por su superior al nivel de complejidad exigido para su puesto.
- ▶ Potenciar entre el personal a su cargo, los conocimientos necesarios para el desarrollo de los trabajos asignados al Servicio, en particular los relativos al conocimiento de aplicativos informáticos específicos y ofimáticos.

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 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
- ▶ EQUIPOS DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN. INTERMEDIO
- ▶ GESTIÓN POR PROCESOS. BÁSICO

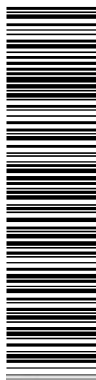
**El importe del CE es el relativo a 14 pagas con la previsión de subida del 2,5% para el año 2023.*



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461-LFZVK-I3VXO-YAVIR, 1487439FDEB37ABBE40EE369F758D65C188478A4) 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: http://sede.sj-pa-batagor.es/portal/validador.do?ent_p4=3

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR												
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN												
	DE PUESTO DE TRABAJO												
Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>							
NUEVA CONFIGURACIÓN													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				JEFE/A UNIDAD RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (RSC)									
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			C1				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			20			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			12.678,68 ^A		€/hora		
TIPO DE PUESTO		S				FORMA DE PROVISIÓN		CEM					
ADMINISTRACIÓN		LOCAL				ESCALA/SUBESCALA		ADMON. GENERAL/ADMON. 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			
OAR				GERENCIA									
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						GERENTE							
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS													
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO													
FUNCIONES GENÉRICAS:													
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención al público, presencial, telefónica y telemática. ▶ 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 													

DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT OAR	FIRMA	
OTROS DATOS Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461 LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDEB37ABBE40EE365F759D58C18547BA4) 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.cjy-batuzac.es/portal/validacion.do?ent_uf=3

- 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:

- ▶ Realizar las labores administrativas de soporte a las actividades del Grupo de Trabajo de RSC.
- ▶ Recabar medir y monitorizar la información sobre los indicadores de seguimiento del Plan de RSC del OAR.
- ▶ Participar en la puesta en marcha de las actividades de RSC que se realicen en colaboración con entidades del tercer sector.
- ▶ Participar en la puesta en marcha de las actividades de RSC que se proyecten directamente al ciudadano.
- ▶ Elaborar y actualizar la información que en materia de RSC se divulgue a través de las RR.SS.
- ▶ Participar en el diseño de las actividades formativas que se impartan en el OAR en materia de RSC.
- ▶ Contribuir a la edición de la memoria anual de RSC del OAR.
- ▶ Coordinar el proyecto El OAR con el Cole: contactar con colegios y Ayuntamientos, programar calendario escolar de visitas, previsión de material, designar funciones a los miembros del equipo, desplazamientos a lo largo de la provincia, realizar memorias, tratamiento de estadísticas.
- ▶ Colaborar en el proyecto El OAR con el Cole Secundaria: soporte a los colegios participantes en el mismo, realizar memorias, tratamiento de estadísticas.
- ▶ Contribuir a la edición de los planes directores de RSC cuando correspondan.
- ▶ Contribuir a la elaboración de los pliegos técnicos con ocasión de contrataciones.
- ▶ Coordinar el Plan Director: programar actividades, designar funciones a los miembros, orientarlos y ayudarlos en las acciones asignadas.
- ▶ Participar directamente en actividades que se proyecten al personal

FORMACIÓN GENÉRICA:

- ▶ OFIMÁTICA (Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones de texto; correo electrónico, agenda; manejo de impresoras, scanner, fotocopiadora, 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 con la previsión de subida del 2,5% para el año 2023.*



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199161/LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439DEB37ABBE4CEE365F79D05C185478A4) 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: http://sede.sede.cjv-balear.es/portal/validador.do?ent=ent_val3

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				ADMINISTRATIVO ADMÓN. GENERAL OAR								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			C1			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		18		COMPLEMENTO ESPECÍFICO				6.486,90 ^A		€/año		
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMON. GENERAL				
REQUISITOS PLAZA		Administrativo/a Admón. General/ Administrativo/a Admón. Gral. (OAR)										
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		
OAR			GESTIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRAL				INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA					
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						JEFE DE OFICINA DE CASTUERA						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
FUNCIONES GENÉRICAS:												
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 												

DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACIÓN	
OTROS DATOS Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461 LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDE377ABBE40EE369F79BD65C188478A4) 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.cjy-batuzar.es/portal/validacion/verFirmado.php3>

- ▶ 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.
- ▶ 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:

- ▶ Orientar e informar al ciudadano utilizando todos los medios de comunicación disponibles y ofreciendo las aclaraciones necesarias sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación precisa sobre las actuaciones a realizar.
- ▶ Instrucción de expedientes en los aplicativos informáticos habilitados y seguimiento de los mismos, tales como datos, domiciliaciones, comprobación de datos fiscales y correcciones, devoluciones, Documentos Catastrales, Plusvalías, bonificaciones y exenciones de IBI y Vehículos; gestión del IAE y tramitación de fraccionamientos.
- ▶ Realización de oficios de remisión de documentación al organismo competente.
- ▶ Atención telefónica al personal de las Entidades Locales sobre las materias delegadas, colaborando y apoyando al personal de dichas entidades
- ▶ Control de los archivos de documentación de cada departamento tanto en soporte físico como en soporte informático almacenando el mismo en las carpetas correspondientes del servidor.
- ▶ Formalización de los requerimientos a los que hubiera lugar por deficiencias en los expedientes tramitados y seguimiento de los mismos.
- ▶ Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias, citaciones, notificaciones y comunicaciones. Control de plazos en las actuaciones que lo requieran.
- ▶ Emisión de cartas de pagos y documentos cobratorios, emisión de certificados de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias y facilitar el pago de los expedientes en ejecutiva mediante el ingreso en la cuenta restringida correspondiente.
- ▶ Colaborar en la propuesta de resolución de recursos y reclamaciones de cualquiera de las materias gestionadas.
- ▶ Colaborar y apoyar en la atención telefónica al ciudadano, cuando sea requerido por su Superior y actuando de acuerdo al protocolo establecido.
- ▶ Otras funciones asignadas por su Unidad Administrativa y relativas a su puesto.
- ▶ Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias, citaciones, notificaciones y comunicaciones. Control de plazos en las actuaciones que lo requieran.

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 RÉGIMEN 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

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

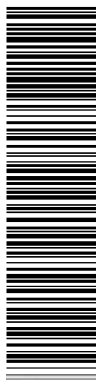
- ▶ GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO. INTERMEDIO
- ▶ APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL OAR. INTERMEDIO
- ▶ GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO. INTERMEDIO
- ▶ APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL OAR.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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461 LFZVK-I3VXO-YAVIR 148743FDEB37ABBE4CE365F79D05C18547BA4) 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: <http://sede.cjy-batuzar.es/portal/validador/verifirm.php>

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN											
	DE PUESTO DE TRABAJO											
Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>						
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				ADMINISTRATIVO/A ADMÓN. GENERAL OAR								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			C1			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		18		COMPLEMENTO ESPECÍFICO				6.486,90 ^A		€/año		
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMON. GENERAL				
REQUISITOS PLAZA		Administrativo/a Admón. General/ Administrativo/a Admón. Gral. (OAR)										
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		
OAR			GESTIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRAL				INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA					
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						JEFE DE OFICINA DE JEREZ DE LOS CABALLEROS						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
FUNCIONES GENÉRICAS:												
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 												

DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACIÓN	
OTROS DATOS Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461 LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439F0E37ABBE40EE369F758D65C188478A4) 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.cjy-bat.gob.es/portal/validador.do?ent=ent_pl-3

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.
- ▶ 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:

- ▶ Orientar e informar al ciudadano utilizando todos los medios de comunicación disponibles y ofreciendo las aclaraciones necesarias sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación precisa sobre las actuaciones a realizar.
- ▶ Instrucción de expedientes en los aplicativos informáticos habilitados y seguimiento de los mismos, tales como datos, domiciliaciones, comprobación de datos fiscales y correcciones, devoluciones, Documentos Catastrales, Plusvalías, bonificaciones y exenciones de IBI y Vehículos; gestión del IAE y tramitación de fraccionamientos.
- ▶ Realización de oficios de remisión de documentación al organismo competente.
- ▶ Atención telefónica al personal de las Entidades Locales sobre las materias delegadas, colaborando y apoyando al personal de dichas entidades
- ▶ Control de los archivos de documentación de cada departamento tanto en soporte físico como en soporte informático almacenando el mismo en las carpetas correspondientes del servidor.
- ▶ Formalización de los requerimientos a los que hubiera lugar por deficiencias en los expedientes tramitados y seguimiento de los mismos.
- ▶ Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias, citaciones, notificaciones y comunicaciones. Control de plazos en las actuaciones que lo requieran.
- ▶ Emisión de cartas de pagos y documentos cobratorios, emisión de certificados de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias y facilitar el pago de los expedientes en ejecutiva mediante el ingreso en la cuenta restringida correspondiente.
- ▶ Colaborar en la propuesta de resolución de recursos y reclamaciones de cualquiera de las materias gestionadas.
- ▶ Colaborar y apoyar en la atención telefónica al ciudadano, cuando sea requerido por su Superior y actuando de acuerdo al protocolo establecido.
- ▶ Otras funciones asignadas por su Unidad Administrativa y relativas a su puesto.
- ▶ Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias, citaciones, notificaciones y comunicaciones. Control de plazos en las actuaciones que lo requieran.

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 RÉGIMEN 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

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

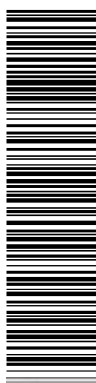
- ▶ GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO. INTERMEDIO
- ▶ APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL OAR. INTERMEDIO
- ▶ GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO. INTERMEDIO
- ▶ APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL OAR.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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199161/LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDEB37ABBE40EE365F79D05C185478A4) 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: http://sede.sede.cjv-balear.es/portal/validador.do?ent_uf=3

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR												
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN												
	DE PUESTO DE TRABAJO												
Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>							
NUEVA CONFIGURACIÓN													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				ADMINISTRATIVO/A ADMÓN. GENERAL OAR									
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO				1		SUBGRUPO				C1			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO				18		COMPLEMENTO ESPECÍFICO				6.486,90 ^A		€/año	
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO				FORMA DE PROVISIÓN				CONCURSO			
ADMINISTRACIÓN		LOCAL				ESCALA/SUBESCALA				ADMON. GENERAL			
REQUISITOS PLAZA		Administrativo/a Admón. General/ Administrativo/a Admón. Gral. (OAR)											
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	
OAR				GESTIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRAL				INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA					
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						JEFE DE OFICINA DE FUENTE DE CANTOS							
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS													
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO													
FUNCIONES GENÉRICAS:													
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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. 													

DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACIÓN	
OTROS DATOS Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461-LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439F0E37ABBE40EE369F758D65C188478A4) 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.cjy-batuzar.es/portal/validador/validador.html_p4-3

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.
- ▶ 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:

- ▶ Orientar e informar al ciudadano utilizando todos los medios de comunicación disponibles y ofreciendo las aclaraciones necesarias sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación precisa sobre las actuaciones a realizar.
- ▶ Instrucción de expedientes en los aplicativos informáticos habilitados y seguimiento de los mismos, tales como datos, domiciliaciones, comprobación de datos fiscales y correcciones, devoluciones, Documentos Catastrales, Plusvalías, bonificaciones y exenciones de IBI y Vehículos; gestión del IAE y tramitación de fraccionamientos.
- ▶ Realización de oficios de remisión de documentación al organismo competente.
- ▶ Atención telefónica al personal de las Entidades Locales sobre las materias delegadas, colaborando y apoyando al personal de dichas entidades
- ▶ Control de los archivos de documentación de cada departamento tanto en soporte físico como en soporte informático almacenando el mismo en las carpetas correspondientes del servidor.
- ▶ Formalización de los requerimientos a los que hubiera lugar por deficiencias en los expedientes tramitados y seguimiento de los mismos.
- ▶ Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias, citaciones, notificaciones y comunicaciones. Control de plazos en las actuaciones que lo requieran.
- ▶ Emisión de cartas de pagos y documentos cobratorios, emisión de certificados de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias y facilitar el pago de los expedientes en ejecutiva mediante el ingreso en la cuenta restringida correspondiente.
- ▶ Colaborar en la propuesta de resolución de recursos y reclamaciones de cualquiera de las materias gestionadas.
- ▶ Colaborar y apoyar en la atención telefónica al ciudadano, cuando sea requerido por su Superior y actuando de acuerdo al protocolo establecido.
- ▶ Otras funciones asignadas por su Unidad Administrativa y relativas a su puesto.
- ▶ Formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias, citaciones, notificaciones y comunicaciones. Control de plazos en las actuaciones que lo requieran.

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

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461 LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDEB37ABBE40EE365F79D05C18547BA4) 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: http://sede.cjy-balear.es/portal/validador.do?ent_uf=3

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR												
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN												
	DE PUESTO DE TRABAJO												
Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>							
NUEVA CONFIGURACIÓN													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				TÉCNICO/A MEDIO/A RECAUDACIÓN (PROMOCIÓN INTERNA)									
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			3			SUBGRUPO			A2				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			20			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			10.909,50 ^A		€/hora		
TIPO DE PUESTO		NS				FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO					
ADMINISTRACIÓN		LOCAL				ESCALA/SUBESCALA		ADMON. 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		
4	4	3	4	5	4	1	1	1	5	4	925		
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO													
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO				SECCIÓN			NEGOCIADO			
OAR													
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE													
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS													
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO													
FUNCIONES GENÉRICAS:													
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención al público, presencial, telefónica y telemática. ▶ Participación y colaboración en la implantación de nuevas tecnologías en la unidad administrativa a la que esté destinado. ▶ Control, seguimiento y tramitación de expedientes que requieran un nivel medio de grado de especialización en 													

DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACIÓN	
CONTENIDO Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461-LFZVK-I3VXO-YAVIR-1487439FDEB37ABBE40EE369F758D65C18547BA4) 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: http://sede.cjpc-balear.es/portal/validacion.do?ent_uf=3

lo que se refiere a materia de gestión tributaria y recaudatoria.

- ▶ Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- ▶ Prestar apoyo administrativo en aquellas tareas que le sean encomendadas.
- ▶ Elaboración de informes técnicos solicitados por el superior jerárquico.
- ▶ Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior jerárquico.
- ▶ Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la unidad administrativa, sobre todo los encaminados a la optimización de procesos ya establecidos así como la adecuada atención a los usuarios.
- ▶ Sustituir al inmediato superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado para ello.
- ▶ Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la Entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.
- ▶ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

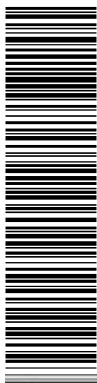
PENDIENTES DE LA ADSCRIPCIÓN DE AQUELLOS QUE OBTENGA EL PUESTO

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 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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461/LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDEB37ABBE4CEE365F758D65C185478A4) 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: http://sede.cjy-balear.es/portal/validador.do?ent_uf=3

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR												
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN												
	DE PUESTO DE TRABAJO												
Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>							
NUEVA CONFIGURACIÓN													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				ADMINISTRATIVO/A ADMÓN. GENERAL OAR (PROMOCIÓN INTERNA)									
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			C1				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			1R		COMPLEMENTO ESPECÍFICO			6.486,90 ^A		€/año			
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO				FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO					
ADMINISTRACIÓN		LOCAL				ESCALA/SUBESCALA		ADMON. GENERAL					
REQUISITOS PLAZA		Administrativo/a Admón. General./ Administrativo/a Admón. Gral. (OAR)											
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		
OAR													
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE													
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS													
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO													
FUNCIONES GENÉRICAS:													
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención al público. ▶ 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. 													

DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACIÓN	
OTROS DATOS Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461 LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDEB37ABBE40EE369F79D65C18547BA4) 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: <http://sede.cjy-batuzar.es/portal/validacion.do?ent=pl-3>

- ▶ 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.
- ▶ 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:

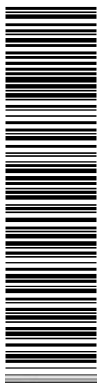
PENDIENTES DE LA ADSCRIPCIÓN DE AQUELLOS QUE OBTENGA EL PUESTO

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


FORMACIÓN ESPECÍFICA:

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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199161-LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDEB37ABE4AEE365F758D65C185478A4) 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: http://sede.cjy-balear.es/portal/validacion.do?ent_uf=3

(897)

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR		
	FICHA DESCRIPTIVA DE PROPUESTA DE TRANSFORMACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input checked="" type="checkbox"/>		
CONFIGURACIÓN ACTUAL			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		18	
TITULACIÓN		D	
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO			
AREA/DELEGACIÓN	SERVICIO	SECCION	NEGOCIADO
OAR	GESTIÓN TRIBUTARIA Y CATASTRAL	Información y Atención Ciudadana	
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGANICAMENTE		JEFE DE OFICINA DE MERIDA	
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS		---	
NUEVA CONFIGURACIÓN			
Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>		Laboral <input type="checkbox"/>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		AUXILIAR ADMÓN. GENERAL OAR	
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1	
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		18	
TITULACIÓN		---	
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO			
AREA/DELEGACIÓN	SERVICIO	SECCION	NEGOCIADO
OAR	Gestión Tributaria y Catastral	Información y Atención Ciudadana	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
FUNCIONES GENÉRICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Atención al público, presencial, telefónica y telemática. ▶ 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. ▶ 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. ▶ Trabajos de oficina tales como, toma de datos, consulta de bases de datos, cumplimiento 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. 			

DOCUMENTO SOLICITUD: 8.2 Modificación RPT OAR	IDENTIFICACIÓN	
ORGANISMO Código para validación: LFZVK-I3VXO-YAVIR Página 1 de 33	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- GERENTE OAR de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 08:20 2.- DIPUTADO DELEGADO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA de Organismo Autónomo de Recaudación. Firmado 31/10/2022 12:17	ESTADO FIRMADO 31/10/2022 12:17



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461-LFZVK-I3VXO-YAVIR-1487439FDEB37ABBE40EE369F798D65C188478A4) 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: http://sede.cjy-batagoz.es/portal/validacion.do?ent_pla=3

- ▶ Trabajo de campo: Búsqueda de información para conseguir la finalización d 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:

- ▶ Orientar e informar al ciudadano utilizando todos los medios de comunicación disponibles y ofreciendo las aclaraciones necesarias sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación precisa sobre las actuaciones a realizar.
 - ▶ Tramitación de expedientes en los aplicativos informáticos habilitados y seguimiento de los mismos, tales como datos, domiciliaciones, comprobación de datos fiscales y correcciones, devoluciones, Documentos Catastrales, Plusvalías, bonificaciones y exenciones de IBI y Vehículos; gestión del IAE y tramitación de fraccionamientos.
 - ▶ Realización de oficios de remisión de documentación al organismo competente.
 - ▶ Atención telefónica al personal de las Entidades Locales sobre las materias delegadas, colaborando y apoyando al personal de dichas entidades.
 - ▶ Elaboración de listados y despacho de correspondencia con acuse y sin acuse de recibo.
 - ▶ Formalización de los requerimientos a los que hubiera lugar por deficiencias en los expedientes tramitados y seguimiento de los mismos.
 - ▶ Registro de documentos y gestiones de ventanilla única, organizando y escaneando la documentación en soporte físico e informático.
 - ▶ Emisión de cartas de pagos y documentos cobratorios, emisión de certificados de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias y facilitar el pago de los expedientes en ejecutiva mediante el ingreso en la cuenta restringida correspondiente.
- ▶ Gestiones propias del punto de información Catastral, así como control de documentación aportada y cumplimentación de formularios relacionados con alteraciones catastrales, así como expedición de certificados catastrales.
- ▶ Colaborar y apoyar en la atención telefónica al ciudadano, cuando sea requerido por su Superior, actuando de acuerdo al protocolo del Centro de Atención Telefónica.
- ▶ Otras funciones asignadas por su Unidad Administrativa y relativas a su puesto.

FORMACIÓN GENÉRICA:


- ▶ OFIMÁTICA (Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones de texto; correo electrónico, agenda; manejo de impresoras, scanner, fotocopiadora, 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

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1199461/LFZVK-I3VXO-YAVIR_1487439FDEB37ABE4E0E36F759D65C188478A4) 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.cjy-badajoz.es/portal/validacion.do?ent_uf=3

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
	ANEXO ECONÓMICO

III. ANEXO ECONÓMICO EXPRESIVO DE LA PREVISIÓN DE COSTES DE LA MODIFICACIÓN PROPUESTA.

La valoración económica se concreta en los importes correspondientes a las **creaciones, amortizaciones y transformaciones** contenidas en este expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla Orgánica del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (O.A.R.); todas ellas se encuentran previstas en la plantilla presupuestaria para el ejercicio de 2023 y son las siguientes:

CONCEPTO	PUESTO	RETRIBUCIONES Y SEG. SOCIAL
Creación	Tco. Medio Gestión Tributaria	44.378,28 €
Creación	Jefatura de Negociado de Subastas y Valoraciones	8.118,80 €
Creación	Tco. Medio de Recaudación	44.378,28 €
Creación	Tco. Medio Gestión Tributaria	44.378,28 €
Creación	Jefatura Negociado Oficina de Zafra	8.118,80 €
Creación	Jefatura de Unidad de RSC	10.105,08 €
Creación	Administrativo Admón. General OAR (3 puestos, solamente se crea el puesto la plaza estaba creada y presupuestada)	0 €
Creación	Técnico Medio Recaudación 3 puestos (Promoción Interna)	33.283,80 €
Amortización	Jefatura de Negociado embargos CC.AA.	-38.427,24 €
Amortización	Auxiliar Admón. General OAR	-30.298,56 €
Amortización	Jefe/a Secc. Software	-58.557,34 €
Transformación	Auxiliar Admón. General	0 €
TOTAL IMPORTE MODIFICACIONES.....		65.478,18 €

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