



## BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 19  
Anuncio 399/2016  
viernes, 29 de enero de 2016

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Secretaría General**  
Badajoz

**Anuncio 399/2016**

« Aprobación definitiva de la modificación puntual del Reglamento orgánico y funcional del Organismo Autónomo Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria »

**APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA Y TEXTO CONSOLIDADO EN VIGOR**

El Pleno de la Diputación Provincial, en sesión correspondiente al día 17 de diciembre de 2015, acordó la modificación puntual del Reglamento Orgánico y Funcional del Organismo Autónomo Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria.

Sometido el expediente a información pública por plazo de 30 días hábiles, mediante edicto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente al día 18 de diciembre de 2015, no habiéndose producido reclamaciones ni alegaciones contra el mismo, queda elevado a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

Contra el citado acuerdo de contenido antes expresado, ya definitivo, solo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 48 y 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En virtud de cuanto antecede, y de conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica a continuación el texto íntegro de las modificaciones aprobadas, realizándose la publicación, para facilitar su manejo por los operadores jurídicos, mediante texto consolidado de cada una de las disposiciones modificadas que incorporando las mismas al referido texto.

**TEXTO CONSOLIDADO DEL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL ORGANISMO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE BADAJOZ**

**ÍNDICE**

Título preliminar. Disposiciones generales.

Título I.- Delegación de competencias y convenios.

Título II.- Régimen de organización.

Capítulo I.- Órganos de gobierno y administración.

Capítulo II.- Órganos de dirección.

Capítulo III.- Organización.

Sección 1.ª. Servicios centrales.

Sección 2.ª. Servicios periféricos.

Capítulo IV. Estatuto del personal del O.A.R.

Título III.- Régimen de funcionamiento.

Capítulo I.- Ejercicio de las funciones generales.

Capítulo II.- Ejercicio de las funciones delegadas.

Sección 1.ª.- Servicios centrales.  
Sección 2.ª.- Servicios periféricos.

Disposición transitoria.  
Disposición derogatoria.  
Disposición final.

#### Anexo I.- Organigrama.

#### TÍTULO PRELIMINAR

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Objeto.

La Diputación de Badajoz creó el Organismo Autónomo de Recaudación (O.A.R.) con la finalidad de llevar a cabo la gestión, la recaudación y la inspección de los ingresos de derecho público de las corporaciones locales o de otras entidades de derecho público que lo solicitaran en el ámbito de la provincia.

Es objeto del presente reglamento la regulación orgánica y de funcionamiento interno para llevar a cabo las funciones encomendadas en los términos que se fijan en los convenios de delegación que se suscriban.

##### Artículo 2.- Marco legal.

El O.A.R. tiene autonomía administrativa y económica, sin perjuicio de las facultades de tutela que le corresponden a la Diputación de Badajoz, y desarrollará sus funciones de conformidad con lo dispuesto en sus estatutos y el presente Reglamento Orgánico y Funcional, y junto con el resto de las normas dictadas al amparo de lo que preceptúan los artículos 4, 36 y 106.2, 3 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 7 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

##### Artículo 3.- Ámbito territorial.

La jurisdicción del O.A.R. se extenderá a la totalidad del territorio provincial dentro del cual resulta competente, a todos los efectos, para la ejecución de las actuaciones que compartan la función administrativa conducente a la realización de los créditos y haberes municipales, cuya recaudación le corresponda, así como las otras funciones y actividades que tiene atribuida estatutariamente.

##### Artículo 4.- Facultades de interpretación.

La interpretación de los preceptos contenidos en este texto en relación con el resto de normas de aplicación corresponderá a la Gerencia del O.A.R. que, previo los informes correspondientes, podrá dictar disposiciones interpretativas y aclaratorias de las mismas.

#### TÍTULO I.- DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS Y CONVENIOS

##### Artículo 5.- Forma de los convenios.

1.- El O.A.R. desarrollará funciones de gestión tributaria y recaudatoria de las entidades locales y otras administraciones que lo soliciten mediante diferentes formas, que se materializarán en convenios reguladores de las funciones delegadas, convenios de cooperación, asunción de funciones o encomienda de gestión de servicios.

2.- Dichos convenios se suscribirán con la Diputación de Badajoz como administración competente para realizar esta gestión a través del O.A.R. creado para este fin, conforme a las normas que regulan el régimen de delegación o cooperación de las entidades locales o administraciones intervinientes de las funciones de gestión tributaria y recaudatoria.

##### Artículo 6.- Compensaciones económicas.

1.- En los convenios formalizados se concretará la compensación económica que las entidades locales o administraciones deberán satisfacer al O.A.R. la cual tendrá carácter de prestación de derecho público y será de cuantía suficiente para cubrir los gastos dimanantes del ejercicio de funciones desarrolladas.

2.- El O.A.R. podrá establecer una tasa por la prestación del servicio de gestión, recaudación e inspección de los tributos y otros ingresos de derecho público, que percibirá de los entes delegantes como compensación económica por los gastos que tenga que atender para llevar a cabo con eficacia la prestación del servicio objeto de convenio, en los términos previstos en la Ley.

##### Artículo 7.- Delegación de funciones de ayuntamientos de la provincia y otras entidades locales.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y con el artículo 7 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las entidades locales podrán delegar en el O.A.R., las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias que el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales les atribuye.

Asimismo, las entidades locales podrán delegar en el O.A.R., las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los restantes ingresos de derecho público que les correspondan.

2. El acuerdo que adopte el Pleno de la Corporación habrá de fijar el alcance y contenido de la referida delegación y se publicará, una vez aceptada por el órgano correspondiente de gobierno referido siempre al Pleno, en el supuesto de entidades locales en cuyo territorio estén integradas, en los "Boletines Oficiales de la Provincia y de la Comunidad Autónoma", para general conocimiento.

#### Artículo 8.- Otras delegaciones.

1.- El Organismo podrá realizar otras funciones de gestión de los créditos municipales, o de otras administraciones cuando haya recaído delegación por parte de las mismas a favor de la Diputación.

2.- El ejercicio efectivo por el O.A.R. requerirá que, previamente a su inicio, la delegación referida en el punto anterior sea aceptada por la Diputación, y que ésta acuerde que el desarrollo de las funciones delegadas se lleve a cabo por el Organismo.

3.- Cuando concurren circunstancias que impidan la normal conclusión de los procedimientos recaudatorios, o aconsejen su modificación, corresponderá al Consejo Rector adoptar el acuerdo pertinente, que será puntualmente notificado a los interesados.

#### Artículo 9.- Contenido de la delegación.

1.- La gestión que llevará a cabo el O.A.R. podrá comprender las funciones que ambas administraciones establezcan en el marco convenido de la delegación, pudiendo recaer sobre las materias que a título enunciativo se indican:

- a) Concesión y denegación de exenciones y bonificaciones.
- b) Elaboración y emisión de padrones y documentos cobratorios.
- c) Realización de liquidaciones para determinar las deudas tributarias.
- d) Práctica de notificaciones colectivas en valores-recibo y notificaciones individuales en las liquidaciones por ingreso directo.
- e) Dictar la providencia de apremio.
- f) Recaudación de las deudas, tanto en período voluntario como ejecutivo.
- g) Liquidación de intereses de demora.
- h) Resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- i) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos anteriores.
- j) Realización de las funciones de inspección.
- k) Actuaciones de información y asistencia a los contribuyentes.
- l) Tramitación y resolución de expedientes sancionadores resultante de estas funciones.

2.- Además de las funciones que se concretan en el punto anterior, el O.A.R. podrá desarrollar otras que coadyuven a la mayor eficacia en la gestión recaudatoria, si así se solicita por los entes delegantes, concretándose el alcance y contenido de estas en los convenios que a este efecto se suscriban.

#### Artículo 10.- Convenios de colaboración.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y con el artículo 8 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el O.A.R. podrá establecer fórmulas de colaboración con otras administraciones y entidades locales para la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público locales.

#### Artículo 11.- Colaboración social.

1.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 92 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el O.A.R. podrá hacer efectiva la colaboración social en la aplicación de los tributos mediante la celebración de acuerdos con otras administraciones públicas, con entidades privadas o con instituciones u organizaciones representativas de sectores o intereses sociales, laborales, empresariales o profesionales.

2.- Cuando se posibilite la realización de las actuaciones de colaboración social mediante la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos, será de aplicación lo previsto en los artículos 82 a 86 del Reglamento de Gestión e Inspección Tributaria de 2007, ambos inclusive.

3.- El O.A.R. podrá establecer los requisitos y condiciones para suscribir los acuerdos de colaboración social y para que se realice mediante la utilización de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos.

## TÍTULO II.- RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN

### Capítulo I.- Órganos de gobierno.

#### Artículo 12.- Órganos de gobierno y administración.

- 1.- Son órganos de gobierno y administración del O.A.R., el Consejo Rector, el Presidente y el Gerente.
- 2.- La composición, las atribuciones, el régimen jurídico y de sesiones de los órganos de gobierno del O.A.R., serán las reguladas en el capítulo II y III de sus Estatutos.

#### Capítulo II.- Órganos de dirección

##### Artículo 13.- Gerencia.

- 1.- La dirección, gestión y representación administrativa del O.A.R. corresponderá al Gerente.
- 2.- El cargo de Gerente recaerá en persona que ostente la condición de funcionario o personal laboral fijo y que esté en posesión de titulación superior, expedida por Facultad Universitaria o Escuela Técnica Superior, y pueda acreditar suficiente experiencia en el campo tributario local.
- 3.- Al Gerente corresponde realizar las funciones descritas en los estatutos, y con carácter general, todas aquellas que sean propias de la dirección, coordinación y supervisión de los servicios centrales y periféricos del organismo, no atribuidos a otros órganos de gobierno.
- 4.- El nombramiento del Gerente corresponde al Consejo Rector, a propuesta del Presidente, al cual deberá informar sobre su gestión cuando así se le requiera y de forma obligatoria cuando aquel se reúna en sesión ordinaria.
- 5.- El ejercicio del cargo de Gerente es incompatible con la realización de cualquier otra actividad remunerada.

#### Capítulo III.- Organización.

##### Artículo 14.- Estructura organizativa.

El O.A.R. se estructura en unos Servicios Centrales, ubicados en la ciudad de Badajoz, en la calle Padre Tomás, nº 6, fijado como domicilio del Organismo según los estatutos, y de unos servicios periféricos, que comprenden las diferentes Oficinas situadas en aquellos municipios que resulten convenientes para la mejor prestación del servicio.

##### Sección 1.ª.- Servicios centrales.

##### Artículo 15.- Servicios centrales.

- 1.- Los Servicios centrales se organizan en servicios, cuya jefatura corresponde a su titular, el jefe o jefa de servicio, quien planificará, dirigirá, supervisará, coordinará y controlará las actuaciones y el ejercicio de las funciones que tenga atribuidas según el presente Reglamento entre las secciones, unidades y negociados que de acuerdo con el Organigrama vigente en cada momento sea aprobado por el Consejo Rector y ratificado por el Pleno de la Diputación de Badajoz.
- 2.- La denominación y el número son los que se detallan en el anexo I de este Reglamento.

##### Sección 2.ª.- Servicios Periféricos

##### Artículo 16.- Servicios periféricos.

1.- Los servicios periféricos, integrados por la red de oficinas comarcales que el O.A.R. dispone en aquellos municipios que resultan convenientes para la mejor prestación de los servicios ofrecidos, están adscritos orgánicamente al Servicio de Gestión Tributaria y Catastral y desarrollarán todas las funciones necesarias para llevar a cabo con eficacia la gestión tributaria y la gestión recaudatoria, así como la adecuada atención a los ciudadanos.

Sin perjuicio de lo anterior, el personal con destino en las distintas oficinas comarcales que tenga atribuidas funciones propias de la recaudación ejecutiva quedará adscrito orgánicamente al Servicio de Recaudación y Tesorería.

2.- Los servicios periféricos se organizan en secciones, compuestas por las oficinas correspondientes a las áreas geográficas que se establecen en el organigrama vigente en cada momento aprobado por el Consejo Rector y ratificado por el Pleno de la Diputación de Badajoz.

Cada sección estará a cargo de un Coordinador de Zona, que actuará bajo la dirección del Jefe del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral y del Jefe del Servicio de Recaudación y Tesorería.

3.- Las oficinas comarcales, así como el área geográfica de cada una de las secciones que dirigen los Coordinadores de Zona, podrán clasificarse, modificarse, eliminarse o crearse en función de las necesidades del O.A.R. y conforme se establece en sus estatutos.

Del mismo modo se podrá modificar la relación de personas con destino en las oficinas comarcales a las que se les atribuyan funciones de recaudación ejecutiva a efectos de su adscripción orgánica.

La denominación y el número de oficinas comarcales son las que se detallan en el Anexo I de este Reglamento.

#### Capítulo IV. Estatuto del personal del O.A.R.

##### Artículo 17.- Selección.

La selección de personal, ya sea funcionario o laboral, se hará de acuerdo con la oferta de empleo pública, mediante convocatoria pública a través del sistema de oposición libre, concurso-oposición y concurso.

En la selección del personal funcionario y laboral, habrá representación sindical en calidad de observadores.

**Artículo 18.- Funcionarios con Habilitación de Carácter Estatal.**

El desempeño de las funciones reservadas a funcionarios con Habilitación de Carácter Estatal, y que con arreglo a la normativa en vigor son las referidas a la Secretaría, Intervención y Tesorería, concretamente en cuanto a la fe pública y asesoramiento legal preceptivo, al control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y a la gestión recaudatoria y al manejo y custodia de fondos, valores y efectos, corresponde a los titulares de tales puestos en la Excm. Diputación, quienes podrán proponer la delegación de las mismas en funcionarios provinciales conforme disponga la ley.

**Artículo 19.- Provisión de puestos de trabajo de Servicios Centrales.**

La provisión de puestos de trabajo de Servicios Centrales se efectuará de conformidad con el siguiente procedimiento:

1.- Serán de libre designación con convocatoria pública todos los cargos de jefatura de servicio, entre las personas que reúnan los siguientes requisitos:

Ser funcionario o laboral fijo perteneciente a los grupos A1 o A2 de titulación y experiencia acreditada en las funciones objeto del respectivo servicio.

2.- El resto de puestos se proveerán por concurso.

**Artículo 20.- Provisión de puestos de trabajo de Servicios Periféricos.**

La provisión de puestos de trabajo de jefatura de oficina, así como el resto de puestos, se llevará a cabo por el procedimiento de concurso.

**Artículo 21.- Funciones del personal.**

Las funciones a desarrollar por el personal del Organismo son las que se describen en la relación de puestos de trabajo en consonancia con el Organigrama vigente en cada momento, aprobado por el Consejo Rector y ratificado por el Pleno de la Diputación de Badajoz.

**Artículo 22.- Derechos y deberes.**

Los derechos y obligaciones del personal laboral del Organismo serán los que se fijen en la legislación laboral aplicable y en el Convenio Colectivo y demás pactos que formalice la Diputación de Badajoz o el O.A.R. con los representantes sindicales.

Los funcionarios del Organismo se regirán por la normativa sobre función pública aplicable al personal funcionario de la Administración Local, y por los pactos y acuerdos que, al amparo de la legislación vigente, se puedan formalizar entre la Diputación de Badajoz o el O.A.R., con los representantes sindicales.

El personal funcionario de la Diputación, adscrito al Organismo, se regirá por la normativa vigente en la Diputación de Badajoz para su cuerpo de funcionarios.

En cuanto al procedimiento disciplinario, clasificación de faltas y determinación de las sanciones al personal funcionario, se aplicará lo que dispone la normativa establecida para los funcionarios de Administración local, y para el personal laboral lo que fije el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo vigente.

**TÍTULO III.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO****Capítulo I.- Ejercicio de las funciones generales****Artículo 23.- Gerencia.**

1.- Corresponde a la Gerencia del O.A.R., con carácter general, la propuesta y dirección de la ejecución de la política y estrategia para la consecución de los fines y la prestación de los servicios a las entidades delegantes, y en particular las siguientes competencias:

a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos, directrices y mandatos emanados del Consejo Rector, a través de las resoluciones del Presidente, en los términos que se establece en los Estatutos.

b) La gestión administrativa del personal.

c) El impulso, dirección en la elaboración y aprobación de los planes anuales de formación del O.A.R de conformidad con las líneas estratégicas generales de actuación.

d) La contratación de servicios, suministros y obras, en los términos que se determinen en los Estatutos.

e) La gestión y dirección del sistema de calidad.

f) La propuesta de actuaciones en materia de acción y responsabilidad social y la dirección de su ejecución.

g) La coordinación e impulso de la prevención de riesgos laborales y de la salud laboral.

h) La coordinación, comunicación y relaciones con la Institución Provincial y demás Administraciones.

i) La comunicación y actuaciones con las organizaciones sindicales y las asociaciones profesionales.

j) En su ámbito de competencias y funciones, velar por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la web del O.A.R. y la Sede Electrónica.

2.-Asimismo le corresponde al Gerente del O.A.R., sin perjuicio de las competencias de asesoramiento legal preceptivo atribuidas al Secretario General, las siguientes funciones:

a) Asistencia y asesoramiento jurídico en materia de Haciendas Locales tanto a los diferentes Servicios del O.A.R. como a las Entidades Delegantes.

b) Emisión de todo tipo de informes y dictámenes, y de propuestas de resolución en los procedimientos especiales de revisión y de recursos de reposición contra resoluciones sancionadoras de tráfico, cuya competencia de instrucción corresponda al O.A.R., según convenio.

c) Actualización y divulgación de normativa y jurisprudencia relativas a la gestión tributaria y la gestión recaudatoria.

d) Asesoramiento jurídico y/o elaboración de ordenanzas tipo, convenios, documentos administrativos y contractuales.

e) Impulso de la seguridad de la información para el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos y de la implantación de nuevas tecnologías en el O.A.R., proporcionando un adecuado soporte jurídico.

## Capítulo II.- Ejercicio de las funciones delegadas

Artículo 24.- Ejercicio de las funciones delegadas.

El O.A.R. llevará a cabo el ejercicio de las facultades delegadas con sujeción a los procedimientos, trámites y medidas en general que establece el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley General Tributaria y normativa de desarrollo, así como la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección del O.A.R.

### Sección 1.ª.- Servicios Centrales

Artículo 25.- Servicios Centrales.

Dependiendo directamente de la Gerencia, se organizarán los distintos servicios y a cargo de cada uno estará el titular quien distribuirá las funciones que el presente Reglamento les atribuye, mediante la emisión de las oportunas instrucciones y órdenes de servicio entre el personal a su cargo con arreglo al Organigrama vigente que en cada caso apruebe el Consejo Rector y ratifique el Pleno de la Diputación.

Las funciones de los Servicios son los que se detallan en los artículos siguientes.

Artículo 26. -Servicio de Gestión Tributaria y Catastral.

1.- En los supuestos de delegación por parte de los ayuntamientos y otras entidades locales de las funciones de gestión tributaria, corresponderá al Servicio de Gestión Tributaria y Catastral las siguientes funciones:

- a) Elaboración, mantenimiento y aprobación de censos y padrones de tributos de cobro periódico.
- b) Gestión de padrones y liquidaciones de otros ingresos públicos no tributarios.
- c) La recaudación en periodo voluntario mediante la emisión de recibos de cobro periódico, generación y control de cargos y remesas, periodos de pago, anuncios de cobranza.
- d) Con carácter general, la recepción y validación de cargos de deuda en vía ejecutiva.
- e) Práctica de notificaciones reglamentarias y publicaciones en el B.O.P que correspondan.
- f) Práctica y aprobación de liquidaciones tributarias.
- g) Tramitación y resolución del procedimiento de rectificación de autoliquidaciones.
- h) Gestión de las domiciliaciones.
- i) Tramitación y aprobación de expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico, por cambio de titularidad.
- j) Tramitación de expedientes de alteraciones catastrales de orden físico y económico y demás funciones catastrales asumidas por el organismo en su convenio con la Dirección General del Catastro.
- k) Aprobación o denegación de expedientes de anulación de valores y de devolución de ingresos indebidos en materia de su competencia.
- l) Acordar la suspensión del procedimiento recaudatorio en periodo voluntario de cobro, como consecuencia de la interposición de recursos a petición del interesado, o cuando proceda.
- m) Concesión y denegación de beneficios fiscales.
- n) Resolución de reclamaciones y recursos contra actos de gestión tributaria.
- o) La iniciación de los procedimientos de revisión de actos nulos de pleno derecho, de los procedimientos de declaración de lesividad de actos anulables y de revocación, en relación con los actos dictados en su ámbito funcional.

p) Declarar la prescripción del derecho de la Administración para determinar la deuda tributaria mediante la oportuna liquidación y del derecho a exigir el pago de las deudas liquidadas y autoliquidadas, que estén en periodo voluntario de pago.

q) Declarar la prescripción del derecho a solicitar y del derecho a obtener las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo, las devoluciones de ingresos indebidos y el reembolso del coste de las garantías, cuando sea competencia del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral.

r) Otras actuaciones de colaboración tributaria cuya ejecución sean aprobadas por el Consejo Rector.

2.- Asimismo, corresponderá a este servicio:

a) El control de todas aquellas actuaciones de gestión tributaria y catastral realizadas por las oficinas comarcales del organismo.

b) La dirección, planificación y coordinación de las actuaciones del O.A.R. en la aplicación de los sistemas y procedimientos de gestión tributaria.

c) La elaboración de proyectos de disposiciones sobre los modelos y procedimientos de presentación de las autoliquidaciones, declaraciones, comunicaciones o solicitudes tributarias, así como la elaboración de publicaciones, manuales y guías de cumplimentación dirigidos a facilitar la aplicación de los tributos.

d) La emisión de informes en materia técnico tributaria que le correspondan, con criterios generales dirigidos a los distintos departamentos de gestión tributaria y oficinas comarcales.

e) La expedición de certificados en el ámbito de su competencia.

f) En su ámbito de competencias y funciones, velar por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la Web del O.A.R. y la Sede Electrónica.

g) En el ámbito territorial de las oficinas comarcales, la dirección y coordinación de la atención, información y asesoramiento a los contribuyentes en sus relaciones con el O.A.R. y, en particular, en lo relativo al cumplimiento de sus obligaciones tributarias, coordinando y supervisando la prestación que de este servicio se realiza. Dirigirá y coordinará igualmente la prestación del servicio de atención telefónica en todo el ámbito territorial de la provincia que se lleva a cabo a través del Centro de Atención Telefónica del O.A.R..

h) Cualesquiera otras funciones y competencias que le atribuyan la normativa legal y reglamentaria y demás disposiciones que sean de aplicación.

3.- Corresponde, en general, a la Jefatura de Servicio de Gestión Tributaria y Catastral dictar todos los actos necesarios para el ejercicio de las funciones relacionadas en este artículo, así como la dirección interna del Servicio, asignación de tareas y reparto de trabajos, dictando al respecto cuantas ordenes e instrucciones considere oportunas.

Artículo 27.- Servicio de Recaudación y Tesorería.

1.- Las funciones y competencias del Servicio de Recaudación y Tesorería son ejercidas tanto desde los servicios centrales como desde los servicios periféricos en los términos que se señalan en el presente Reglamento, para lo que dispondrá de todas las competencias y prerrogativas previstas en la normativa aplicable.

2.- El Servicio de Recaudación y Tesorería tiene como principal tarea el cobro de valores en periodo ejecutivo desempeñando al efecto las siguientes competencias en materia de gestión recaudatoria:

a) Instrucción de los expedientes de apremio dictando para ello todos los actos previstos en la normativa de aplicación.

b) Gestión y tramitación de los procedimientos de declaración de responsabilidad en los casos que proceda, realizando en su caso los requerimientos de pago a sucesores y la gestión recaudatoria de las deudas de estos.

c) Gestión y tramitación de expedientes de fraccionamientos y/o aplazamientos tanto en periodo voluntario como en ejecutivo.

d) Recepcionar y autorizar la carga de valores en ejecutiva de aquellas entidades que se determinen por orden de la Gerencia.

e) Autorizar y fiscalizar las suspensiones de valores que se encuentren en periodo ejecutivo, como consecuencia de la interposición de recursos a petición del interesado, o cuando proceda.

f) Gestión y tramitación de los procesos de enajenación de cualquier tipo de bienes que hayan sido embargados por el servicio dentro de un procedimiento administrativo de apremio.

g) Gestión y tramitación de los expedientes de anulación de valores, la declaración de créditos incobrables y en su caso, su rehabilitación y el reconocimiento de la prescripción del derecho a exigir el pago de las deudas liquidadas y autoliquidadas.

h) Gestión y tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y del derecho a solicitar el reembolso del coste de las garantías, cuando sea competencia del Servicio de Recaudación y Tesorería.

- i) Autorizar justificadamente la reposición de valores a la situación tributaria que proceda.
- j) Impulsar el ejercicio de cuantas actuaciones permitan la normativa tributaria y concursal para la defensa de los créditos tributarios delegados en el O.A.R. que se encuentren afectados por las situaciones previstas en la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal.
- k) Resolución de reclamaciones y recursos contra los actos de gestión recaudatoria.
- l) La iniciación de los procedimientos de revisión de actos nulos de pleno derecho, de los procedimientos de declaración de lesividad de actos anulables y de revocación, en relación con los actos dictados en su ámbito funcional.
- m) La expedición de certificados en el ámbito de su competencia.
- n) La resolución en vía administrativa de las reclamaciones de tercería.
- o) Cualesquiera otras funciones y competencias que le atribuyan la normativa legal y reglamentaria y demás disposiciones que sean de aplicación.

3.- Asimismo corresponde al Servicio de Recaudación y Tesorería las siguientes competencias en materia de gestión económica y tesorería:

- a) Gestión de los ingresos producidos en las cuentas operativas y cuentas de recaudación restringidas.
- b) Control de las aplicaciones de ingresos de las oficinas con destino al cobro de los recursos de otros entes.
- c) Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
- d) Rendir las cuentas que se deriven de la gestión recaudatoria por los recursos delegados de otros entes públicos.
- e) Cobro de deudas de entidades públicas.
- f) Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- g) Responder de los avales contraídos.
- h) Realización del pago material.
- i) Planificación, control y optimización de los recursos financieros.
- j) Arqueo de fondos y conciliación bancaria.
- k) El requerimiento a las entidades colaboradoras del ingreso de las cantidades por ellas recaudadas y no ingresadas en las cuentas del O.A.R. en los plazos previstos.
- l) La liquidación de los intereses de demora en que hubieran podido incurrir las entidades colaboradoras en su actuación.
- m) Gestión y tramitación de expedientes de devolución de ingresos en los casos de duplicidad de pago.
- n) Ejecución material de la devolución de ingresos indebidos.
- o) Gestión y tramitación de expedientes de compensación de oficio o a instancia del obligado al pago, conforme a lo dispuesto en los artículos 56 y 58 del Reglamento General de Recaudación.
- p) Informar y proponer a las entidades acreedoras la compensación de oficio de deudas de entidades públicas, o su extinción mediante deducciones sobre transferencias.
- q) Elaborar informes en materia económico-financiera.
- r) Resolución de reclamaciones y recursos contra los actos que se dicten.
- s) La recepción de las "datas" propuestas para su examen por la Comisión de Datas.
- t) La recepción, estudio y tramitación de las solicitudes de autorización para actuar como colaboradoras en la gestión recaudatoria presentadas por las entidades de crédito, así como para acordar la suspensión o revocación de la autorización.
- u) Procesar los cobros y las devoluciones procedentes de las entidades bancarias colaboradoras en la recaudación y envío de normas 19 (domiciliaciones) y 34 (transferencias) de la AEB.
- v) Solicitud a la Administración General del Estado de las compensaciones establecidas por ley en relación a los beneficios fiscales que se apliquen en los tributos locales.
- w) Cualesquiera otras funciones y competencias que le atribuyan la normativa legal y reglamentaria y demás disposiciones que sean de aplicación.



4.- Corresponde a la Jefatura del Servicio de Recaudación y Tesorería las siguientes funciones:

- a) La dirección y coordinación de la atención, información y asesoramiento a los contribuyentes en sus relaciones con el O.A.R. que en el ámbito geográfico correspondiente a los Servicios Centrales se ejercen a través de la Oficina de Atención Integral al Contribuyente.
- b) La emisión de informes en materia técnico recaudatoria que le correspondan, con criterios generales dirigidos a los distintos departamentos de recaudación y oficinas comarcales.
- c) La elaboración de proyectos de disposiciones sobre los modelos y procedimientos de recaudación, así como la elaboración de publicaciones, manuales y guías de cumplimentación dirigidos a facilitar la gestión recaudatoria.
- d) El control de la gestión económica del servicio fiscalizando para ello todas las actividades recaudatorias y de aplicación de tributos que, en el ejercicio de sus competencias se realicen tanto en los servicios centrales como en los servicios periféricos.
- e) En su ámbito de competencias y funciones, velar por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la Web del O.A.R. y la Sede Electrónica.

5.- Corresponde, en general, a la Jefatura del Servicio de Recaudación y Tesorería dictar todos los actos necesarios para el ejercicio de las funciones relacionadas en este artículo, así como la dirección interna del Servicio, asignación de tareas y reparto de trabajos, dictando al respecto cuantas ordenes e instrucciones considere oportunas.

Artículo 28.- Servicio de Inspección.

1.- Corresponde al Servicio de Inspección las siguientes competencias:

- a) Ejercer las funciones correspondientes a la inspección de los tributos delegados por los Ayuntamientos así como la del Impuesto de Actividades Económicas tras la correspondiente delegación por el Ministerio de Hacienda.
- b) Tramitar los procedimientos sancionadores derivados de la propia actuación inspectora y los derivados de las infracciones tributarias que se conozcan por este Organismo Autónomo.
- c) El análisis del fraude fiscal, la elaboración de estudios y propuestas para combatirlo y detectarlo precozmente, y la elaboración y sistematización de métodos, protocolos y técnicas de trabajo a utilizar en las actuaciones inspectoras.
- d) Recepción y control de las denuncias en materia tributaria.
- e) La emisión de informes en materia técnico tributaria que no corresponda a otras áreas funcionales.
- f) La iniciación de los procedimientos de revisión de actos nulos de pleno derecho, de los procedimientos de declaración de lesividad de actos anulables y de revocación, en relación con los actos dictados en su ámbito funcional.
- g) La instrucción de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico cuya competencia tenga atribuida el O.A.R. según convenio suscrito con las entidades delegantes.
- h) Cualesquiera otras funciones y competencias que le atribuyan la normativa legal y reglamentaria y demás disposiciones que sean de aplicación.
- i) En su ámbito de competencias y funciones, velar por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la Web del O.A.R. y la Sede Electrónica.

2.- Corresponde a la Jefatura del Servicio de Inspección las siguientes funciones:

- a) La dirección, planificación y coordinación de la inspección tributaria, así como del ejercicio de la potestad sancionadora.
- b) La preparación o elaboración de proyectos de convenios y la asistencia a las reuniones que, en el marco de las relaciones con otras Administraciones, le corresponda por razón de la materia.
- c) La elaboración de propuestas normativas y la colaboración en la elaboración de los proyectos normativos que afecten a su ámbito funcional.
- d) La coordinación y el establecimiento de directrices en materia de selección de contribuyentes y de actuaciones a desarrollar.
- e) La elaboración de propuestas en el seguimiento y, en su caso, la ejecución de las aplicaciones informáticas del área funcional de inspección tributaria, en colaboración con el Servicio de Informática.
- f) Controlar y asumir la responsabilidad en la elaboración y cumplimiento de los planes de inspección.
- g) Resolución de las alegaciones y autorizar la ampliación de actuaciones en caso de actas de disconformidad.
- h) Aprobar las liquidaciones definitivas.

- i) Autorizar el inicio de expedientes sancionadores y dictar los actos de imposición de sanciones.
- j) Resolución de reclamaciones y recursos contra los actos de inspección.
- k) Apoyo y asesoramiento a los Ayuntamientos en la elaboración de planes dirigidos a erradicar el fraude fiscal.
- l) La dirección, supervisión e impulso de la gestión de las multas de tráfico.

#### Artículo 29.- Servicio de Intervención.

1.- Con carácter general, corresponde al Servicio de Intervención el desempeño de las siguientes competencias:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la entidad local.
- b) Formar la Cuenta General.
- c) Formar con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados de las cuentas que determine el Consejo Rector.
- d) Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable.
- f) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente así como su estructura.
- g) Gestión, control, liquidación, contabilización y rendición de cuentas de los recursos de otros entes públicos.
- h) Asistencia a las Mesas de Procedimientos de Compras.
- i) Todas aquellas que específicamente le atribuye el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.
- j) Cualesquiera otras funciones y competencias que le atribuyan la normativa legal y reglamentaria y demás disposiciones que sean de aplicación.

2.- Corresponde a la Jefatura del Servicio de Intervención las siguientes funciones:

- a) Realización de informes económicos mensuales con estadísticas comparativas relativas a la gestión de los ingresos de derecho público delegados así como los correspondientes a la ejecución de los presupuestos.
- b) Cálculo, gestión, control y liquidación de los anticipos realizados a los distintos Entes delegantes a cuenta de la recaudación de los ingresos de derecho público delegados.
- c) Control, gestión y liquidación de los distintos descuentos de diferentes terceros aplicados sobre los distintos anticipos a realizar a los Entes Delegantes.
- d) Gestionar la implantación y mantenimiento del sistema de contabilización automática de los ingresos de derecho público delegados en el O.A.R. en los Ayuntamientos delegantes.
- e) Realización de estudios económicos a los Entes delegantes respecto de los ingresos de derechos públicos delegados para la observancia de la posible capacidad económica.
- f) Dirigir el desarrollo y mantenimiento de las distintas aplicaciones utilizadas tanto por el propio Servicio como por los Entes Públicos así como de la elaboración o modificación de las mismas para la mejora de los servicios prestados.
- g) Control de los ingresos gestionados mediante compensación.
- h) Elaboración, control, liquidación y rendición de las cuentas mensuales correspondientes a la Junta de Extremadura, Ayuntamiento de Badajoz, Diputación de Badajoz y Consorcio de Gestión Medioambiental.
- i) Realización de aplicaciones mensuales con cierres parciales de los recursos gestionados de otros entes públicos.
- j) Asistencia a las Mesas de Subasta.
- k) Organización y control del patrimonio así como su enlace a contabilidad.
- l) Elaboración y ejecución de actividades relacionadas con la RSC (Responsabilidad Social Corporativa) y con el sistema de mejora de la calidad que sean encomendadas al Servicio para la mejora de la gestión.
- m) En su ámbito de competencias y funciones, velar por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la web del O.A.R. y la sede electrónica.

3.- Corresponde, en general, a la Jefatura del Servicio de Intervención dictar todos los actos necesarios para el ejercicio de las funciones relacionadas en este artículo, así como la dirección interna del Servicio, asignación de tareas y reparto de trabajos, dictando al respecto cuantas ordenes e instrucciones considere oportunas.

Artículo 30.- Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales.

1.- Corresponde al Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales las siguientes funciones:

a) Apoyo técnico para la coordinación de la gestión administrativa de cada uno de las unidades que integran el O.A.R. mediante el establecimiento de sistemas organizativos y de gestión normalizados.

b) Asistencia a la Gerencia en la elaboración de los planes de formación y su cumplimiento, y en particular:

I. Concretar las materias y necesidades prioritarias de desarrollo de la formación permanente de los empleados del O.A.R., en coordinación con cada Jefe de Servicio.

II. Sistematizar y establecer los itinerarios formativos a lo largo de su año de duración.

III. Establecer las instrucciones que definen las guías para el diseño, desarrollo y evaluación de las acciones formativas impulsadas.

IV. La coordinación, comunicación y relaciones con el Servicio de Formación de la Diputación de Badajoz para el desarrollo de las acciones formativas.

c) Asistencia a la Gerencia en la contratación de servicios, suministros y obras, en los términos que se determinen en los estatutos, y en particular:

I. La tramitación, seguimiento y control de los expedientes de contratación de servicios, suministros y obras que se realicen por el O.A.R.

II. La elaboración de anuncios de licitación, los pliegos, los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación así como los documentos contractuales a formalizar con el adjudicatario.

d) Asistencia a la Gerencia en la elaboración convenios, documentos administrativos y contractuales en materia de haciendas locales tanto a los diferentes servicios del O.A.R. como a las entidades delegantes.

e) Asistencia a la Gerencia en la emisión de informes y propuestas de resolución en los recursos cuya gestión y resolución no se encuentren asignados a otros Servicios o unidades administrativas.

f) Asistencia a la Gerencia en la elaboración de circulares, instrucciones y demás instrumentos de comunicación interna del Organismo.

g) La organización y control del archivo y del registro de entrada y salida de documentos del O.A.R.

2.- Corresponde a la Jefatura del Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales:

a) El asesoramiento y apoyo a la Gerencia en cuantos asuntos se le demande relacionados con los campos de funciones propios del Servicio.

b) La distribución, organización y gestión de tareas en el ámbito del Servicio referida a los trabajos correspondientes a su competencia, coordinando su actuación con las unidades que integran el mismo y elaborando en su caso el orden de prioridad de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de los planes u objetivos fijados, de acuerdo con las órdenes e instrucciones de la Gerencia.

c) El seguimiento y control de la actividad interna del Servicio en su ámbito de actuación, velando por la eficacia y la efectividad en el cumplimiento de los objetivos y realizando las gestiones que procedan para tales fines ante los restantes Servicios o Unidades del Organismo.

d) La gestión de los medios humanos y materiales en su ámbito de actuación encaminada a conseguir la ejecución de las directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Gerencia y de los Órganos de Gobierno del Organismo.

e) Programación de objetivos, seguimiento y valoración de los mismos.

f) Impulso y coordinación de los diseños en los distintos procedimientos de actuación y normalización de los mismos.

g) Representación del Servicio en sus relaciones administrativas con otras dependencias del Organismo.

h) Elevar a la Gerencia, para su aprobación, la propuesta del Plan Anual de Formación del O.A.R..

i) Elevar al órgano de contratación, para su aprobación, la propuesta de acuerdo de adjudicación de los contratos.

j) Elevar al órgano de contratación, para su aprobación, la propuesta de resolución de reclamaciones y recursos contra los actos de contratación.

k) En su ámbito de competencias y funciones, velar por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la Web del O.A.R. y la Sede Electrónica.

#### Artículo 31.- Servicio de Informática.

Corresponderá al Servicio de Informática las siguientes funciones:

- a) Implementar las aplicaciones informáticas que requiera el Organismo para su óptima operación, administración y gestión, bien mediante desarrollo propio o mediante adquisición a terceros.
- b) Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información garantizando su correcta operatividad.
- c) Implementar las políticas de seguridad de la información, estableciendo las medidas de seguridad física y lógica y los criterios de acceso a las redes desde ordenadores portátiles u otros dispositivos móviles, así como los planes de respaldo y recuperación.
- d) Especificar, desarrollar, y mantener el Portal Web, punto desde el cual nuestro organismo ofrecerá en red toda clase de servicios de gestión y recaudación, al ciudadano.
- e) Apoyar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines así como atenderles en la resolución de problemas de operación en sus equipos y en sus programas.
- f) Depurar y actualizar la tabla de direcciones fiscales de los contribuyentes para que el porcentaje de entrega de recibos y notificaciones sea más elevado.
- g) Administrar el presupuesto asignado, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- h) Estudiar las innovaciones tecnológicas que se produzcan en el ámbito informático para su posible aplicación en el Organismo.
- i) La captación y tratamiento informático de datos con trascendencia fiscal procedentes del cumplimiento de obligaciones de colaboración con la Administración tributaria de los sectores público y privado.
- j) La distribución y certificación de datos y claves utilizados por el personal del O.A.R. para su identificación y autenticación electrónica.
- k) La realización de estudios estadísticos que requieran tratamiento masivo de datos.
- l) La certificación de la existencia y contenido de las actuaciones de los ciudadanos en las que se hayan usado formas de identificación y autenticación electrónicas.
- m) Gestión de los contenidos de la Página Web y Redes Sociales del O.A.R.
- n) En su ámbito de competencias y funciones, velar por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la Web del O.A.R. y la Sede Electrónica.

#### Sección 2.ª.- Servicios Periféricos

#### Artículo 32.- Servicios Periféricos.

Los Servicios Periféricos desarrollarán todas las funciones necesarias para llevar a cabo con eficacia la gestión tributaria y la gestión recaudatoria en periodo voluntario y en vía de apremio, de conformidad con lo que dispone la legislación vigente.

#### Artículo 33.- Oficinas comarcales de recaudación.

1.- A las oficinas comarcales de recaudación, a cargo de sus respectivos responsables y de acuerdo con las directrices del Jefe del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral les corresponderán, entre otras, las siguientes funciones:

- a) La prestación de los servicios de atención al público en sus vertientes presencial, telefónica y a través de los canales virtuales que se determinen.
- b) La práctica de todos los actos de gestión tributaria que se encomienden.
- c) El adecuado registro y tramitación de cuanta documentación recepcione cada oficina comarcal dando traslado de la misma, cuando proceda, a los servicios centrales atendiendo a los criterios e instrucciones que a tal efecto se dicten por la Jefatura de Servicio con competencia en la materia.
- d) Informar sobre los indicios que se aprecien en relación al fraude fiscal y a conductas que pudieran constituir infracción tributaria.
- e) Resolución de las reclamaciones y recursos contra actos de gestión en relación a los expedientes tramitados bajo su responsabilidad que se determinen por la Jefatura del Servicio.
- f) En general, cumplir y hacer cumplir las instrucciones y órdenes de servicio dictadas por las distintas jefaturas de servicio y que tengan a los servicios periféricos como destinatarios de las mismas.

2. El personal de las oficinas comarcales que esté asignado orgánicamente al Servicio de Recaudación y Tesorería tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Instruir los expedientes de apremio que se les asignen, dictando para ello todos los actos previstos en la normativa de aplicación atendiendo a los criterios e instrucciones que se dicten por la Jefatura del Servicio.
- b) Controlar los valores recaudados y los pendientes de recaudación, efectuando las aplicaciones de ingresos y bajas en relación a los expedientes tramitados bajo su responsabilidad.
- c) La práctica de cuantas notificaciones por personación se encomienden por cualquier jefatura de servicio.
- d) La captura, inventariado, intervención y/o depósito de bienes que se encuentren afectados por un expediente administrativo de apremio.
- e) Informar sobre los indicios que se aprecien en relación al fraude fiscal y a conductas que pudieran constituir infracción tributaria.
- f) Resolución de reclamaciones y recursos contra actos de recaudación en relación a los expedientes tramitados bajo su responsabilidad.
- g) Cualquier otra función que les sea encomendada por la Jefatura del Servicio directamente o los Coordinadores de Zona.

3.- Los responsables de cada una de las oficinas evitarán la exacción de costas no autorizadas legalmente así como la prescripción de aquellos valores en relación a los expedientes por ellos tramitados.

4.- Velarán igualmente por el adecuado cumplimiento de las tareas encomendadas y organizarán los repartos de trabajo entre el personal de la oficina, sometidos en todo caso a las directrices que establezcan los Coordinadores de Zona.

Disposición transitoria.

En relación a los expedientes que a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, se estuvieran gestionando se proseguirá y finalizará su tramitación con adecuación a la normativa contenida en el presente texto, salvo que por imperativo legal se haya de proseguir la tramitación de los referidos expedientes de conformidad con la normativa anterior.

Disposición derogatoria.

Queda derogado el Reglamento Orgánico y Funcional del Organismo Autónomo Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación de Badajoz, de fecha 7 de julio de 1999 (B.O.P. de 19 de julio de 1999).

En Badajoz, a 27 de enero de 2016.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.