

## administración local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en Sesión Ordinaria celebrada el día 5 de julio de 2024 adoptó, entre otros, el acuerdo que en su parte dispositiva, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, es del siguiente tenor literal:

“3.- PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES PARTICULARES DEL PUESTO DE TRABAJO Nº 1.10.149 ADJUNTO A JEFE DE OFICINA, EN EL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN.

Se conoce la propuesta que firman el Sr. Diputado delegado de Recursos Humanos y el Sr. Diputado delegado del Área de Organización Interna, de fecha 26 de junio de 2024, cuyo texto literal es el siguiente:

Se ha examinado en el Servicio de Personal la propuesta razonada en materia de recursos humanos que consta en el expediente y que ha sido remitida por los responsables políticos y técnico del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación, solicitando la modificación de las condiciones particulares: denominación, nivel y descripción de funciones del puesto de trabajo n.º 1.10.149, Adjunto a Jefe de Oficina, conforme se detalla a continuación.

Teniendo como objetivo la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles y en el marco de lo dispuesto en los arts. 16 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y normas concordantes, el Diputado del Área de Organización Interna y el Diputado Delegado de Recursos Humanos, en virtud de la delegación efectuada por el Presidente de la Corporación mediante Decretos 2023/8792 y 2023/8793, de 11 de julio, y la propia normativa recogida en el cuerpo de dicha Resolución, PROPONEN al Pleno de la Corporación Provincial la adopción del siguiente acuerdo:

ÚNICO.- MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES PARTICULARES EN EL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN:

Modificar la denominación, nivel y descripción del puesto de trabajo n.º. 1.10.149, Adjunto a Jefe de Oficina, vacante en la actualidad, que pasará a denominarse Jefatura de Negociado de Gestión e Inspección de Plusvalías, asignándole nivel 20 de complemento de destino, y siendo su ficha descriptiva de funciones la siguiente:

1.1 De acuerdo con las órdenes, criterios o instrucciones que les marquen en cada caso sus superiores; con sujeción a los modelos establecidos por el Servicio, y con la obligación legal de guardar el más estricto sigilo en relación con los datos, informes o antecedentes que manejen, llevarán a cabo el desarrollo de las funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias de cuerpos del grupo A, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no corresponda a alguno de los cuerpos del grupo A, la comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y preparación de aquella que, por su complejidad, no sea propia de cuerpos del grupo A, la elaboración y administración de datos; tareas ofimáticas, manuales, de información y despacho o atención al público, con especial incidencia en:

-La tramitación administrativa de los expedientes que en cada momento le sean encomendados en relación con los procedimientos de aplicación de los tributos, en el ámbito de la gestión tributaria e inspección, o de revisión de los mismos, referidos al Impuesto sobre el Incremento del valor de los Te-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

rrenos de Naturaleza Urbana, que los ayuntamientos hubieren delegado en esta Diputación. Dicha tramitación supondrá la realización de las operaciones de cálculo necesarias, y el impulso de cada una de las fases de los procedimientos, debiendo cumplimentar las comunicaciones, diligencias, propuestas y demás documentación que requieran los expedientes, de acuerdo con los modelos previstos y los criterios que se fijen por el Jefe de Departamento, Servicio o superiores, debiendo informar a éstos de las incidencias y circunstancias anómalas que concurren en cada caso.

-La realización de los procesos de revisión, carga, informatización, consulta, comprobación y solicitud de la información en materia tributaria que le sean encomendados, debiendo conocer el manejo y uso de ordenadores, programas y demás instrumentos o medios que se pongan a su disposición para tales fines.

-Información y atención al público por cualquiera de los conductos que se establezcan por el Servicio.

- La realización de las actuaciones y toma de datos que se deban de llevar a cabo fuera de las dependencias donde se ubiquen las oficinas, en relación con los diferentes procedimientos de aplicación de los tributos.

-Cualesquiera otras análogas a las descritas, dentro del marco de los procedimientos y procesos que se lleven a cabo dentro del Servicio.

Las funciones y tareas descritas se desarrollarán a nivel de realización material, de colaboración y de supervisión e impulso de las mismas, bien sea individualmente o liderando un grupo de trabajo.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias, dentro del marco de los procedimientos y procesos que se lleven a cabo dentro de la Unidad."

Visto el informe jurídico emitido por el Servicio de Personal, al que presta su conformidad la Secretaría General, de fecha 26 de junio de 2024; así como el informe de fiscalización emitido por Intervención, de fecha 27 de junio de 2024.

Visto el dictamen emitido el día 2 de julio de 2024, por la Comisión Informativa Permanente de Personal.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, con veinticuatro votos a favor, ningún voto en contra y ninguna abstención, adopta el siguiente acuerdo:

Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna".

Contra la expresada resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la fecha de su notificación, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 9 de julio de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

#### **Anuncio número 2604**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>