

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

El Pleno de esta Excma. Diputación Provincial, en Sesión Ordinaria celebrada el día 28 de febrero de 2020 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:

“13.- Propuesta de la Diputada de RR.HH. sobre la modificación de la denominación de los puestos de trabajo de Adjuntos a Jefes de Zona por la de Adjuntos a Jefe de Oficina y descripción de los mismos.

Se conoce la propuesta de Sra. Diputada de Recursos Humanos y Régimen Interior, de fecha 18 de febrero de 2020, cuyo texto literal es el siguiente:

“A la vista de la propuesta que formula el Jefe de Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación, en la que tras poner de manifiesto que En la actualidad existen dentro del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación, varios puestos de trabajo de Adjunto a Jefe de Oficina , Grupo C1, nivel 22 cuya descripción de funciones han quedado parcialmente desfasadas, motivado, fundamentalmente, por las reformas de la normativa tributaria acaecidas en los últimos años, el desarrollo y asunción de nuevas competencias por la Administración Provincial, la evolución de los sistemas y técnicas de comunicación, así como por los cambios de adscripciones sucedidas a lo largo del tiempo. Todas estas circunstancias, de manera aislada o en concurso, han supuesto que las funciones reales que se desarrollan se aparten , en mayor o menor medida, con las descritas o especificadas en las correspondientes fichas. A su vez , el artículo 31.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, viene a complementar la descripción de funciones contenida en el apartado c) del artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, siendo ésta más amplia y acorde con las funciones que se realizan, por lo que al Pleno de la Corporación,

PROPONGO

1.- Modificar la denominación de los puestos de trabajo nº 2.10.154 (ID 631); nº 2.10.170 (ID 667) y 2.10.149 (620) de Adjunto a Jefe de Zona, por la de Adjunto a Jefe de Oficina.

2.- Modificar la descripción de los puestos de trabajo números 2.10.170 (ID 667); 2.10.149 (ID 620); 2.10.140 (ID 603); 2.10.160 (ID 644) y 2.10.154 (ID 631) de Adjunto a Jefe de Oficina que quedará del siguiente modo:

De acuerdo con las órdenes, criterios o instrucciones que les marquen en cada caso el/la jefe de departamento, servicio, jefes de sección o jefe de oficina ; 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 en apoyo al grupo A, la realización de propuesta de procedimientos normalizados que no corresponda al 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:

- a) El control de la tramitación administrativa de los expedientes que en cada momento le sean encomendados en relación con los procedimientos de aplicación de los tributos, en materia de

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

gestión tributaria, inspección y recaudación, o de revisión de los mismos, dentro del ámbito material y territorial que en cada momento se determine. 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 sección, debiendo informar a éstos de las incidencias y circunstancias anómalas que concurran en cada caso.

- b) Dictarán las diligencias de embargo de bienes y derechos individuales, previa delegación del jefe del Servicio o Departamento. Vigilancia de la prescripción respecto de las deudas cuya gestión recaudatoria tengan encomendada.
- c) Dictarán los mandamientos de anotación de embargos, diligencias y documentación necesaria en el procedimiento de apremio. Asistirán en condición de vocales a las mesas de subasta o de enajenación de bienes y derechos, cuando concurran las circunstancias prevista para ello. Estas funciones se llevarán a cabo en caso de ausencia del/a jefe de oficina.
- d) Asistencia y desarrollo de las evaluaciones que se lleven a cabo en la acciones formativas que sobre actualización en materia tributaria organice el Servicio.
- e) Ejercerán el control del cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la Oficina, en caso de ausencia del/a jefe de oficina, o del personal bajo su dependencia funcional, debiendo informar al jefe del servicio de las anomalías que se detecten.
- f) Información y atención al público por cualquiera de los conductos que se establezcan por el Servicio.
- g) 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.
- h) La colaboración y asistencia en las tareas de gestión tributaria e inspección, debiendo cumplimentar las comunicaciones, informes o diligencias que en cada momento le puedan ser encomendadas.
- i) Cualesquiera otras análogas a las descritas, dentro del marco de los procedimientos y procesos que se lleven a cabo dentro del Servicio.
- j) Sustituirá al jefe de oficina en caso de ausencia del mismo asumiendo sus funciones.

Los trabajos descritos podrán realizarse de manera individual o asumiendo la gestión y control de equipos de trabajo, pudiendo ser realizados en las dependencias del Servicio o mediante actuaciones fuera de las mismas.”

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, 11 de marzo de 2020.- El Presidente: José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General: M^a Ángeles Horcajada Torrijos.

Anuncio número 714

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.