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:

"11.- Propuesta de la Diputada de RR.HH sobre la amortización de un puesto de trabajo de Jefe de Zona de la plantilla laboral y la creación de un puesto de trabajo de Jefe de Oficina en la plantilla funcionarial.

Se conoce la propuesta de Sra. Diputada de Recursos Humanos y Régimen Interior, de fecha 5 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 el puesto de trabajo nº 2.10.066 de Jefe de Zona de Oficina de Valdepeñas, vacante en la actualidad por jubilación de su titular, está configurado dentro de la Relación de Puestos de Trabajo como reservado a Personal Laboral Fijo, lo cual no encaja correctamente con lo dispuesto en el art. 6 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, por lo que propone su amortización y la creación del puesto de trabajo de Jefe de Oficina en plantilla funcionarial, por lo que al Pleno de la Corporación,

Propongo

1.- La amortización del puesto de trabajo nº 2.10.066 (ID 458), Jefe de Zona de la plantilla laboral.

2.- La amortización de la plaza nº 31, Oficial de Recaudación de Primera de la plantilla laboral.

3.- La creación del siguiente puesto de trabajo en la plantilla funcionarial:

* Puesto de trabajo nº 2.10.235 (ID 869), Jefe de Oficina, Grupo C1, nivel 22, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: singularizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

De acuerdo con las órdenes, criterios o instrucciones que les marquen en cada caso el/la jefe de departamento, servicio o jefes de sección ; 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 a la oficina en relación con los procedimientos de aplicación de los tributos, en materia de 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 requie-

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.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 26 página/s. Página 12 de 26. Código de Verificación Electrónica (CVE) HgPKE5TyzxMgrzchDhSY

ran 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 concurran en cada caso.

b) Dictarán la diligencias de embargo de bienes y derechos individuales, por delegación del jefe del Servicio. 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. Vigilancia y control de la prescripción respecto de las deudas cuya gestión recaudatoria tengan encomendada.

c) Asistencia y desarrollo de las evaluaciones que se lleven a cabo en las acciones formativas que sobre actualización en materia tributaria organice el Servicio.

d) Ejercerán el control del cumplimento de las obligaciones del personal adscrito a la Oficina o bajo su dependencia funcional, debiendo informar al jefe del servicio de las anomalías que se detecten.

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

f) 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.

g) 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.

h) 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 de las mismas, de manera individual o de un grupo de trabajo.

- Valoración:

Factores:

Especial dificultad técnica: 1

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

Dedicación: 1

Su existencia 1 punto

Su inexistencia 0 puntos

Peligrosidad: 0

Su existencia 1 punto

Su inexistencia 0 puntos

Penosidad: 1

Su existencia 1 punto

Su inexistencia 0 puntos

Responsabilidad: 18

Grado 9º

Incompatibilidad: 1

Su existencia 1 punto

Su inexistencia 0 puntos

Suma total de puntos 22

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.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 26 página/s. Página 13 de 26. Código de Verificación Electrónica (CVE) HgPKE5TyzxMgrzchDhSY

Escalón de Valoración que corresponde LL

Complemento Específico resultante 19.442,28 euros”

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, Mª Ángeles Horcajada Torrijos.

Anuncio número 715

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de un total de 26 página/s. Página 14 de 26. Código de Verificación Electrónica (CVE) HgPKE5TyzxMgrzchDhSY

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.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es