

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2021 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 el siguiente:

“8.- Propuesta de la Diputada Delegada de Recursos Humanos sobre propuesta de creación de los puestos n.º 2.10.240 (ID 896) y n.º 2.10.241 (ID 897) de Jefaturas de Negociado de Recaudación Ejecutiva.

Se conoce la propuesta de Sra. Diputada Delegada de RRHH y Régimen Interior, de fecha 17 de noviembre de 2021, cuyo texto literal es el siguiente:

“A la vista de la propuesta que remite el Jefe de Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación, con el visto bueno del Diputado Delegado del Servicio, del Diputado del Área de Hacienda, Promoción Económica y Cooperación Municipal y de la Diputada del Área de Recursos Humanos, solicitando la creación de dos puestos de trabajo de Jefe de Negociado de Recaudación Ejecutiva, Doña Noelia Serrano Parra, Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos, en ejercicio de las facultades que tiene conferidas por Delegación efectuada por el Presidente de la Corporación mediante Decreto 2020/3987, de 15 de septiembre, y la propia normativa recogida en el cuerpo de dicha Resolución, a la Corporación Provincial

Propone:

1.- La creación de los siguientes puestos de trabajo de la plantilla funcionarial:

* Puesto de trabajo n.º 2.10.240 (ID 896), Jefatura de Negociado de Recaudación Ejecutiva, Grupo C1, nivel 20, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

Bajo la dirección del Jefe del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación o adjunto/a, 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 :

a) La tramitación administrativa de los expedientes que en cada momento le sean encomendados en relación con los procedimientos de recaudación, o de revisión de los mismos, particularmente en ejecutiva y en la vía administrativa de apremio. 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 Servicio o

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>

adjunto/a, debiendo informar a éstos de las incidencias y circunstancias anómalas que concurren en cada caso.

b) 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.

c) Asistencia a las jornadas formativas que sobre actualización en materia tributaria organice el Servicio.

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

e) 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.

f) 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 liderando un equipo 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: 9

Grado... 9º

Incompatibilidad: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

Suma total de puntos: 13

Escalón de Valoración que corresponde D

Complemento Específico resultante 9.678,36 euros.

* Puesto de trabajo nº 2.10.241 (ID 897), Jefatura de Negociado de Recaudación Ejecutiva, Grupo C1, nivel 20, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico, con la siguiente descripción y valoración:

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>

- Descripción:

Bajo la dirección del Jefe del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación o adjunto/a, 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 :

a) La tramitación administrativa de los expedientes que en cada momento le sean encomendados en relación con los procedimientos de recaudación, o de revisión de los mismos, particularmente en ejecutiva y en la vía administrativa de apremio. 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 Servicio o adjunto/a, debiendo informar a éstos de las incidencias y circunstancias anómalas que concurran en cada caso.

b) 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.

c) Asistencia a las jornadas formativas que sobre actualización en materia tributaria organice el Servicio.

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

e) 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.

f) 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 liderando un equipo 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

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>

Penosidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Responsabilidad:	9
Grado...	9º
Incompatibilidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Suma total de puntos:	13

Escalón de Valoración que corresponde D

Complemento Específico resultante 9.678,36 euros.

2.- La amortización de los siguientes puestos de trabajo de la plantilla funcionarial:

- Puesto de trabajo nº 2.10.147 (ID 614), Administrativo.

- Puesto de trabajo nº 2.10.172 (ID 672), Administrativo.

3.- La adscripción de la plaza nº 1.297, Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo nº 2.10.240 (ID 896).”

Visto el informe del Sr. Tesorero de fecha 16-11-2021.

Visto el informe emitido el día 17 de noviembre del presente año por la Jefa de Sección, adjunta al Jefe de Servicio de Personal, al que presta su conformidad la Sra. Secretaria General.

Visto el informe de fiscalización de fecha 18-11-2021.

Visto el dictamen emitido el día 23 de noviembre del presente año, por la Comisión Informativa Permanente de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por mayoría de los asistentes, con quince votos a favor de los Diputados/as del Grupo político Socialista, ningún voto en contra y diez abstenciones de los Diputados/as del Grupo político Popular, 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, 4 de enero de 2022.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vicesecretario General, Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 18