

reclamaciones o sugerencias contra esta aprobación inicial, se elevará a definitiva sin necesidad de nuevo acuerdo corporativo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

EL PRESIDENTE, Pedro Manuel San Ginés Gutiérrez.

73.326

## RED TRIBUTARIA DE LANZAROTE

### ANUNCIO

#### 3.132

Don Andrés Martín Duque, Secretario Accidental del Consejo Rector de la Red Tributaria de Lanzarote.

CERTIFICO: Que el Consejo Rector de la Red Tributaria de Lanzarote, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de abril de 2018, adoptó, entre otros, el acuerdo que se transcribe a continuación:

#### 12. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA CORRECCIÓN DE ERRORES DE LA RPT Y LAS TABLAS SALARIALES APLICADAS EN LA RED TRIBUTARIA DE LANZAROTE.

A su lectura y por unanimidad de los miembros presen se acordó la propuesta del Presidente Delegado de la Red Tributaria, en relación a la corrección de errores en la RPT y de las Tablas Salariales aplicadas en la Red Tributaria de Lanzarote, la cual se transcribe:

“Visto el Informe Jurídico, de fecha 22 de febrero de 2018, firmado por el Técnico de Asesoría Jurídica de la Red Tributaria de Lanzarote, el cual se transcribe:

Asunto: Modificación RPT

Normativa básica:

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL)

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL)

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública

- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, según Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (LRHL)

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)

- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (Decreto 8/2011)

### COMPETENCIA

El artículo 133.2 de la Constitución Española establece que las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales podrán establecer y exigir tributos, de acuerdo con la Constitución y las leyes. En el mismo sentido, el artículo 142 exige que las Haciendas Locales dispongan de los medios suficientes para el desempeño de las funciones que la ley atribuye a las Corporaciones respectivas y se nutrirán fundamentalmente de tributos propios y de participación en los del Estado y de las Comunidades Autónomas.

En desarrollo de estas potestades, el artículo 2.1.b) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, según Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, dispone que “la hacienda de las Entidades locales estará constituida por los siguientes recursos (...) Los tributos propios clasificados en tasas, contribuciones especiales e impuestos y los recargos exigibles sobre los impuestos de las comunidades autónomas o de otras entidades locales”. Del mismo modo, el artículo 15 de la misma ley específica que las entidades locales deberán acordar la imposición y supresión de sus tributos propios, y aprobar las correspondientes ordenanzas fiscales reguladoras de estos.

En cuanto a la gestión tributaria, la Ley 7/1985 de Reguladora de las Bases del Régimen Local, de 2 de abril, establece que es competencia de las Entidades locales la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, como también expresa el artículo 5.3 de la Ley General Tributaria, ley en la que se desarrollan los procedimientos de gestión tributaria, entre los que se encuentran las solicitudes realizadas por los obligados tributarios.

A través de acuerdos plenarios los Ayuntamientos de Arrecife (12/11/2016), Haría (12/11/2016), Teguiše (10/02/2017) y Tinajo (12/12/2016) aprobaron la delegación en el Cabildo de Lanzarote de las facultades de gestión de los tributos locales, de los precios públicos y demás ingresos de derecho público en el contenido, así como la suscripción del convenio que le la ha de regir.

El 30 de marzo de 2017, el Pleno del Pleno del Cabildo de Lanzarote, adoptó los acuerdos sobre el contenido, alcance, condiciones y régimen jurídico, avocación, revocación, renuncia, extinción y vigencia al que se sujetan las delegaciones de las facultades y actividades administrativas correspondientes a la aplicación de determinados tributos locales, así como de precios públicos y demás ingresos de derecho público, para cada uno de los Ayuntamientos.

#### ANTECEDENTES DE HECHO

1. El Consejo Rector del Organismo Autónomo Insular de Gestión Tributaria (en adelante, OAIQT) aprobó en sesión extraordinaria de 17/04/2017, la RPT y las tablas salariales del organismo (publicado en el BOP Las Palmas número 57, de 12/05/2017; <http://www.redtributarialanzarote.es/wp-content/uploads/2017/04/PUBLICACION-RPT-1.pdf>).

2. Los puestos de trabajo definidos son los siguientes:

##### Grupo A1

###### Administración General

- 1 Jefe/a Gestión e Inspección Tributaria
- 1 Jefe/a Recaudación, Instructor/a del procedimiento sancionador de Tráfico

###### Administración Especial

- 1 Asesor/a Jurídico / Jefe/a RRHH
- 1 Técnico/a Gestión Financiera
- 1 Técnico/a Nuevas Tecnologías
- 1 Jefe/a Servicio Gestión Catastral

##### Grupo A2

###### Administración General

- 2 Técnico/a de Gestión
- 1 Responsable unidad IAE
- 3 Técnico/a de Recaudación

3 Técnico/a de procedimiento sancionador

5 Responsable de Oficina

###### Administración Especial

1 Técnico/a de Inspección Catastral

##### Grupo C1

###### Administración General

1 Administrativo de RRHH

10 Agente de Gestión

14 Agente de Recaudación Ejecutiva

###### Administración Especial

1 Agente de Gestión Catastral\*

1 Supervisor/a atención telemática

##### Grupo C2

###### Administración General

1 Auxiliar administrativo/a

19 Auxiliar de atención al público

###### Administración Especial

4 Agente de atención telemática

72 TOTAL

3. El día 16/05/2017 se remitió por la Presidencia del OAIQT borrador de las bases por las que se regirá la convocatoria pública para la configuración de la lista de reserva de Agentes, pertenecientes al grupo C, grupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, por el sistema de concurso-oposición (Anexo I).

4. El día 16/06/2017 se envió también a Función Pública la misma petición de informe (Anexo II) para el resto de plazas, sin que hasta el momento se haya recibido respuesta al respecto.

5. En contestación a la primera solicitud, según informe del Director General de la Función Pública, de 23/06/2017 (Anexo III):

1ª. La convocatoria tiene por objeto configurar una lista de reserva de Agente, perteneciente al grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, para el nombramiento como funcionario/a de carácter interino/a, ante razones

expresamente justificadas de necesidad y urgencia en ese Organismo Autónomo Insular de Gestión Tributaria, según afirma la base primera.

La Corporación encuadra las plazas de Agente objeto de la convocatoria, en el Grupo C, Subgrupo C1, de la Escala de Administración General, de la Plantilla de Personal Funcionario, de acuerdo con la propia base primera. Sin embargo, a pesar de que la Corporación encuadre las plazas en la Subescala Administrativa de Administración General, dada la naturaleza de las plazas de Agentes, denominadas como Agentes de Gestión y Agentes de Recaudación Ejecutiva en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Consejo Rector de la Red Tributaria de Lanzarote, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de abril de 2017, así como la descripción de los puestos de trabajo que en ella constan, parece que se deberían haberse encuadrado en la Escala de Administración Especial, de acuerdo con el artículo 171 del TRRL. Únicamente, a través de esta clasificación, podrían hallar justificación tanto la configuración de los ejercicios de la fase de oposición -que versan sobre un temario mayoritariamente dedicado al Derecho Tributario-, como los méritos integrantes de la fase de concurso, particularmente, los cursos de formación y la experiencia profesional, tanto en las Administraciones Públicas, como en empresas públicas y privadas (base séptima).

En realidad, las plazas de Administrativos de Administración General son plazas generalistas que habilitan para el ejercicio de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, en las diversas áreas materiales de la Corporación (artículo 169.1.c) del TRRL; artículo 59.1.c) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias).

6. El Agente de Gestión Catastral, perteneciente al Grupo C1 está definido en la RPT del siguiente modo:

	Agente de							Administración Especial,	Técnico superior en
1.4.2.01	Gestión Catastral	1	18	8.700,00 €	NS	CO	C/C1	Servicios Especiales	edificación y obra civil o equivalente

A estos hechos le son de aplicación los siguientes

#### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

PRIMERO. Efectivamente, según los arts. 169 y 171 TRRL, corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de Administración General. Sin embargo, pertenecerán a la Subescala Técnica de Administración Especial, los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

El informe mencionado en el Antecedente de Hecho 5 expresamente menciona que la exigencia de determinada titulación en un eventual proceso de selección mediante oposición, y la exigencia de méritos específicos en la fase de concurso hacen, por sí mismos, que la subescala técnica sea obligatoriamente la especial.

Así pues, atendiendo a los criterios definidos por Función Pública, la tabla expuesta anteriormente quedaría como sigue:

#### Grupo A1

#### Administración Especial

- 1 Jefe/a Gestión e Inspección Tributaria
- 1 Jefe/a Recaudación, Instructor/a del procedimiento sancionador de Tráfico
- 1 Asesor/a Jurídico / Jefe/a RRHH
- 1 Técnico/a Gestión Financiera

- 1 Técnico/a Nuevas Tecnologías
- 1 Jefe/a Servicio Gestión Catastral

Grupo A2

Administración Especial

- 2 Técnico/a de Gestión
- 1 Responsable unidad IAE
- 3 Técnico/a de Recaudación
- 3 Técnico/a de procedimiento sancionador
- 5 Responsable de Oficina
- 1 Técnico/a de Inspección Catastral

Grupo C1

Administración Especial

- 1 Administrativo de RRHH
- 10 Agente de Gestión
- 14 Agente de Recaudación Ejecutiva
- 1 Agente de Gestión Catastral\*
- 1 Supervisor/a atención telemática

Grupo C2

Administración General

- 1 Auxiliar administrativo/a
- 19 Auxiliar de atención al público
- 4 Agente de atención telemática
- 72 TOTAL

\*El Agente de Gestión Catastral cambiará de grupo a continuación.

SEGUNDO. En cuanto a la descripción del puesto de trabajo Agente de Gestión Catastral, no es procedente que para un Grupo C1 se exija ser «técnico superior en edificación y obra civil o equivalente». Según el artículo 76 EBEP, para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Atendiendo a las tareas que tiene encomendadas, la correcta clasificación del puesto de trabajo debería ser:

Agente de								Administración Especial,	Técnico superior en
1.4.2.01	Gestión Catastral	1	21	10.100,00 €	NS	CO	B/B2	Servicios Especiales	edificación y obra civil o equivalente

TERCERO. La modificación de la RPT propuesta se debe a errores en la calificación de los puestos, sin que esto tenga efectos reales sobre la prestación de los servicios o las tareas encomendadas, que siguen siendo las mismas.

Según el artículo 109.2 LPACAP, las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

Por todo lo anterior, se emite la siguiente

#### PROPUESTA

Corregir la RPT, según los antecedentes de hecho y fundamentos jurídicos vistos anteriormente, según el anexo IV a este informe/propuesta.

En Arrecife, a la fecha de la firma electrónica.”

Visto el informe de la Dirección General de la Función Pública, de fecha 23 de junio de 2017, referente al contenido de las bases por las que se regirá la convocatoria pública para la configuración de las listas de reserva del personal de la Red Tributaria de Lanzarote, el cual se transcribe:

“Examinado el contenido de las bases por las que se regirá la convocatoria pública para la configuración de lista de reserva de Agentes, perteneciente al grupo C, grupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, por el sistema de concurso-oposición, remitidas por oficio del Presidente de ese Organismo, de fecha 15 de mayo de 2017, esta Dirección General, en el ejercicio de la competencia que le atribuye el artículo 71.1.c) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, aprobado por Decreto 382/2015, de 28 de diciembre (B.O.C. número 252, del 30), formula las observaciones siguientes:

1ª. La convocatoria tiene por objeto configurar una lista de reserva de Agente, perteneciente al grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, para el nombramiento como funcionario/a de carácter interino/a, ante razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en ese Organismo Autónomo Insular de Gestión Tributaria, según afirma la base primera.

La Corporación encuadra las plazas de Agente objeto de la convocatoria, en el Grupo C, Subgrupo

C1, de la Escala de Administración General, de la Plantilla de Personal Funcionario, de acuerdo con la propia base primera. Sin embargo, a pesar de que la Corporación encuadre las plazas den la Subescala Administrativa de Administración General, dada la naturaleza de las plazas de Agentes, denominadas como Agentes de Gestión y Agentes de Recaudación Ejecutiva en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Consejo Rector de la Red Tributaria de Lanzarote, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de abril de 2017, así como la descripción de los puestos de trabajo que en ella constan, parece que se deberían haberse encuadrado en la Escala de Administración Especial, de acuerdo con el artículo 171 del TRRL. Únicamente, a través de esta clasificación, podrán hallar justificación tanto la configuración de los ejercicios de la fase de oposición –que versan sobre un temario mayoritariamente dedicado al Derecho Tributario-, como los méritos integrantes de la fase concurso, particularmente, los cursos de formación y la experiencia profesional, tanto en las Administraciones Públicas, como en empresas públicas y privadas (base séptima).

En realidad, las plazas de Administrativos de Administración General son plazas generalistas que habilitan para el ejercicio de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, en las diversas áreas materiales de la Corporación (artículo 169.1.c) del TRRL; artículo 59.1.c) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de canarias).

2ª. En la base séptima se regula el sistema selectivo, que será el de concurso-oposición, el cual se compondrá de dos fases: la de oposición, de carácter eliminatorio y consistente en la celebración de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, y la de concurso, consistente en la valoración de los méritos profesionales y de la formación del aspirante.

De acuerdo con el apartado 6 de la referida base, la puntuación máxima alcanzable, sumada la fase de oposición y la fase de concurso, será de 10 puntos.

La fase de oposición se valorará con un máximo de 4 puntos. La puntuación final vendrá determinada por la siguiente fórmula: Puntuación del primer ejercicio teórico (máximo 10 puntos) X 0,40 (peso de dicho ejercicio) + Puntuación del segundo ejercicio práctico (máximo 10 puntos) X 0,60 puntos (peso de dicho ejercicio). Aplicando esta fórmula aritmética, la puntuación máxima de la fase de oposición será de

10 puntos, mientras en el enunciado del apartado A) se habla de 4 puntos.

Igual sucede con la fase de concurso. En el enunciado de la fase B), se habla de una puntuación máxima de la fase de 6 puntos; pero la experiencia profesional se valora con una puntuación máxima de 7 puntos, mientras que la formación, con un máximo de 3 puntos. La puntuación final vendrá determinada por la fórmula: Puntuación de la experiencia profesional X 0,60 + puntuación de la formación profesional X 0,40 puntos. La puntuación máxima de la fase de concurso será, así, de 5,4 puntos, mientras que en el enunciado del apartado B) señala 6 puntos.

La puntuación final será el resultado de la siguiente fórmula: puntuación de la fase de oposición X 0,40 + puntuación de la fase de concurso X 0,60 puntos. La puntuación máxima será de 4 puntos de la fase de oposición, a los que hay que sumar 5,4 puntos máximos por la fase de concurso.

En primer lugar, llama la atención las numerosas operaciones matemáticas que son necesarias para la obtención de la puntuación en cada una de las fases del procedimiento selectivo, así como para obtener la puntuación final. Se observan dicotomías o contradicciones que conviene disipar, en aras a dar mayor seguridad a los aspirantes.

Y en segundo lugar, no parece existir una puntuación proporcionada de ambas fases del procedimiento, conforme a la exigencia contenida en el artículo 61.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), que establece que los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes, solo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

La configuración de los méritos y su ponderación en los procesos selectivos que se han ido fijando por los tribunales, entendiéndose que se admitirán aquellos que no determinen por sí solos el resultado del concurso y aquellos que tengan una relación directa y justificable con las tareas que deban desarrollarse, es decir, aquellos que estén justificados como una forma de acreditar el conocimiento del trabajo que se deberá desarrollar.

En cuanto a la admisión del mérito relativo a los servicios prestados o a la experiencia profesional, el Tribunal Constitucional, ya desde la Sentencia número 67/1989, de 18 de abril, ha señalado, como doctrina consolidada, que la consideración de los servicios prestados no es ajena al concepto de mérito y capacidad, pues el tiempo efectivo de servicios puede reflejar la aptitud o capacidad para desarrollar una función o empleo público y suponer, además, en este desempeño, unos méritos que pueden ser reconocidos y valorados. De este modo no plantea problema de igualdad la consideración como mérito de los servicios prestados, sino la relevancia cuantitativa que las bases de la convocatoria hayan dado a ese mérito concreto y, en particular, el que sea el único tenido en cuenta en la fase del concurso (aunque la valoración como mérito único el de los servicios prestados tampoco sería por sí sola contraria al artículo 23.2 CE, pues lo determinante es si la ponderación de los servicios previos ha sido tan desproporcionada e irracional que ha desconocido el derecho a la igualdad) o se hayan tenido en cuenta otros méritos en dicha fase. Desde la perspectiva de la igualdad, la valoración constitucional de esta regla ha de ponerse en relación con la finalidad que persigue la norma diferenciadora y la proporcionalidad entre esa finalidad y el medio de diferenciación utilizado. Conforme a dicha doctrina jurisprudencial, la finalidad de consolidar el empleo público temporal no puede considerarse a priori constitucionalmente ilegítima, ya que pretende conseguir estabilidad en el empleo para quienes llevan un período más o menos prolongado de tiempo desempeñando satisfactoriamente las tareas encomendadas, ni por tanto lo será tampoco la previsión de valorar en la fase de concurso los servicios prestados como experiencia previa del personal afectado. La valoración como mérito de la antigüedad o experiencia previa no puede estimarse, pues, como una medida desproporcionada, arbitraria o irrazonable con relación a esa finalidad de consolidación del empleo temporal y, aunque efectivamente establece una desigualdad, ésta viene impuesta en atención a un interés público legítimo y no responde al propósito de excluir a nadie de la posibilidad efectiva de acceso a la función pública (FJ 5 STC número 107/2003, de 2 de junio, y Sentencia de la Audiencia Nacional de 17 de octubre de 2006).

En definitiva, la valoración de los servicios previos no puede ser tan desproporcionada e irracional que excluya del proceso a los aspirantes que carezcan de dicho mérito, pese a que se les imponga, respecto de los opositores interinos, un nivel de conocimiento superior.

En tal sentido, el artículo 61.3 del TRLEBEP, precepto al que remite la disposición transitoria cuarta, número 3, dispone que los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de los méritos de los aspirantes, sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará por sí mismo, en ningún caso, su resultado.

En la indicada STC número 107/2003, de 2 de junio, se enjuició la legalidad de un proceso de consolidación de empleo temporal, convocado por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de 10 de diciembre de 1997, para cubrir 1.077 plazas del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Seguridad Social, por sistema de concurso-oposición. En la fase de concurso, se valoraron dos méritos: los servicios prestados en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social como personal laboral temporal o funcionario interino del Grupo D, en una escala gradual que otorga 8 puntos por año de antigüedad hasta un máximo de 40 puntos por cinco años o más, y la posesión de una titulación académica superior a la exigida para participar en la convocatoria, que se valoró con 5 puntos.

Pues bien, respecto de la ponderación de los servicios previos, el Tribunal Constitucional consideró que no se vulneraba el artículo 23.2 CE. “En efecto, al margen de que la antigüedad no era el único mérito valorable en la fase de concurso (pues también se valoraba con 5 puntos el estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida para participar en la convocatoria, como se vio), la puntuación otorgada a quienes poseían servicios previos computables, aunque es cierto que otorga una sustancial ventaja a estos aspirantes (en mayor grado cuantos más años de servicios prestados acreditaran, en el máximo indicado, no excluye de la competición a quienes, como la recurrente, carecen de dicho mérito, pese a que se impugna a esos opositores “por libre”, para situarse a igual nivel de puntuación que los opositores interinos, un nivel de conocimientos superior, pero sin que ello signifique el establecimiento de un obstáculo insalvable que impide el acceso a la función pública de quienes no han prestado servicios previamente en la Administración de la Seguridad Social. La máxima puntuación que puede obtenerse por servicios previos (40 puntos con cada cinco o más años de servicios) supone un 27.58 por 100 de la puntuación máxima

que podrán obtenerse en total en el proceso selectivo (hasta 100 puntos en la fase de oposición, más 5 puntos por poseer un grado académico superior al exigido en la convocatoria, más un máximo de 40 puntos por servicios previos. De ahí que la relevancia cuantitativa otorgada a dicho mérito no pueda considerarse desproporcionada ni que traspase “el límite de lo tolerable” (SSTC 67/1989, de 18 de abril, 185/1994, de 20 de junio, 11/1996, de 29 de enero y 83/2000, de 27 de marzo).”

En definitiva, los méritos son admisibles en los procesos de selección siempre que los mismos no impidan el derecho a acceder a la función pública de los demás aspirante. Y, en todo caso, la jurisprudencia se inclina por unas puntuaciones que no sobrepasan el 33% de las puntuaciones, porcentaje que, en el caso de la convocatoria examinada, se supera ampliamente, si nos atenemos a las fórmulas aritméticas utilizadas.

3ª. Se recuerda que, en los expedientes que instruya ese Organismo para formalizar los nombramientos interinos, deberá quedar acreditado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 20. Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016 –de naturaleza básica–, a saber: excepcionalidad de la contratación o del nombramiento, concurrencia de necesidades urgentes e inaplazables, vinculación de la contratación o el nombramiento a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, previamente determinados por el órgano competente de la Corporación.

Como se ha señalado, el presente informe se emite en el ejercicio de la competencia de asesoramiento que la normativa vigente atribuye a esta Dirección General. Su emisión no obsta para que, cuando se reciba el acto de aprobación de la convocatoria y bases, que habrá de emanar del órgano competente de la Corporación, enjuicio su adecuación al Ordenamiento jurídico.

Santa Cruz de Tenerife, EL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Francisco Javier Rodríguez del Castillo.”

Visto el anexo IV, al que hace referencia en su informe jurídico el Técnico de Asesoría Jurídica de la Red Tributaria, el cual se transcribe:

**Plantilla personal funcionario de la Red Tributaria de Lanzarote**

<b>Nº de plazas</b>	<b>Denominación plaza</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Grupo A1</b>		
<u>Administración Especial. A.E.</u>		
1	Jefe/a Gestión e Inspección Tributaria	1 vacante
1	Jefe/a Recaudación, Instructor/a del procedimiento sancionador de Tráfico	1 vacante
1	Asesor/a Jurídico / Jefe/a RRHH	1 vacante
1	Técnico/a Gestión Financiera	1 vacante
1	Técnico/a Nuevas Tecnologías	1 vacante
1	Jefe/a Servicio Gestión Catastral	1 vacante
<b>Grupo A2</b>		
<u>Administración Especial. A.E.</u>		
2	Técnico/a de Gestión	2 vacantes
1	Responsable unidad IAE	1 vacante
3	Técnico/a de Recaudación	3 vacantes
3	Técnico/a de procedimiento sancionador	3 vacantes
5	Responsable de Oficina	5 vacantes
1	Técnico/a de Inspección Catastral	1 vacante
<b>Grupo B2</b>		
<u>Administración Especial. A.E.</u>		
1	Agente de Gestión Catastral	1 vacante
<b>Grupo C1</b>		
<u>Administración Especial. A.E.</u>		
1	Administrativo de RRHH	1 vacante
10	Agente de Gestión	10 vacantes
14	Agente de Recaudación Ejecutiva	14 vacantes
<u>Administración General. A.G.</u>		
1	Supervisor/a atención telemática	1 vacante
<b>Grupo C2</b>		
<u>Administración General. A.G.</u>		
1	Auxiliar administrativo/a	1 vacante
19	Auxiliar de atención al público	19 vacantes
4	Agente de atención telemática	4 vacantes

**TOTAL PLANTILLA FUNCIONARIOS: 72**





2.1.0.01	Responsable de Oficina	5	24	11.820,00	NS	CO	A / A2	Administración Especial, Servicios Especiales	Diplomado o Grado equivalente	
2.3.0.01										
2.5.0.01										
2.8.0.01										
2.10.0.01										
1.1.2.01	Administrativo/a de Recursos Humanos	1	18	8.700,00	NS	CO	C / C1	Administración Especial, Servicios Especiales	Bachillerato o equivalente	
1.4.2.01	Agente de Gestión Catastral	1	21	10.100,00	NS	CO	B / B2	Administración Especial, Servicios Especiales	Técnico superior en edificación y obra civil o equivalente	
2.1.1.01										
2.1.1.02										
2.3.1.01										
2.4.1.01										
2.5.1.01										
2.7.1.01	Agente de Gestión	10	18	8.700,00	NS	CO	C / C1	Administración Especial, Servicios Especiales	Bachillerato o equivalente	
2.8.1.01										
2.9.1.01										
2.10.1.01										
2.11.1.01										
2.1.2.01										
2.1.2.02										
2.1.2.03										
2.1.2.04										
2.2.2.01										
2.3.2.01										
2.4.2.01	Agente de Recaudación Ejecutiva	14	18	8.700,00	NS	CO	C / C1	Administración Especial, Servicios Especiales	Bachillerato o equivalente	
2.5.2.01										
2.6.2.01										
2.7.2.01										
2.8.2.01										
2.9.2.01										
2.10.2.01										
2.11.2.01										
1.5.1.01	Supervisor/a atención telemática	1	18	8.700,00	NS	CO	C / C1	Administración General, Auxiliar	Técnico superior DAM o Técnico superior ASIR o equivalentes	



## DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Código	Denominación del puesto	Funciones
1.1.0.01	Asesor/a Jurídico/a / Jefe/a Recursos Humanos	<p><b>Como Asesor Jurídico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir informes previos sobre conflictos jurisdiccionales.</li> <li>• Representación del Organismo Autónomo de Recaudación ante los órganos judiciales en procedimientos concursales y otros de ejecución.</li> <li>• Dictar informe preceptivo a los efectos de lo dispuesto en el Reglamento Hipotecario.</li> <li>• Informe previo a la resolución de tercerías por parte de la Gerencia del Organismo.</li> <li>• Informar al Presidente de las cuestiones o asuntos que puntualmente se interesen.</li> <li>• Asesoramiento jurídico a las Oficinas periféricas e itinerantes.</li> <li>• Propuesta de resolución de recursos presentados contra actos del Organismo Autónomo, que no corresponda a otros órganos.</li> <li>• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> </ul> <p><b>En materia gestión de Recursos Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y control del personal adscrito al Organismo Autónomo.</li> <li>• Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo.</li> <li>• Control de la gestión del complemento de productividad.</li> <li>• Expedientes disciplinarios.</li> <li>• Emisión de informes, estudio y asesoramiento con especialidad tanto en materia laboral como de función pública.</li> <li>• Informe y propuesta de resolución de reclamaciones y recurso de ambos colectivos.</li> <li>• Elaboración de certificaciones de servicios prestados.</li> <li>• Apoyo a las gestiones de los procedimientos de selección y provisión de personal.</li> <li>• Elaboración de la Oferta Pública de Empleo.</li> <li>• Llevanza de las relaciones con los representantes de los trabajadores.</li> <li>• Gestión de las elecciones sindicales.</li> <li>• Cualquiera otra relacionada directa o indirectamente con las enunciadas.</li> <li>• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> </ul>
1.1.1.01	Técnico/a Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones de contabilización, fiscalización y control de ingresos y gastos.</li> <li>• Control presupuestario y contable de todas las fases presupuestarias, modificaciones, liquidación y cierre del presupuesto.</li> <li>• Llevanza y seguimiento de la contabilidad, tanto presupuestaria como extrapresupuestaria, en especial la de administración de recursos de otros entes.</li> <li>• Confección de estados contables.</li> <li>• Rendición de cuentas.</li> <li>• Control de la deuda financiera.</li> <li>• Auditoría.</li> <li>• Control de ingresos en coordinación con Tesorería.</li> <li>• Asesoramiento a municipios en materia económico-financiera.</li> <li>• Facturación de la retribución por la prestación de servicios a los ayuntamientos delegantes.</li> <li>• Gestión de los anticipos a los ayuntamientos delegantes.</li> <li>• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> </ul>

1.2.0.01	Jefe/a Gestión e Inspección Tributaria	<p><b>En materia de gestión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y cronograma de las actuaciones a realizar en virtud de los periodos voluntarios de pago de los distintos tributos e ingresos de derecho público de los Ayuntamientos delegantes.</li> <li>Control de periodos de cobro y sus modificaciones.</li> <li>Tratamiento de los ficheros de intercambio procedentes de otras Administraciones a los efectos de actualizar los datos tributarios y proceder a la práctica de las liquidaciones que correspondan.</li> <li>Elaboración y validación de los Padrones fiscales.</li> <li>Supervisión de los expedientes de gestión tramitados y su seguimiento, así como las propuestas de resolución y resoluciones dictadas.</li> <li>Relación con los Ayuntamientos delegantes a los efectos de recabar e intercambiar información, entrega de Padrones, listas cobratorias, informes, memorias de gestión, entre otros.</li> <li>Organización de tareas de depuración de datos, direcciones, agrupación de contribuyentes duplicados.</li> <li>Diseño de campañas de comunicación con los contribuyentes, como campañas de domiciliación bancaria e incentiación de pago de tributos, avisos vía sms o correo electrónico, entre otras.</li> <li>Demás tareas en materia de gestión no atribuidas a otros órganos.</li> <li>Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo..</li> </ul> <p><b>En materia de inspección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de una propuesta de Plan de Inspección integral que abarque todos los tributos e ingresos de derecho público gestionados por el Ayuntamiento/s delegantes.</li> <li>Comprobar la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos o demás obligados tributarios con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la hacienda local, procediendo, en su caso, a la regularización correspondiente.</li> <li>La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración y su consiguiente atribución al sujeto pasivo u obligado tributario.</li> <li>Comprobación de las declaraciones y declaraciones-liquidaciones para determinar su veracidad y la correcta aplicación de las normas, estableciendo el importe de las deudas tributarias correspondientes.</li> <li>La realización de actuaciones de comprobación limitada, en los términos que establecen los arts. 136 al 140 de la Ley General Tributaria.</li> <li>La comprobación del valor de las rentas, productos, bienes y demás elementos del hecho imponible.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de cualquier beneficio fiscal y devolución tributaria, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.</li> <li>Informar a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.</li> <li>Todas las otras actuaciones que dimanen de los particulares procedimientos de comprobación de impuestos locales que la normativa establezca en cada caso, procurando con especial interés la correcta inclusión en los censos de aquellos sujetos pasivos que han de figurar en los mismos.</li> <li>Supervisión de las propuestas de resolución y resoluciones recaídas en el seno del procedimiento de inspección y sancionador, en su caso.</li> <li>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes.</li> <li>Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> </ul>
1.3.0.01	Jefe/a Recaudación, Instructor/a del Procedimiento Sancionador de Tráfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ostentar la jefatura de los servicios recaudatorios.</li> <li>El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la recaudación se realice dentro de los términos señalados.</li> <li>Informar la resolución de expedientes abiertos en relación con los procedimientos de recaudación y la de las solicitudes y recursos relativos a las liquidaciones, providencias de apremio, embargos, subastas, derivaciones de responsabilidad, sucesiones.</li> <li>Formalización de las diligencias y trámites del procedimiento recaudatorio en vía de apremio no atribuida a otros órganos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y control de emisiones masivas recaudatorias (liquidaciones, multas, providencias de apremio, peticiones de información y embargos masivos a organismos públicos y entidades financieras, etc.)</li> <li>• Control de las notificaciones emitidas así como del resultado de las mismas en el ámbito de los procedimientos objeto de delegación.</li> <li>• Control de la prescripción.</li> <li>• Instrucción del procedimiento sancionador de tráfico.</li> <li>• Formalizar las relaciones de deudores para providenciar de apremio.</li> <li>• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> </ul>
1.4.0.01	<p style="text-align: center;">Jefe/a Servicio Gestión Catastral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de la tramitación de los expedientes 901, 902, 903 y 904 no atribuida a otros órganos.</li> <li>• Coordinación de los trabajos de campo para la formalización de los correspondientes expedientes catastrales.</li> <li>• Supervisión de la documentación remitida a la Gerencia Territorial.</li> <li>• Determinación de los criterios técnicos a aplicar en la prestación del servicio.</li> <li>• Control del cumplimiento del Convenio suscrito con Catastro así como acudir a reuniones periódicas con la Gerencia Territorial correspondiente.</li> <li>• Supervisión de las resoluciones catastrales emitidas.</li> <li>• Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes.</li> <li>• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> </ul>
1.5.0.01	<p style="text-align: center;">Jefe/a Nuevas Tecnologías</p> <p><b>En materia informática:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de los sistemas de información del Organismo Autónomo.</li> <li>• Coordinación y supervisión de las aplicaciones, herramientas e infraestructuras de informática.</li> <li>• Elaboración, implantación y control de planes de seguridad e integridad de datos.</li> <li>• Asesoramiento a los municipios sobre aplicativos relacionados con las funciones del Organismo Autónomo.</li> <li>• Coordinación del soporte informático, administrativo y de gestión, del funcionamiento interno del Organismo Autónomo.</li> <li>• Evaluación del nivel de calidad, eficacia y eficiencia de los aplicativos específicos.</li> <li>• Coordinación y control de calidad y puntualidad de la información proporcionada por los aplicativos externos que, en su caso, se mantengan contratados para el Organismo así como de las distintas entidades financieras y demás entidades con las que se mantenga una conexión informática o telemática.</li> <li>• Desarrollo de programas diseñados para la Corporación.</li> <li>• Mantenimiento de aplicaciones corporativas.</li> <li>• Desarrollo, mejora y mantenimiento de los sistemas ofimáticos (software y hardware) de la Corporación.</li> <li>• Asesoramiento y resolución de incidencias de los usuarios y clientes del sistema.</li> <li>• Actualizaciones de software y hardware.</li> <li>• Gestión y control de las tareas de operación y realización de copias y control de las mismas de los servidores que se le encomienden.</li> <li>• Gestión de la instalación, configuración y mantenimiento de equipo.</li> <li>• Resolución de problemas originados por el software de gestión.</li> <li>• Mantenimiento de la red Corporativa y las comunicaciones.</li> <li>• Instalación, configuración, optimización de los productos de conexión a la red de los equipos clientes y de los productos de conexión a los distintos servidores, de aplicaciones Corporativas, ofimáticos, de correo electrónico, de servicios de internet, intranet, extranet, etc.</li> <li>• Instalar dispositivos físicos sencillos (impresoras, CPU, cables de conexión, monitores, tarjetas, reproductores, etc.) cuando sea necesario para realizar alguna de las tareas anteriores.</li> <li>• Administración de las Bases de Datos.</li> <li>• Demás tareas análogas que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> </ul>

		<p><b>En materia del Centro de Atención Telemática:</b>  <b>Como Informático:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control integral de los equipos del Centro de Atención Telemática.</li> <li>• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> </ul>
<p>1.2.1.01 1.2.1.02</p> <p>Técnicos de Gestión</p>		<p><b>En materia de gestión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de la Propuesta de planificación anual para la mejora de la recaudación en periodo voluntario de pago.</li> <li>• Carga material de los ficheros de intercambio suministrado por otras Administraciones.</li> <li>• Emisión de informes anuales a los Ayuntamientos delegantes a los efectos de planificar las a distintas voluntarias e informar sobre el pendiente.</li> <li>• Verificar las modificaciones aprobadas por Ordenanza por parte de los distintos Ayuntamientos delegantes.</li> <li>• Preparación de las resoluciones de expedientes de devolución de ingresos.</li> <li>• Preparación de expedientes para su envío al contencioso-administrativo.</li> <li>• Certificación de deudas de concursos de acreedores y propuesta de calificación de los créditos concursales.</li> <li>• Envío a la publicación a través del Boletín Oficial de los anuncios de cobranza.</li> <li>• Generar y validar las emisiones domiciliadas y no domiciliadas de recibos de cobro periódico.</li> <li>• Cierre y cuadro de los ficheros de domiciliaciones de las voluntarias y posterior generación de remesas de apremio.</li> <li>• Realización de todas las tareas necesarias para la notificación de los actos administrativos en el ámbito de los procedimientos objeto de delegación, incluida la notificación en el correspondiente Boletín Oficial.</li> <li>• Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes.</li> <li>• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> </ul>
<p>1.2.2.01</p> <p>Responsable unidad IAE</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de la Propuesta de planificación anual para la mejora de la recaudación en periodo voluntario de pago.</li> <li>• Carga material de los ficheros de intercambio suministrado por la AEAT.</li> <li>• Seguimiento del Convenio de delegación de la gestión e inspección del IAE.</li> <li>• Emisión de informes anuales a los Ayuntamientos delegantes a los efectos de planificar las a distintas voluntarias e informar sobre el pendiente.</li> <li>• Verificar las modificaciones aprobadas por Ordenanza por parte de los distintos Ayuntamientos delegantes.</li> <li>• Preparación de las resoluciones de expedientes de devolución de ingresos.</li> <li>• Preparación de expedientes para su envío al contencioso-administrativo.</li> <li>• Inicio, instrucción y finalización de los procedimientos de comprobación, inspección y sancionadores incluyendo la redacción y elaboración de los documentos necesarios para la tramitación de los expedientes y, en su caso, propuesta de liquidación del IAE.</li> <li>• Atención e información, previa la correspondiente citación, a los contribuyentes objeto de comprobación inspectora y procedimiento sancionador.</li> <li>• Control del escaneo de toda la documentación aportada de modo que se adjunte al expediente, lo que permitirá su consulta, foliado e impresión.</li> <li>• Registro de los datos, de antecedentes, de análisis de la documentación aportada y/o requerida al contribuyente, y seguimiento de las actuaciones y notificaciones o publicaciones que se lleven a cabo en dicho ámbito.</li> <li>• Comprobación de la veracidad y exactitud de las deudas tributarias ingresadas mediante declaración-liquidación o autoliquidación.</li> <li>• Depuración de la base de datos municipal, incluyendo todas las incidencias detectadas durante la instrucción de los procedimientos.</li> <li>• Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes.</li> <li>• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> </ul>

<p>1.3.1.01 1.3.1.02 1.3.1.03</p>	<p>Técnicos de Recaudación</p>	<p><b>En materia de Recaudación Ejecutiva:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación, supervisión, planificación y apoyo al personal adscrito a la realización de las tareas relacionadas con la recaudación ejecutiva.</li> <li>• Asesoramiento jurídico interno y redacción de instrucciones internas de trabajo, en relación con los procedimientos de recaudación ejecutiva.</li> <li>• Revisión de la prescripción de las deudas tributarias incluidas en los expedientes de ejecutiva, con el fin de detectar actuaciones que la interrumpen o bien iniciar actuaciones para evitarla.</li> <li>• Control y realización de emisiones masivas recaudatorias, (liquidaciones, multas, providencias de apremio, peticiones de información y embargos masivos a organismos públicos y entidades financieras, etc.).</li> <li>• Control y levantamiento de embargos de C63.</li> <li>• Coordinación de las subastas según el calendario consensuado con los Ayuntamientos delegantes.</li> <li>• Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes.</li> <li>• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> </ul>
<p>1.3.2.01 1.3.2.02 1.3.2.03</p>	<p>Técnicos Procedimiento sancionador</p>	<p><b>En materia sancionadora de tráfico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y control de los expedientes sancionadores de Tráfico tramitados en las Oficinas periféricas.</li> <li>• Impulso y ordenación de los expedientes sancionadores tributarios</li> <li>• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> </ul>
<p>1.4.1.01</p>	<p>Técnico/a de Inspección Catastral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio, instrucción y finalización de los procedimientos de inspección y sancionadores incluyendo la redacción y elaboración de los documentos necesarios para la tramitación de los expedientes y, en su caso, propuesta de liquidación de los correspondientes tributos.</li> <li>• Atención e información, previa la correspondiente citación, a los contribuyentes objeto de comprobación inspectora y procedimiento sancionador.</li> <li>• Control del escaneo de toda la documentación aportada de modo que se adjunte al expediente, lo que permitirá su consulta, foliado e impresión.</li> <li>• Registro de los datos, de antecedentes, de análisis de la documentación aportada y/o requerida al contribuyente, y seguimiento de las actuaciones y notificaciones o publicaciones que se lleven a cabo en dicho ámbito.</li> <li>• Comprobación de la veracidad y exactitud de las deudas tributarias ingresadas mediante declaración-liquidación o autoliquidación.</li> <li>• Depuración de la base de datos municipal, incluyendo todas las incidencias detectadas durante la instrucción de los procedimientos.</li> <li>• Coordinación de las tareas de medición de superficies, conocimiento de las potencias de las maquinarias e instalaciones y, en general, de cualesquiera otros elementos necesarios para la práctica de las liquidaciones resultantes de las actuaciones de comprobación.</li> <li>• Realización de todas las tareas necesarias para la notificación de los actos administrativos en el ámbito de los procedimientos objeto de la delegación, incluida la notificación en el correspondiente Boletín Oficial.</li> <li>• Colaboración en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias.</li> <li>• Elaboración de informes y resolución de recursos y solicitudes que se presenten contra las actuaciones inspectoras o del procedimiento sancionador.</li> <li>• Elaboración de memorias, estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación y de tramitación de expedientes de inspección.</li> <li>• Elaboración de un Modelo de documentos completo.</li> <li>• Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes.</li> <li>• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> </ul>



<p>2.1.0.01 2.3.0.01 2.5.0.01 2.8.0.01 2.10.0.01</p>	<p>Responsable de Oficina</p>	<p><b>Funciones del puesto:</b> Colaboración en la ejecución material de la prestación del servicio coordinando los medios precisos para ello, especialmente con la estructura de Servicios Centrales.</p> <p><b>Tareas del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía del funcionamiento del servicio con unos niveles de calidad.</li> <li>• Fijación conjuntamente con el Director-Gerente del Organismo Autónomo de los objetivos a cumplir.</li> <li>• Elaboración del plan de actuación para la consecución de tales objetivos y coordinación de los medios personales y técnicos para ello.</li> <li>• Mantenimiento de reuniones periódicas con el Director-Gerente.</li> <li>• Responsabilidad del funcionamiento del servicio y la efectiva ejecución de los trabajos.</li> <li>• Seguimiento de las actuaciones y cumplimientos de las instrucciones del Director-Gerente.</li> <li>• Revisión y control de las labores de atención al público.</li> <li>• Supervisión de la Agenda del personal de atención al público.</li> <li>• Organización diaria de la oficina y distribución de puestos de atención al público en función de las cargas de trabajo.</li> <li>• Supervisión de asistencias y de los expedientes gestionados en el día.</li> <li>• Organización de planes de trabajo semanales.</li> <li>• Resolución de recursos complejos.</li> <li>• Confección de la memoria anual del Servicio.</li> <li>• Estudio de las quejas y sugerencias planteadas por los contribuyentes y propuesta de las mejoras correspondientes.</li> <li>• Responsable sistema de Calidad.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el Director-Gerente.</li> <li>• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> </ul>
<p>1.1.2.01</p>	<p>Administrativo/a de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de actuaciones en expedientes y temas de Recursos Humanos, propios de su categoría.</li> <li>• Elaboración de nóminas.</li> <li>• Control y gestión de incapacidad temporal.</li> <li>• Gestión de la seguridad social a cargo empresa.</li> <li>• Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.</li> </ul>
<p>1.4.2.01</p>	<p>Agente de Gestión Catastral</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención e información al ciudadano en materia de gestión catastral.</li> <li>• Recepción de la documentación aportada y requerimiento de la omitida.</li> <li>• Gestión y tramitación de los expedientes catastrales 901, 902, 903 y 904.</li> <li>• Actualización de la base de datos catastral.</li> <li>• Notificación de las resoluciones recaídas e los expedientes catastrales tramitados.</li> <li>• Generación de los ficheros de intercambio con la correspondiente Gerencia Territorial.</li> <li>• Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes</li> </ul>

<p>2.1.1.01 2.1.1.02 2.3.1.01 2.4.1.01 2.5.1.01 2.7.1.01 2.8.1.01 2.9.1.01 2.10.1.01 2.11.1.01</p>	<p>Agente de Gestión Tributaria</p>	<p><b>Funciones del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicación a labores de gestión, tramitación de recursos y solicitudes y atención especializada a determinados contribuyentes como grandes contribuyentes, entre otros.</li> <li>• Apoyo a las tareas de atención al público cuando las necesidades del servicio así lo requiera.</li> <li>• Dedicación a labores de tramitación y gestión de infracciones de tráfico.</li> </ul> <p><b>Tareas del puesto:</b></p> <p><b>En materia de gestión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención especializada e información a contribuyentes.</li> <li>• Coordinación de las tareas de gestión y recaudación en periodo voluntario.</li> <li>• Actualización de los tipos impositivos aprobados por ordenanza, emisión de los recibos correspondientes y tareas de gestión recaudatoria.</li> <li>• Tramitación de los expedientes de gestión y notificación de las resoluciones recaídas.</li> <li>• Realización de propuestas de resolución de expedientes.</li> <li>• Liquidación de deudas en voluntaria y notificación en el acto de los recibos y liquidaciones pendientes.</li> <li>• Localización de domicilios, actualización de la base de datos y colaboración en la notificación de deudas y trámites administrativos.</li> <li>• Labores encaminadas a la generación de padrones y generación de recibos en voluntaria.</li> <li>• Control del incumplimiento de los acuerdos de aplazamiento/fraccionamiento.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.</li> </ul> <p><b>En materia sancionadora de tráfico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de los boletines de denuncia con la periodicidad establecida en el Convenio de Delegación de los Ayuntamientos delegantes y revisión de los datos obligatorios omitidos para requerir su subsanación.</li> <li>• Notificación de las denuncias en materia de tráfico.</li> <li>• Recepción de las alegaciones formuladas así como la solicitud del informe de ratificación del agente denunciante.</li> <li>• Preparación de toda la documentación para su remisión al instructor del procedimiento.</li> <li>• Notificación de la propuesta de resolución así como la recepción y traslado al órgano instructor de segundas alegaciones presentadas por el presunto infractor.</li> <li>• Notificación de la resolución sancionadora dictada por el órgano resolutorio.</li> <li>• Recepción y traslado al órgano competente, de los recursos de reposición interpuestos contra la resolución sancionadora.</li> <li>• Notificación de la resolución del recurso de reposición interpuesto contra la resolución sancionadora.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.</li> </ul> <p><b>En materia de atención al público:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención e información a los contribuyentes.</li> <li>• Recepción de documentación presentada por los contribuyentes y escaneo de la misma.</li> <li>• Registro de entrada diario.</li> <li>• Depuración y mejora de datos del contribuyente.</li> <li>• Emisión de la liquidación de deudas en voluntaria y notificación en el acto de los recibos y liquidaciones pendientes.</li> <li>• Registro guiado de recurso y solicitudes y tramitación de los mismo.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.</li> </ul>
<p>2.1.2.01 2.1.2.02 2.1.2.03 2.1.2.04</p>	<p>Agente de Recaudación Ejecutiva</p>	<p><b>Funciones del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicación a labores de recaudación ejecutiva, incluyendo la atención, seguimiento y control de los contribuyentes.</li> <li>• Apoyo en tareas de atención al público cuando las necesidades del servicio así lo requiera.</li> </ul>

<p>2.2.2.01 2.3.2.01 2.4.2.01 2.5.2.01 2.6.2.01 2.7.2.01 2.8.2.01 2.9.2.01 2.10.2.01 2.11.2.01</p>	<p><b>Tareas del puesto:</b> <b>En materia de recaudación ejecutiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección diligencias, mandamientos de embargo y cualesquiera otras actuaciones del procedimiento de apremio, incluida su notificación, así como colaboración de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones.</li> <li>• Emisión y envío de notificaciones y cartas de pago a deudores incluidos en expedientes de ejecutiva.</li> <li>• Documentación del expediente hasta su cierre, incluida la documentación de la propuesta de fallido en su caso.</li> <li>• Consecución del cobro, propuesta de baja por fallido.</li> <li>• Preparación de los documentos de solicitud a otras Administraciones públicas de información relevante para la continuidad del procedimiento de apremio.</li> <li>• Tramitación de los expedientes de derivación de responsabilidad.</li> <li>• Trabajo de campo e investigación para detectar bienes susceptibles de traba y embargo.</li> <li>• Control de los contribuyentes que mediante anuncio en el BOE hayan sido declarados en concurso de acreedores para su seguimiento y elaboración de la propuesta de comunicación y calificación del crédito tributario por parte del personal técnico.</li> <li>• Preparación de documentación ante recursos contencioso-administrativos. Foliado del expediente.</li> <li>• Embargos interactivos:       <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Tramitación del embargo de cuentas individualizado en entidades bancarias.</li> <li>◦ Embargo de sueldos y salarios.</li> <li>◦ Embargo de bienes inmuebles en el registro.</li> <li>◦ Embargo de vehículos.</li> <li>◦ Embargo de derechos hereditarios.</li> <li>◦ Embargo de cesión del derecho de arrendamiento-iraspaso.</li> <li>◦ Embargo de tarjetas de transporte.</li> <li>◦ Embargo de embarcaciones y otros vehículos náuticos.</li> <li>◦ Embargo de créditos, efectos y derechos realizables en el acto o a corto plazo.</li> <li>◦ Embargo de frutos y/o rentas provenientes de máquinas recreativas y de azar.</li> <li>◦ Embargo de acciones y participaciones sociales.</li> </ul> </li> <li>• Valoraciones de bienes.</li> <li>• Preparación de subasta de bienes.</li> <li>• Preparación de la venta por gestión y adjudicación directa.</li> <li>• Petición de sobrantes.</li> <li>• Peticiones de cargas sobre bienes.</li> <li>• Ampliaciones de embargos.</li> <li>• Realización de propuestas de resolución de expedientes.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.</li> </ul> <p><b>En materia de atención al público.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención e información a los contribuyentes.</li> <li>• Notificación en el acto de todas las notificaciones pendientes del contribuyente.</li> <li>• Recepción de documentación presentada por los contribuyentes y escaneo de la misma.</li> <li>• Registro de los recursos presentados y escaneo de toda la documentación aportada por el contribuyente.</li> <li>• Gestión de las tareas anotadas en la agenda respecto de la totalidad de los contribuyentes atendidos presencial y telefónicamente.</li> <li>• Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.</li> </ul>
--	--

1.1.3.01	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones auxiliares en relación con los procedimientos de gestión, recaudación ejecutiva, inspección y gestión catastral.</li> <li>• Funciones auxiliares en relación con los procedimientos de asesoría jurídica y gestión económica.</li> <li>• Expedir los documentos cobratorios y justificantes de pago.</li> <li>• Recepción de solicitudes y recursos, así como la realización de requerimientos de documentación emitida.</li> <li>• Clasificación de la relación de solicitudes presentadas a través de la ventanilla única o registro general.</li> <li>• Escaneo de toda la documentación obrante en los expedientes tramitados en Servicios Centrales.</li> <li>• Revisión diaria del BOE para detectar los contribuyentes declarados en concurso.</li> <li>• Modificación del Modelario de documentación conforme las indicaciones recibidas.</li> <li>• Tramitación y archivo de la documentación procedente y dirigida a los Órganos de gobierno, administración y consulta del Organismo.</li> <li>• Gestión de compras de suministros.</li> <li>• Gestión de fondos a justificar.</li> <li>• Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes.</li> </ul>
1.5.1.01	Supervisor/a atención telemática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizarán labores de planificación, control y supervisión de las labores de los Agentes de Atención Telemática.</li> <li>• Controles de Calidad del servicio.</li> <li>• Confección de estadísticas de funcionamiento del servicio.</li> <li>• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> </ul>
1.5.2.01 1.5.2.02 1.5.2.03 1.5.2.04	Agente de Atención telemática	<p><b>Llamadas Entrantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información al contribuyente.</li> <li>• Actualización de los datos de los contribuyentes, envío de documentos de cobro y otros documentos por fax, correo postal o electrónico.</li> <li>• Información sobre la domiciliación de fraccionamientos y tramitación de solicitudes.</li> <li>• Formalización de compromisos de pago.</li> <li>• Recepción de solicitudes y recursos.</li> <li>• Pago por teléfono.</li> </ul> <p><b>Llamadas Salientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campañas de mejora de la información de la base de datos.</li> <li>• Llamadas informativas (avisos, recordatorios, etc.)</li> <li>• Tramitación de solicitudes (aplazamiento/fraccionamiento, etc.).</li> <li>• Seguimiento de fraccionamientos y entregas a cuenta.</li> <li>• Domiciliación de fraccionamientos, gestión de domiciliaciones devueltas.</li> <li>• Formalización de compromisos de pago.</li> </ul> <p><b>Otras Gestiones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de las solicitudes y recursos remitidos telemáticamente.</li> <li>• Actuaciones de mejora de la base de datos.</li> <li>• Comunicaciones telemáticas.</li> </ul>

<p>2.1.3.01 2.1.3.02 2.1.3.03 2.1.3.04 2.1.3.05 2.2.3.01 2.3.3.01 2.3.3.02 2.4.3.01 2.4.3.02 2.5.3.01 2.5.3.02 2.6.3.01 2.6.3.02 2.7.3.01 2.8.3.01 2.9.3.01 2.10.3.01 2.11.3.01</p>	<p>Auxiliar de atención al público</p>	<p><b>Funciones del puesto:</b> Dedicación a labores de colaboración en la tramitación de expedientes de gestión. Atención presencial y telefónica de los contribuyentes. Tramitación de recursos y solicitudes.</p> <p><b>Tareas del puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención e información a los contribuyentes con ofrecimiento de la domiciliación bancaria y tramitación de la misma.</li> <li>• Recepción de documentación presentada por los contribuyentes y escaneo de la misma.</li> <li>• Registro de entrada diario.</li> <li>• Depuración y mejora de datos del contribuyente.</li> <li>• Liquidación de deudas en voluntaria y notificación en el acto de los recibos y liquidaciones pendientes.</li> <li>• Registro guiado de recursos y solicitudes y tramitación de los mismos.</li> <li>• Realización de propuestas de resolución guiadas de expedientes normalizados.</li> <li>• Recepción de llamadas entrantes y realización de llamadas a contribuyentes asignados por el Responsable de Oficina.</li> <li>• Labores auxiliares para la tramitación de expedientes y otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.</li> </ul>
---	--	--

## ANEXO I

### Claves y Abreviaturas

T.P.: Tipo de puesto

N: Normalizado

S: Singularizado

F.P.: Forma de provisión

LD: Libre Designación

C: Concurso

CO: Concurso Oposición

Visto el informe de Intervención, de fecha 18 de abril de 2018, el cual se transcribe:

“Asunto: Corrección de errores de la RPT y las tablas salariales aplicadas en la Red Tributaria de Lanzarote

Destino: CONSEJO RECTOR DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA

### INFORME DE INTERVENCIÓN

Al amparo de lo previsto en el artículo 213 del TRLRHL 2/2004, se ejercerán en las Entidades Locales las funciones de control interno respecto de su gestión económica, de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes, en sus modalidades de función interventora, función de control financiero, incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen reglamentariamente, y función de control de la eficacia.

Normativa de aplicación:

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública.

- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, según Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (LRHL).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

- Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (Decreto 8/2011).

- Artículo 10.e) de los Estatutos del Organismo Autónomo Insular de Gestión Tributaria del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote (BOC número 22, miércoles 1 de febrero de 2017) sobre “La aprobación de plantillas, la relación de puestos de trabajo y las bases de selección de personal, así como la aprobación del sistema de incentivos de personal, respetando lo dispuesto en el artículo 85 bis. 2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.”

Informes del expediente:

- Informe de Función Pública de fecha 23 de junio de 2017 de D. Francisco Javier Rodríguez Castillo, Director General de la Función Pública.

- Informe Jurídico de fecha 22 de febrero del corriente de D. Román León García, asesor jurídico y responsable de Recursos Humanos.

Por ello y, a la vista del contenido del expediente electrónico número 45/2018 relativo a la “Corrección de errores de la RPT y las tablas salariales aplicadas en la Red Tributaria de Lanzarote” se verifica que cumple con la normativa vigente y se fiscaliza de CONFORMIDAD.”

Y para que conste, a reserva de los términos definitivos en que quede redacta el Acta en el momento de su aprobación, se expide la presente certificación de orden y con el visto bueno del Sr. Presidente Delegado, don Luis Celestino Arráez Guadalupe.

Arrecife, a cuatro de mayo de dos mil dieciocho.

EL PRESIDENTE DELEGADO, Luis Celestino Arráez Guadalupe.

72.355

### ANUNCIO

#### 3.133

ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA MATRÍCULA PROVISIONAL DEL CENSO DE EXENTOS Y OBLIGADOS AL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL 2018 DE LOS AYUNTAMIENTOS DE ARRECIFE, HARÍA, TEGUISE Y TINAJO.