

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Organismo Autónomo Insular de Gestión de Tributos

Plantilla personal funcionario de la Red Tributaria de Lanzarote

Nº de plazas	Denominación plaza	Observaciones
Grupo A1		
<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	Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1 vacante
12	Jefe/a Servicio Gestión Catastral	1 vacante
Grupo A2		
<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
1	Técnico/a de Gestión Financiera	1 vacante
3	Técnico/a de procedimiento sancionador	3 vacantes
1	Responsable de Oficina Arrecife y Oficinas Centrales	1 vacante
1	Responsable de Oficina Teguiuse, Costa Teguiuse y Haría	1 vacante
1	Técnico/a de Inspección Catastral	1 vacante
Grupo B2		
<u>Administración Especial. A.E.</u>		
1	Agente de Gestión Catastral	1 vacante
Grupo C1		
<u>Administración Especial. A.E.</u>		
1	Administrativo de RRHH	1 vacante
3	Responsable de Oficinas Periféricas	3 vacantes
10	Agente de Gestión	10 vacantes
14	Agente de Recaudación Ejecutiva	14 vacantes
<u>Administración General. A.G.</u>		
1	Técnico Auxiliar en Informática y Telecomunicaciones	1 vacante
Grupo C2		
<u>Administración General. A.G.</u>		
2	Auxiliar administrativo/a	2 vacante

19	Auxiliar de atención al público	19 vacantes
4	Agente de atención telemática	4 vacantes

TOTAL PLANTILLA FUNCIONARIOS: 73

TABLA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código	Denominación puesto	Nº puestos	Nivel C.D.	C.E. anual sin p. Extra	T.P.	F.P.	Requisitos exigidos para su desempeño			Observaciones
							Grupo / Subgrupo	Encuadre Admvº	Titulación	
1.1.0.01	Asesor/a Jurídico / Jefe/a Recursos Humanos	1	27	15.789,00	NS	CO	A / A1	Administración Especial, Servicios Especiales	Licenciatura en Derecho o Grado equivalente	
1.2.0.01	Jefe/a Gestión e Inspección Tributaria	1	27	15.789,00	NS	CO	A / A1	Administración Especial, Servicios Especiales	Licenciatura o Grado	
1.3.0.01	Jefe/a Recaudación, Instructor/a del Procedimiento Sancionador de Tráfico	1	27	15.789,00	NS	CO	A / A1	Administración Especial, Servicios Especiales	Licenciatura o Grado	
1.4.0.01	Jefe/a Servicio Gestión Catastral	1	27	15.789,00	NS	CO	A / A1	Administración Especial, Servicios Especiales	Licenciatura en Arquitectura o Grado equivalente	
1.5.0.01	Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	27	15.789,00	NS	CO	A / A1	Administración Especial, Servicios Especiales	Licenciatura en Informática o Grado equivalente	
1.1.1.01	Técnico/a Gestión Financiera	1	24	12.695,64	NS	CO	A / A2	Administración Especial, Servicios Especiales	Diplomado o Grado equivalente	
1.4.1.01	Técnico/a de Inspección Catastral	1	24	12.695,64	NS	CO	A / A2	Administración Especial, Servicios Especiales	Arquitecto técnico o grado equivalente	
1.2.1.01 1.2.1.02	Técnico/a de Gestión	2	24	12.695,64	NS	CO	A / A2	Administración Especial, Servicios Especiales	Diplomado o Grado equivalente	
1.2.2.01	Responsable unidad IAE	1	24	12.695,64	NS	CO	A / A2	Administración Especial, Servicios Especiales	Diplomado o Grado equivalente	
1.3.1.01 1.3.1.02 1.3.1.03	Técnico/a de Recaudación	3	24	12.695,64	NS	CO	A / A2	Administración Especial, Servicios Especiales	Diplomado o Grado equivalente	
1.3.2.01 1.3.2.02 1.3.2.03	Técnico/a de procedimiento sancionador	3	24	12.695,64	NS	CO	A / A2	Administración Especial, Servicios Especiales	Diplomado o Grado equivalente	
2.1.0.01	Responsable de Oficina Arrecife y Oficinas	1	24	12.695,64	NS	CO	A / A2	Administración Especial, Servicios	Diplomado o Grado equivalente	

	Centrales							Especiales		
2.5.0.01	Responsable de Oficina Teguisse, Costa Teguisse y Haría	1	24	12.695,64	NS	CO	A / A2	Administración Especial, Servicios Especiales	Diplomado o Grado equivalente	
2.3.0.01 2.8.0.01 2.10.0.01	Responsable de Oficina Periférica	3	18	9.344,40	NS	CO	C / C1	Administración Especial, Servicios Especiales	Bachillerato o equivalente	
1.1.2.01	Administrativo/a de Recursos Humanos	1	18	9.344,40	NS	CO	C / C1	Administración Especial, Servicios Especiales	Bachillerato o equivalente	
1.4.2.01	Agente de Gestión Catastral	1	21	10.812,00	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 2.8.1.01 2.9.1.01 2.10.1.01 2.11.1.01	Agente de Gestión	10	18	9.344,40	NS	CO	C / C1	Administración Especial, Servicios Especiales	Bachillerato o equivalente	
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 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	Agente de Recaudación Ejecutiva	14	18	9.344,40	NS	CO	C / C1	Administración Especial, Servicios Especiales	Bachillerato o equivalente	

1.5.1.01	Técnico Auxiliar en Informática y Telecomunicaciones	1	18	9.344,40	NS	CO	C / C1	Administración General, Auxiliar	Bachillerato o técnico	
1.1.3.01 1.1.3.02	Auxiliar administrativo/a	2	15	6.444,48	NS	CO	C / C2	Administración General, Auxiliar	Graduado en E.S.O o equivalente	
1.5.2.01 1.5.2.02 1.5.2.03 1.5.2.04	Agente de atención telemática	4	15	6.444,48	NS	CO	C / C2	Administración General, Auxiliar	Graduado en E.S.O o equivalente	
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	Auxiliar de atención al público	19	15	6.444,48	NS	CO	C / C2	Administración General, Auxiliar	Graduado en E.S.O o equivalente	

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Código	Denominación del puesto	Funciones
1.1.0.01	Asesor/a Jurídico/a / Jefe/a Recursos Humanos	<p>Como Asesor Jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir informes previos sobre conflictos jurisdiccionales. • Representación del Organismo Autónomo de Recaudación ante los órganos judiciales en procedimientos concursales y otros de ejecución. • Dictar informe preceptivo a los efectos de lo dispuesto en el Reglamento Hipotecario. • Informe previo a la resolución de tercerías por parte de la Gerencia del Organismo. • Informar al Presidente de las cuestiones o asuntos que puntualmente se interesen. • Asesoramiento jurídico a las Oficinas periféricas e itinerantes. • Propuesta de resolución de recursos presentados contra actos del Organismo Autónomo, que no corresponda a otros órganos. • Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo. <p>En materia gestión de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y control del personal adscrito al Organismo Autónomo. • Gestión de la Relación de Puestos de Trabajo. • Control de la gestión del complemento de productividad. • Expedientes disciplinarios. • Emisión de informes, estudio y asesoramiento con especialidad tanto en materia laboral como de función pública. • Informe y propuesta de resolución de reclamaciones y recurso de ambos colectivos. • Elaboración de certificaciones de servicios prestados. • Apoyo a las gestiones de los procedimientos de selección y provisión de personal. • Elaboración de la Oferta Pública de Empleo. • Llevanza de las relaciones con los representantes de los trabajadores. • Gestión de las elecciones sindicales. • Cualquiera otra relacionada directa o indirectamente con las enunciadas. • Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.

<p>1.2.0.01</p>	<p>Jefe/a Gestión e Inspección Tributaria</p>	<p>En materia de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Control de periodos de cobro y sus modificaciones. • 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. • Elaboración y validación de los Padrones fiscales. • Supervisión de los expedientes de gestión tramitados y su seguimiento, así como las propuestas de resolución y resoluciones dictadas. • Relación con los Ayuntamientos delegantes a los efectos de recabar e intercambiar información, entrega de Padrones, listas cobratorias, informes, memorias de gestión, entre otros. • Organización de tareas de depuración de datos, direcciones, agrupación de contribuyentes duplicados. • Diseño de campañas de comunicación con los contribuyentes, como campañas de domiciliación bancaria e incentivación de pago de tributos, avisos vía sms o correo electrónico, entre otras. • Demás tareas en materia de gestión no atribuidas a otros órganos. • Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.. <p>En materia de inspección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • 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. • 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. • La realización de actuaciones de comprobación limitada, en los términos que establecen los arts. 136 al 140 de la Ley General Tributaria. • La comprobación del valor de las rentas, productos, bienes y demás elementos del hecho imponible. • 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. • 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. • 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. • Supervisión de las propuestas de resolución y resoluciones recaídas en el seno del procedimiento de inspección y sancionador, en su caso. • Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes. • Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.
<p>1.3.0.01</p>	<p>Jefe/a Recaudación, Instructor/a del Procedimiento Sancionador de Tráfico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ostentar la jefatura de los servicios recaudatorios. • El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la recaudación se realice dentro de los términos señalados. • 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.

		<ul style="list-style-type: none">• Formalización de las diligencias y trámites del procedimiento recaudatorio en vía de apremio no atribuida a otros órganos.• 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.).• Control de las notificaciones emitidas así como del resultado de las mismas en el ámbito de los procedimientos objeto de delegación.• Control de la prescripción.• Instrucción del procedimiento sancionador de tráfico.• Formalizar las relaciones de deudores para providenciar de apremio.• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.
--	--	--

1.4.0.01	Jefe/a Servicio Gestión Catastral	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de la tramitación de los expedientes 901, 902, 903 y 904 no atribuida a otros órganos. • Coordinación de los trabajos de campo para la formalización de los correspondientes expedientes catastrales. • Supervisión de la documentación remitida a la Gerencia Territorial. • Determinación de los criterios técnicos a aplicar en la prestación del servicio. • Control del cumplimiento del Convenio suscrito con Catastro así como acudir a reuniones periódicas con la Gerencia Territorial correspondiente. • Supervisión de las resoluciones catastrales emitidas. • Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes. • Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.
1.5.0.01	Responsable de Tecnología de la Información y Comunicaciones	<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. • Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. • Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. • Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. • Asumir el régimen de suplencia establecido. • Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de tecnologías de la información y de las Comunicaciones del Organismo Autónomo. • Coordinación y supervisión de las aplicaciones, herramientas e infraestructuras de informática y comunicaciones. • Análisis, diseño y especificación de tecnologías de la información y de comunicaciones. • Demás tareas análogas que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de su competencia. • Responsable de tecnologías de la información y las comunicaciones del Organismo Autónomo Insular de Gestión de Tributos. • Definición, implantación y seguimiento de procesos en materia de gestión de sistemas, desarrollo, seguridad, soporte a usuarios y, en general, en cualquier materia de su ámbito de competencia. • Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios del Organismo en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera. • Gestionar y controlar la ejecución de los contratos en su ámbito de competencia. • Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional. • Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia. • Realizar auditorías en materias relacionadas con su profesión. • Asesorar a las entidades delegantes sobre aplicativos relacionados con las funciones del Organismo Autónomo. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Analizar y evaluar técnicamente cuantos sistemas y aplicativos informáticos se pretendan implantar en el Organismo, así como las propuestas presentadas por los licitadores en procedimientos de contratación. • Evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos del Organismo. • Seleccionar las herramientas ofimáticas y tributarias adecuadas a las necesidades del Organismo y controlar su implantación una vez sea aprobada esta por la dirección. • Garantizar el correcto funcionamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Organismo Autónomo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos del Organismo Autónomo. • Gestión del ciclo de vida del hardware, software y comunicaciones del organismo (especificación, implantación, actualización, evolución y desmontaje), garantizan la actualización continua y la adecuación a las necesidades del organismo. • Definición, implantación, seguimiento y evaluación de procesos para el soporte informático, administrativo y de gestión, del funcionamiento interno del Organismo Autónomo. • Supervisar las tareas de soporte técnico a los departamentos en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades. • Supervisar las tareas de soporte técnico a los contribuyentes del Organismo en relación con la administración electrónica, la gestión de los certificados, uso de la sede electrónica, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc. • Asesoramiento y resolución de incidencias de grandes contribuyentes. • Garantizar la continuidad de funcionamiento de sistemas informáticos y de comunicaciones. • Elaborar, implantar y controlar los planes de seguridad informática. • Definir los procedimientos en materia de seguridad informática y asegurar su cumplimiento. • Analizar, diseñar, implantar y mantener los sistemas de seguridad y protección de los sistemas informáticos del Organismo. • Diseñar, implantar, mantener y ejecutar, en su caso, los planes de copia de seguridad, de recuperación y de contingencias, ante eventuales situaciones y/o incidencias en los sistemas informáticos. • Control de la legalidad vigente en materia de su competencia para la implantación, corrección o actualización de las medidas necesarias para la adecuación del Organismo a la misma. • Establecer, implantar y evaluar los procedimientos para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal. • Interlocución con los proveedores tecnológicos y los responsables del Organismo Autónomo en su ámbito de competencia. Formación de éstos en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia. • Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los distintos programas informáticos. • Garantizar la calidad de los productos / servicios finales en materia de su competencia a través de la definición de estándares y la realización de auditorías del nivel de calidad, eficacia y eficiencia de los aplicativos específicos, tanto internos como externos. • Evaluar el nivel de calidad, eficacia y eficiencia de los aplicativos específicos. • 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. • Diseñar las redes de comunicación del Organismo y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control. • Coordinar la gestión, administración y el mantenimiento de las redes locales, las comunicaciones y las bases de datos de los sistemas de información. • Mantenimiento de la red Corporativa y las comunicaciones. Eliminar, bajo nivel • Administración de las Bases de Datos. • Definición de la infraestructura de comunicaciones del Organismo Autónomo para la prestación de servicios avanzados de comunicaciones: intranet, extranet, cloud, virtualización, correo electrónico, comunicaciones unificadas, teletrabajo, etc. • Coordinar e Impulsar los trabajos para el mantenimiento y mejora continua de la Web y la sede electrónica del Organismo. • Controlar de la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia. • Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados. • Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. • Velar por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones. • Demás tareas análogas que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de su competencia. • Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo rector, la Presidencia o la Dirección del Organismo.
1.1.1.01	Técnico/a Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de contabilización, fiscalización y control de ingresos y gastos. • Control presupuestario y contable de todas las fases presupuestarias, modificaciones, liquidación y cierre del presupuesto. • Llevanza y seguimiento de la contabilidad, tanto presupuestaria como extrapresupuestaria, en especial la de administración de recursos

		<p>de otros entes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confección de estados contables. • Rendición de cuentas. • Control de la deuda financiera. • Auditoría. • Control de ingresos en coordinación con Tesorería. • Asesoramiento a municipios en materia económico-financiera. • Facturación de la retribución por la prestación de servicios a los ayuntamientos delegantes. • Gestión de los anticipos a los ayuntamientos delegantes. <p>• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</p>
<p>1.2.1.01 1.2.1.02</p>	<p>Técnicos de Gestión</p>	<p><u>En materia de gestión:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de la Propuesta de planificación anual para la mejora de la recaudación en periodo voluntario de pago. • Carga material de los ficheros de intercambio suministrado por otras Administraciones. • Emisión de informes anuales a los Ayuntamientos delegantes a los efectos de planificar las distintas voluntarias e informar sobre el pendiente. • Verificar las modificaciones aprobadas por Ordenanza por parte de los distintos Ayuntamientos delegantes. • Preparación de las resoluciones de expedientes de devolución de ingresos. • Preparación de expedientes para su envío al contenciosos-administrativo. • Certificación de deudas de concursos de acreedores y propuesta de calificación de los créditos concursales. • Envío a la publicación a través del Boletín Oficial de los anuncios de cobranza. • Generar y validar las emisiones domiciliadas y no domiciliadas de recibos de cobro periódico. • Cierre y cuadro de los ficheros de domiciliaciones de las voluntarias y posterior generación de remesas de apremio. • 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. • Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes. <p>Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</p>

1.2.2.01	Responsable unidad IAE	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de la Propuesta de planificación anual para la mejora de la recaudación en periodo voluntario de pago. • Carga material de los ficheros de intercambio suministrado por la AEAT. • Seguimiento del Convenio de delegación de la gestión e inspección del IAE. • Emisión de informes anuales a los Ayuntamientos delegantes a los efectos de planificar las adistintas voluntarias e informar sobre el pendiente. • Verificar las modificaciones aprobadas por Ordenanza por parte de los distintos Ayuntamientos delegantes. • Preparación de las resoluciones de expedientes de devolución de ingresos. • Preparación de expedientes para su envío al contenciosos-administrativo. • 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. • Atención e información, previa la correspondiente citación, a los contribuyentes objeto de comprobación inspectora y procedimiento sancionador. • Control del escaneo de toda la documentación aportada de modo que se adjunte al expediente, lo que permitirá su consulta,foliado e impresión. • 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. • Comprobación de la veracidad y exactitud de las deudas tributarias ingresadas mediante declaración-liquidación o autoliquidación. • Depuración de la base de datos municipal, incluyendo todas las incidencias detectadas durante la instrucción de los procedimientos. • Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes. • Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.
1.3.1.01 1.3.1.02 1.3.1.03	Técnicos de Recaudación	<p><u>En materia de Recaudación Ejecutiva:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación, supervisión, planificación y apoyo al personal adscrito a la realización de las tareas relacionadas con la recaudación ejecutiva. • Asesoramiento jurídico interno y redacción de instrucciones internas de trabajo, en relación con los procedimientos de recaudación ejecutiva. • Revisión de la prescripción de las deudas tributarias incluidas en los expedientes de ejecutiva, con el fin de detectar actuaciones que la interrumpan o bien iniciar actuaciones para evitarla. • 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.). • Control y levantamiento de embargos de C63. • Coordinación de las subastas según el calendario consensuado con los Ayuntamientos delegantes. • Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes. • Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.
1.3.2.01 1.3.2.02 1.3.2.03	Técnicos Procedimiento sancionador	<p><u>En materia sancionadora de tráfico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y control de los expedientes sancionadores de Tráfico tramitados en las Oficinas periféricas. • Impulso y ordenación de los expedientes sancionadores tributarios • Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.
1.4.1.01	Técnico/a de Inspección Catastral	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Atención e información, previa la correspondiente citación, a los contribuyentes objeto de comprobación inspectora y procedimiento

		<p>sancionador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control del escaneo de toda la documentación aportada de modo que se adjunte al expediente, lo que permitirá su consulta, foliado e impresión. • 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. • Comprobación de la veracidad y exactitud de las deudas tributarias ingresadas mediante declaración-liquidación o autoliquidación. • Depuración de la base de datos municipal, incluyendo todas las incidencias detectadas durante la instrucción de los procedimientos. • 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. • 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. • Colaboración en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias. • Elaboración de informes y resolución de recursos y solicitudes que se presenten contra las actuaciones inspectoras o del procedimiento sancionador. • Elaboración de memorias, estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación y de tramitación de expedientes de inspección. • Elaboración de un Modelo de documentos completo. • Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes. • Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.
<p>2.1.0.01 2.5.0.01</p>	<p>Responsable de Oficinas Centrales Responsable de Oficina de Tegui, Costa Tegui y Haría</p>	<p>Funciones del puesto: 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>Tareas del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantía del funcionamiento del servicio con unos niveles de calidad. • Fijación conjuntamente con el Director-Gerente del Organismo Autónomo de los objetivos a cumplir. • Elaboración del plan de actuación para la consecución de tales objetivos y coordinación de los medios personales y técnicos para ello. • Mantenimiento de reuniones periódicas con el Director-Gerente. • Responsabilidad del funcionamiento del servicio y la efectiva ejecución de los trabajos. • Seguimiento de las actuaciones y cumplimientos de las instrucciones del Director-Gerente. • Revisión y control de las labores de atención al público. • Supervisión de la Agenda del personal de atención al público. • Organización diaria de la oficina y distribución de puestos de atención al público en función de las cargas de trabajo. • Supervisión de asistencias y de los expedientes gestionados en el día. • Organización de planes de trabajo semanales. • Resolución de recursos complejos. • Confección de la memoria anual del Servicio. • Estudio de las quejas y sugerencias planteadas por los contribuyentes y propuesta de las mejoras correspondientes. • Responsable sistema de Calidad. • Otras tareas encomendadas por el Director-Gerente. • Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.

<p>2.3.0.01 2.8.0.01 2.10.0.01</p>	<p>Responsable de Oficinas Periféricas</p>	<p>Funciones del puesto: 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>Tareas del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantía del funcionamiento del servicio con unos niveles de calidad. • Fijación conjuntamente con el Director-Gerente del Organismo Autónomo de los objetivos a cumplir. • Elaboración del plan de actuación para la consecución de tales objetivos y coordinación de los medios personales y técnicos para ello. • Mantenimiento de reuniones periódicas con el Director-Gerente. • Responsabilidad del funcionamiento del servicio y la efectiva ejecución de los trabajos. • Seguimiento de las actuaciones y cumplimientos de las instrucciones del Director-Gerente. • Revisión y control de las labores de atención al público. • Supervisión de la Agenda del personal de atención al público. • Organización diaria de la oficina y distribución de puestos de atención al público en función de las cargas de trabajo. • Supervisión de asistencias y de los expedientes gestionados en el día. • Organización de planes de trabajo semanales. • Estudio de las quejas y sugerencias planteadas por los contribuyentes y propuesta de las mejoras correspondientes. • Responsable sistema de Calidad. • Otras tareas encomendadas por el Director-Gerente. • Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.
<p>1.1.2.01</p>	<p>Administrativo/a de Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de actuaciones en expedientes y temas de Recursos Humanos, propios de su categoría. • Elaboración de nóminas. • Control y gestión de incapacidad temporal. • Gestión de la seguridad social a cargo empresa. • 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.
<p>1.4.2.01</p>	<p>Agente de Gestión Catastral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención e información al ciudadano en materia de gestión catastral. • Recepción de la documentación aportada y requerimiento de la omitida. • Gestión y tramitación de los expedientes catastrales 901, 902, 903 y 904. • Actualización de la base de datos catastral. • Notificación de las resoluciones recaídas e los expedientes catastrales tramitados. • Generación de los ficheros de intercambio con la correspondiente Gerencia Territorial. • Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes.
<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</p>	<p>Agente de Gestión Tributaria</p>	<p>Funciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dedicación a labores de gestión, tramitación de recursos y solicitudes y atención especializada a determinados contribuyentes como grandes contribuyentes, entre otros. • Apoyo a las tareas de atención al público cuando las necesidades del servicio así lo requiera. • Dedicación a labores de tramitación y gestión de infracciones de tráfico.

<p>2.8.1.01 2.9.1.01 2.10.1.01 2.11.1.01</p>		<p>Tareas del puesto: En materia de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención especializada e información a contribuyentes. • Coordinación de las tareas de gestión y recaudación en periodo voluntario. • Actualización de los tipos impositivos aprobados por ordenanza, emisión de los recibos correspondientes y tareas de gestión recaudatoria. • Tramitación de los expedientes de gestión y notificación de las resoluciones recaídas. • Realización de propuestas de resolución de expedientes. • Liquidación de deudas en voluntaria y notificación en el acto de los recibos y liquidaciones pendientes. • Localización de domicilios, actualización de la base de datos y colaboración en la notificación de deudas y trámites administrativos. • Labores encaminadas a la generación de padrones y generación de recibos en voluntaria. • Control del incumplimiento de los acuerdos de aplazamiento/fraccionamiento. • Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina. <p>En materia sancionadora de tráfico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Notificación de las denuncias en materia de tráfico. • Recepción de las alegaciones formuladas así como la solicitud del informe de ratificación del agente denunciante. • Preparación de toda la documentación para su remisión al instructor del procedimiento. • Notificación de la propuesta de resolución así como la recepción y traslado al órgano instructor de segundas alegaciones presentadas por el presunto infractor. • Notificación de la resolución sancionadora dictada por el órgano resolutorio. • Recepción y traslado al órgano competente, de los recursos de reposición interpuestos contra la resolución sancionadora. • Notificación de la resolución del recurso de reposición interpuesto contra la resolución sancionadora. • Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina. <p>En materia de atención al público:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención e información a los contribuyentes. • Recepción de documentación presentada por los contribuyentes y escaneo de la misma. • Registro de entrada diario. • Depuración y mejora de datos del contribuyente. • Emisión de la liquidación de deudas en voluntaria y notificación en el acto de los recibos y liquidaciones pendientes. • Registro guiado de recursos y solicitudes y tramitación de los mismo. • Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.
<p>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 2.5.2.01 2.6.2.01 2.7.2.01</p>	<p>Agente de Recaudación Ejecutiva</p>	<p>Funciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dedicación a labores de recaudación ejecutiva, incluyendo la atención, seguimiento y control de los contribuyentes. • Apoyo en tareas de atención al público cuando las necesidades del servicio así lo requiera. <p>Tareas del puesto: En materia de recaudación ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confeción 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. • Emisión y envío de notificaciones y cartas de pago a deudores incluidos en expedientes de ejecutiva. • Documentación del expediente hasta su cierre, incluida la documentación de la propuesta de fallido en su caso. • Consecución del cobro, propuesta de baja por fallido. • Preparación de los documentos de solicitud a otras Administraciones públicas de información relevante para la continuidad del

<p>2.8.2.01 2.9.2.01 2.10.2.01 2.11.2.01</p>		<p>procedimiento de apremio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de los expedientes de derivación de responsabilidad. • Trabajo de campo e investigación para detectar bienes susceptibles de traba y embargo. • 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. • Preparación de documentación ante recursos contencioso-administrativos. Foliado del expediente. • Embargos interactivos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tramitación del embargo de cuentas individualizado en entidades bancarias. ○ Embargo de sueldos y salarios. ○ Embargo de bienes inmuebles en el registro. ○ Embargo de vehículos. ○ Embargo de derechos hereditarios. ○ Embargo de cesión del derecho de arrendamiento-traspaso. ○ Embargo de tarjetas de transporte. ○ Embargo de embarcaciones y otros vehículos náuticos. ○ Embargo de créditos, efectos y derechos realizables en el acto o a corto plazo. ○ Embargo de frutos y/o rentas provenientes de máquinas recreativas y de azar. ○ Embargo de acciones y participaciones sociales. • Valoraciones de bienes. • Preparación de subasta de bienes. • Preparación de la venta por gestión y adjudicación directa. • Petición de sobrantes. • Peticiones de cargas sobre bienes. • Ampliaciones de embargos. • Realización de propuestas de resolución de expedientes. • Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina. <p><u>En materia de atención al público.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención e información a los contribuyentes. • Notificación en el acto de todas las notificaciones pendientes del contribuyente. • Recepción de documentación presentada por los contribuyentes y escaneo de la misma. • Registro de los recursos presentados y escaneo de toda la documentación aportada por el contribuyente. • Gestión de las tareas anotadas en la agenda respecto de la totalidad de los contribuyentes atendidos presencial y telefónicamente. • Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.
--	--	---

<p>1.1.3.01 1.1.3.02</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones auxiliares en relación con los procedimientos de gestión, recaudación ejecutiva, inspección y gestión catastral. • Funciones auxiliares en relación con los procedimientos de asesoría jurídica y gestión económica. • Expedir los documentos cobratorios y justificantes de pago. • Recepción de solicitudes y recursos, así como la realización de requerimientos de documentación emitida. • Clasificación de la relación de solicitudes presentadas a través de la ventanilla única o registro general. • Escaneo de toda la documentación obrante en los expedientes tramitados en Servicios Centrales. • Revisión diaria del BOE para detectar los contribuyentes declarados en concurso. • Modificación del Modelario de documentación conforme las indicaciones recibidas. • Tramitación y archivo de la documentación procedente y dirigida a los Órganos de gobierno, administración y consulta del Organismo. • Gestión de compras de suministros. • Gestión de fondos a justificar. • Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes.
<p>1.5.1.01</p>	<p>Técnico Auxiliar en Informática y Telecomunicaciones</p>	<p>Funciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. • Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. • Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. • Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. • Asumir el régimen de suplencia establecido. • Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. • Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. <p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de planificación, control y supervisión de las labores de los Agentes de Atención Telemática. • Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional. • Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo rector, la presidencia o la dirección del Organismo. • Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. • Instalar, configurar y mantener cuantos sistemas y aplicativos informáticos se pretendan implantar en el Organismo para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc. • Instalar, configurar y mantener los equipos informáticos y las herramientas instaladas en el Organismo para el desarrollo de las labores asignadas al puesto en correcto funcionamiento. • Realizar las tareas de soporte técnico a los departamentos en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades. • Realizar las tareas de soporte técnico a los contribuyentes del Organismo en relación con la administración electrónica, la gestión de los certificados, uso de la sede electrónica, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc. • Resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos garantizando de esta forma el funcionamiento adecuado de los dispositivos instalados. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos. • Implantar y mantener los sistemas de seguridad y protección de los sistemas informáticos del Organismo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mantener y ejecutar, en su caso, los planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias en los sistemas informáticos. • Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal. • Mantener la relación con los proveedores tecnológicos, así como con los trabajadores del Organismo, y en su caso, realizar la formación de estos en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia. • Garantizar la calidad de los productos / servicios finales en materia de su competencia a través de la ejecución y evaluación del nivel de calidad, eficacia y eficiencia de los aplicativos específicos, tanto internos como externos. • Implantar, configurar y mantener las redes de comunicación del Organismo. • Implantar, mantener y mejorar la web y de la sede electrónica del Organismo. • Desarrollar herramientas informáticas/aplicaciones a medida para el Organismo. • Confeccionar estadísticas de funcionamiento del servicio. • Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados. • Gestionar las relaciones del Organismo con los contribuyentes o público objetivo en Internet, y en concreto a través de las redes sociales. • Velar por la imagen en la Red y crear una comunidad de usuarios en torno a la misma. • Atender a las necesidades de los miembros de la comunidad online, respondiendo a todas las dudas y cuestiones que puedan surgir. • Interactuar con el usuario, proponiendo e informando en todo momento, no esperar a que sea éste el que plantee preguntas. • Desarrollar una intensa labor de monitorización ("escuchar" todo lo que se dice en Internet del Organismo en general, o de algún servicio en particular, al que esté adscrito). • Coordinarse con todos los empleados encargados de gestionar la comunicación externa de las respectivas unidades. • Cualesquiera otras funciones relacionadas con el puesto que se le encomienden por los órganos competentes dentro del ámbito de su competencia. • Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo rector, la Presidencia, la Dirección o el Responsable de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Organismo.
<p>1.5.2.01 1.5.2.02 1.5.2.03 1.5.2.04</p>	<p>Agente de Atención telemática</p>	<p><u>Llamadas Entrantes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Información al contribuyente. • Actualización de los datos de los contribuyentes, envío de documentos de cobro y otros documentos por fax, correo postal o electrónico. • Información sobre la domiciliación de fraccionamientos y tramitación de solicitudes. • Formalización de compromisos de pago. • Recepción de solicitudes y recursos. • Pago por teléfono. <p><u>Llamadas Salientes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campañas de mejora de la información de la base de datos. • Llamadas informativas (avisos, recordatorios, etc.). • Tramitación de solicitudes (aplazamiento/fraccionamiento, etc.). • Seguimiento de fraccionamientos y entregas a cuenta. • Domiciliación de fraccionamientos, gestión de domiciliaciones devueltas. • Formalización de compromisos de pago.

		<p>Otras Gestiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las solicitudes y recursos remitidos telemáticamente. • Actuaciones de mejora de la base de datos. • Comunicaciones telemáticas.
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	Auxiliar de atención al público	<p>Funciones del puesto: 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>Tareas del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención e información a los contribuyentes con ofrecimiento de la domiciliación bancaria y tramitación de la misma. • Recepción de documentación presentada por los contribuyentes y escaneo de la misma. • Registro de entrada diario. • Depuración y mejora de datos del contribuyente. • Liquidación de deudas en voluntaria y notificación en el acto de los recibos y liquidaciones pendientes. • Registro guiado de recursos y solicitudes y tramitación de los mismos. • Realización de propuestas de resolución guiadas de expedientes normalizados. • Recepción de llamadas entrantes y realización de llamadas a contribuyentes asignados por el Responsable de Oficina. • Labores auxiliares para la tramitación de expedientes y otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.

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