

**8) CRITERIO DE VALORACIÓN:**

Precio más bajo.

**9) PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS:**

a) Tendrán que dirigirse las mismas, con la documentación indicada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, redactadas en castellano, a la Secretaría General de esta Corporación, sita en la avenida Fred Olsen, s/n, C.P. 35500, Arrecife de Lanzarote (Las Palmas), ajustadas al modelo oficial que se incluye en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el plazo de VEINTISÉIS DÍAS NATURALES, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

b) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: QUINCE (15) DÍAS.

c) Admisión de variantes: No.

**10) APERTURA DE LAS OFERTAS:**

Tendrá lugar el primer y tercer miércoles de cada mes a las 09:30 a.m., en acto público, en la Sala de Comisiones 1, sita en la planta primera de este Cabildo Insular, en el que pueden intervenir representantes de los licitadores debidamente acreditados; para la apertura de ofertas en aquellos expedientes que, por haber vencido su plazo de presentación y, en su caso, el de corrección de defectos subsanables, estén en condiciones de ser examinadas. Caso de que el miércoles en cuestión, sea festivo, la reunión de la Mesa se celebrará, a la misma hora el primer día hábil siguiente. Las empresas interesadas podrán informarse en el Servicio de Contratación de este Cabildo en el teléfono 928.598.500 (Extensión 2213), de la fecha en que se procederá a la apertura de su oferta.

**11) GASTOS DE ANUNCIOS:**

Serán de cuenta del adjudicatario y ascienden aproximadamente a la cantidad de novecientos cincuenta euros (950,00 euros).

Arrecife, a cuatro de mayo de dos mil diecisiete.

EL PRESIDENTE, Pedro San Ginés Gutiérrez.

62.747

**ANUNCIO****3.445**

El Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote ha aprobado las bases que regirá la convocatoria destinada a la cobertura del puesto Directivo de Titular del Órgano de Gestión Tributaria por el sistema de libre designación.

Plazo de presentación: El plazo de presentación de instancias será de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Aquellas personas interesadas en obtener una copia íntegra de la convocatoria, podrán solicitarla en las oficinas del Registro General del Cabildo Insular de Lanzarote o en la página:

<http://www.cabildodelanzarote.com>

Arrecife, a nueve de mayo de dos mil diecisiete.

EL CONSEJERO DE RECURSOS HUMANOS,  
Luis Celestino Arráez Guadalupe.

63.627

**RED TRIBUTARIA DE LANZAROTE****ANUNCIO****3.446**

Don Francisco Perdomo Quintana, Secretario 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 17 de abril de 2017, adoptó, entre otros, el acuerdo que se transcribe a continuación:

11. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA RPT Y LAS TABLAS SALARIALES.

Visto el informe del Jefe del Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, que se transcribe:

“INFORME DEL JEFE DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS CON RESPECTO A LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (R.P.T.) QUE SE PROPONE PARA SU APLICACIÓN EN LA RED TRIBUTARIA DE LANZAROTE.

## I. ANTECEDENTES.

Este informe se confecciona en base a la petición y datos aportados por doña Pilar Zurita Guzmán, Titular del Órgano de Gestión Tributaria del Cabildo de Lanzarote, de acuerdo con los antecedentes que figuran en el expediente y que se nos han remitido, sobre el asunto objeto del presente informe, que se exponen de manera resumida a continuación:

- Con fecha 6 de marzo de 2017 tiene entrada en este Servicio una solicitud de que se emita informe sobre la relación de puestos de trabajo de la Red Tributaria de Lanzarote.

- Se acompaña a dicha solicitud la memoria justificativa del proyecto de Relación de Puestos de Trabajo (RPT), la documentación integrante de la citada RPT y las tablas salariales propuestas, con las retribuciones desglosadas correspondientes.

- Con carácter previo a dicha propuesta, en fecha 15 de diciembre de 2016, se celebró una reunión el grupo de trabajo constituido por diverso personal técnico y políticos de las Administraciones Locales de la Isla, tal y como hace constar también la Sra. Zurita, al objeto de estudiar las necesidades previas relacionadas con el personal que pudiera ser designado para acometer las tareas de la gestión tributaria y recaudación del Organismo Autónomo que pretende ponerse en marcha y en la que se acordó poner en marcha este proyecto de RPT del que ahora emite Informe.

## II. LEGISLACIÓN APLICABLE

• 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.

• Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

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

• Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

• LEY 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016 (LPGE 2016, en adelante).

• RD 861/1986, de 25 abril por el que se aprueba el Régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local.

• Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

• Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

• Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, aprobado definitivamente en sesión plenaria del 3 de junio de 2016.

## III. CONSIDERACIONES JURÍDICAS.

1. La relación de puestos de Trabajo (RPT) constituye un instrumento básico técnico para la ordenación del personal en las Administraciones Públicas. Se confecciona de acuerdo con las necesidades que los distintos servicios necesitan y deben ser descritos los requisitos para el desempeño de cada uno de los puestos que en ella figuren, así como sus condiciones retributivas, por lo que su aplicación práctica debe realizarse con un mínimo de rigor técnico, constituyendo así una herramienta básica de valor práctico en la vida de la entidad.

2. La definición de Relación de Puestos de Trabajo viene consignada, por su parte, en el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en lo referente al procedimiento de tramitación para la Administración del Estado en los siguientes términos:

1. Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cuál se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

Por su parte, en el artículo 74 del EBEP, como precepto de carácter básico se preveía la obligación a las Corporaciones Locales de formar la Relación de Puestos de Trabajo existente en su organización, que deberán incluir en todo caso la denominación, características esenciales de los puestos y retribuciones complementarias que les correspondan y los exigidos para su desempeño, precepto que en la actualidad ha venido a ser sustituido por lo dispuesto en el Texto Refundido del EBEP actual, en su Título V, Ordenación de la actividad profesional, Capítulo I de Planificación de recursos humanos, cuyo artículo 69 ordena los objetivos e instrumentos de planificación para ello, concluyendo que: “3. Cada Administración Pública planificará sus recursos humanos de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que les sean de aplicación”.

En términos similares sobre la RPT se expresan los artículos 90,2 de la Ley 7/1985 y 126,4 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril de modo literal: “2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores”.

3. Con respecto a la consideración jurídica de la RPT, ha sido cuando menos controvertida a lo largo de los últimos años, -aunque es un tema que solo analizaremos someramente-, si bien dese el aspecto de su regulación normativa ha mantenido un criterio que inicialmente se reguló en el artículo 15,1 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Reforma de la Función Pública (LMRFP),

donde se recogía que: “Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto...”. Del mismo modo en el artículo 16 de este mismo cuerpo normativo se exponía: “Las Comunidades Autónomas y la Administración local formarán también la relación de puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas”. Por ello, se entiende la RPT como un instrumento técnico para la ordenación del personal de cada Administración.

De modo más ambiguo o amplio se expone en el artículo 74 de la Ley del EBEP y en el artículo 90,2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril (LBRL) al igual que en el artículo 126 del TRRL, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de Abril, como un instrumento técnico de ordenación del personal, clasificación de los puestos y definición de los requisitos de desempeño, movilidad, flexibilidad y posibles modificaciones.

Sin embargo, desde la jurisprudencia del TS su calificación era clara como “actos plúrimos con destinatarios indeterminados”, excluyendo su calificación a disposiciones generales o normas reglamentarias, habiendo evolucionado desde un concepto que entendió la naturaleza jurídica de las RPT como disposiciones de carácter general que constituían una especie de reglamento interno (STS de 25 de abril de 1995). Posteriormente este criterio dio paso a otro más reciente (STS de 22 de mayo de 2006 y otras), en que el TS niega el carácter reglamentario de la RPT, admitiéndolo únicamente a efectos de su apelación ante el propio Tribunal, lo que en otras sentencias posteriores (21/10/2009, 13/10/2009...) ha sido ratificado.

Por último, señalar que, en la actualidad la jurisprudencia ha modificado su criterio sobre la consideración jurídica que se le debe atribuir a las relaciones de puestos de trabajo, a partir de la Sentencia de 5 de febrero de 2014 de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo, la cual dispone que dichas relaciones deben conceptuarse “a todos los efectos” como actos administrativos, con la consecuencia de que no cabe contra las mismas el recurso de

casación ante el propio Supremo. Ello rectifica la jurisprudencia seguida hasta la fecha, que las asimilaba a disposiciones generales a los efectos del recurso de casación. La resolución recoge que, desde su introducción en la Ley de 1984, las relaciones de puestos de trabajo han planteado “dificultades a la jurisprudencia, que ha sido en cuenta a la caracterización jurídica de esta figura “insegura y no siempre coherente”, por lo que suponía un lastre para el objetivo de seguridad jurídica. Los magistrados señalan que la RPT “no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se auto-organiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella”. Tras su argumentación, indica que la RPT es un acto administrativo, y no una disposición general, por lo que no cabe su apertura a la casación.

4. Finalmente exponemos algunos de los aspectos que pueden señalarse respecto a la propuesta elaborada desde el Órgano de Gestión Tributaria en sus documentos y en las exposiciones realizadas, que tienen relación con la propuesta:

I. Con la RPT, se procede a ordenar el personal de la Red Tributaria de Lanzarote, una vez determinadas a través de procedimientos rigurosos y objetivos de diagnóstico organizativo, cuáles son las necesidades de los servicios a atender. Para ello, se ha procedido al análisis, descripción y clasificación de todos los puestos de trabajo, base sobre la que se ha construido la posterior Relación de Puestos de Trabajo, necesaria para la entidad en los momentos actuales y a medio plazo.

Así pues, se configura como una herramienta de planificación de personal, incluyendo las necesidades permanentes para que la institución satisfaga los intereses y aspiraciones de la comunidad vecinal (artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local).

II. Uno de los aspectos abordados por la RPT es la determinación de qué puestos se reservan a personal funcionario y a personal laboral. La opción ha consistido en reservar la mayoría de los puestos a personal sometido al derecho administrativo, en línea con la solución adoptada por otras Administraciones Públicas y como la jurisprudencia suele exigir a las Entidades Locales (Sentencia del Tribunal Constitucional 37/2002, de 14 de marzo y Sentencia del Tribunal Supremo, Sala de lo Contencioso-Administrativo, de 29 de noviembre de 1994). Según esta última “(...)

si bien el artículo 15,1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, carece del carácter de básico, no lo es menos que sí lo es el principio general de que todo el personal de las administraciones públicas debe tener la condición de funcionario, reservándose para puestos muy concretos aquellos que no tengan dicha condición”. Máxime teniendo en cuenta que se trata de ejercicio de funciones reservadas a funcionarios, por tratarse de gestión, recaudación e inspección de recursos públicos.

III. De igual modo, las relaciones de puestos de trabajo son herramientas relevantes en la determinación de la concreta configuración organizativa de la función pública, “(...) constituyendo un mecanismo básico de la organización administrativa, ya que al elaborarlas y modificarlas la Administración, en el ejercicio de la potestad de autoorganización que le está conferida, diseña el detalle de su propia estructura interna (...)” (Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, de 23 de septiembre de 2000, rec. 1330/1997). La RPT es un instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, habiendo sido definido como un instrumento de política de personal.

IV. Como recuerda pedagógicamente el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en su sentencia número 530/2007, de 30 de mayo (JUR 2007/321870), el concepto puesto de trabajo es concebido como un aspecto objetivo ajeno a la persona que puede desempeñarlo y define la inserción del puesto dentro de la organización, sus características objetivas y los requisitos para su desempeño. Es un instrumento de gestión de personal diferenciado de la plantilla, planteada en función de las plazas que desempeñan los sujetos que integran el personal al servicio de la Administración, funcionarios y personal laboral y eventual, con independencia de los puestos, esto es, un aspecto más subjetivo de la estructura humana que integra su personal, en función de su categoría y pertenencia a determinados Cuerpos y Escalas. Por tanto, si bien es verdad que la relación de puestos de trabajo es imprescindible para que la Administración pueda ejercitar su poder de organización, no es menos claro que la misma ha de tener su base en la plantilla.

V. Sobre la imperatividad de que la organización municipal, -en este caso insular-, disponga de la herramienta denominada RPT para organizar y estructurar su organización, cabe traer a colación el artículo 73.1 del 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, que determina que todos los empleados públicos tienen derecho al desempeño de un puesto de trabajo. La retribución, pero también la movilidad, la carrera o la formación, requieren como soporte previo la ordenación administrativa en base a puestos de trabajo. Incluso el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía (Málaga), en su sentencia 131/2007, de 26 de enero (JUR 2007/191607) ha determinado la obligatoriedad de la elaboración de la RPT por una Entidad Local y que su no elaboración por el Ayuntamiento (...) supone el incumplimiento de una obligación jurídica (...) que constituye un innegable perjuicio a derechos a intereses legítimos.

VI. La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) que se eleva a consideración del Consejo de Gobierno del Cabildo de Lanzarote, determina y detalla la estructura administrativa del Organismo Autónomo, al definir las unidades (diseño funcional) y su diverso rango orgánico (jerarquía), requiriendo para su materialización final que la Presidencia corporativa u órgano delegado de la misma, dicte resolución en la que defina las competencias de cada una de ellas.

VII. Se aborda asimismo la ordenación del sistema retributivo de los funcionarios, basando la misma, al menos las complementarias, en los aspectos objetivos indicados por la legislación de función pública, en el puesto de trabajo. Como recuerda la jurisprudencia del Tribunal Supremo, el Complemento de Destino es una retribución objetiva asignada a un concreto puesto de trabajo (Sentencia de la Sala 3ª, de lo Contencioso-Administrativo, de 27 de septiembre de 1990), es por tanto, un concepto retributivo objetivo y singular relacionado con el puesto de trabajo desempeñado y, por ello, no cabe conectarlo ni con la titulación exigida para el ingreso ni con cuerpos determinados (Sentencia del Tribunal Supremo de 10 de noviembre de 1994, Sala 3ª, de lo contencioso-administrativo. RA 10,192). Por lo que respecta al Complemento Específico, las Sentencias del mismo órgano de 1 de julio y 22 de diciembre de 1994, determinan que se devenga en función de dos criterios: la concreción (las características de ese puesto de trabajo) y la objetividad (se atiende a las condiciones particulares de ese puesto de trabajo). Para hacerlo posible, se ha procedido a una previa valoración de los puestos de trabajo, entendida ésta como actuación diferenciada de carácter técnico, que debe preceder a la aprobación del Pleno de la Corporación (STS de 5 de diciembre de 1994, Sala 3ª. RA 10.199) y artículo 4.2 del Real Decreto

861/1986, de 25 de abril, sobre régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

5. Por lo que se refiere a la intervención de los representantes de los funcionarios, tal y como dispone el artículo 37 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 prevé: “1, Serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, las materias siguientes:...c) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos”, hemos de hacer constar el hecho de que este expediente se enmarque en el proceso de creación de un Organismo Autónomo en el que aún no figura personal adscrito alguno, lo que pone de manifiesto y justifica al mismo tiempo, la imposibilidad de negociar con unos funcionarios que aún no han sido asignados al funcionamiento del mismo.

6. Finalmente, señalar que, por lo que se refiere al Régimen de organización de los municipios de gran población, -caso del funcionamiento del Cabildo de Lanzarote-, se establece en el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, que corresponde a la Junta de gobierno Local:...h) Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo, las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno, la oferta de empleo público, las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo, el número y régimen del personal eventual, la separación del servicio de los funcionarios del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 99 de esta Ley, el despido de personal laboral, el régimen disciplinario y las demás decisiones en materia de personal que no estén expresamente atribuidas a otro órgano.

Del mismo modo, en el artículo 146.f) del Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, se establecen las atribuciones del Consejo de Gobierno Insular, coincidentes con lo señalado en el apartado anterior: “la aprobación de la relación de puestos de trabajo, de las retribuciones de personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno,...”, sin perjuicio de las delegaciones correspondientes que en

esta Corporación se han establecido y actualmente vigentes.

No obstante, dado que el Pleno del Excmo. Cabildo de Lanzarote, en sesión plenaria ordinaria celebrada el pasado día 25 de noviembre de 2016 aprobó la creación del organismo Autónomo Insular de Gestión Tributaria Local del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote y la aprobación inicial de sus estatutos, en cuyos artículos 9 y 10 se recoge su competencia para aprobar la relación de los puestos de trabajo, es por lo que, en el momento de la aprobación deben ser considerados tales extremos. Es decir, en el caso de la puesta en marcha de tal Organismo, deberá ser el Consejo Rector quien apruebe la relación de puestos de trabajo.

#### IV. CONCLUSIONES.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto y a modo de Conclusión de este Informe se expone, por el funcionario que suscribe lo siguiente:

- La Relación de Puestos de Trabajo que se pretende aprobar contiene todos y cada uno de los puestos de trabajo inicialmente previstos, de La Red Tributaria de Lanzarote, diferenciando entre personal funcionario o laboral, y contemplando las formas de provisión, previstas legalmente, para cada uno de ellos.

- Recoge, igualmente, los diferentes niveles de complemento de destino y establece un sistema sencillo para la valoración del complemento específico reservado para cada puesto, y fija las características generales de los puestos a desempeñar. Por tanto, reúne los requisitos formales objetivos previstos por la legislación vigente.

- En última instancia toda RPT supone una revisión de las retribuciones del personal por lo que deberán tenerse en cuenta los límites generales contenidos en el artículo 19 de la LGPE para el año 2016, por aplicación de lo establecido en el artículo 154 del Texto Refundido de Régimen Local y los límites específicos, que el artículo 7 del RD 861/1986 establece para las cuantías de las retribuciones complementarias.

- Se INFORMA pues, desde esta Jefatura del Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, de modo FAVORABLE el proyecto de Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Organismo autónomo de Gestión Tributaria de Lanzarote, que deberá someterse a la aprobación del órgano competente

correspondiente, que en el caso de su puesta en marcha será el Consejo Rector del Organismo Autónomo Insular de Gestión Tributaria.

- Finalmente, una vez aprobada la RPT por el referido Consejo Rector, si así se estimara por dicho órgano de Gobierno, deberá ser publicada, al menos en extracto, en el BOP de Las Palmas de Gran Canaria, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 15,3 de la Ley 30/1984, en relación con lo establecido en el artículo 60 de la LRJPAC.

Arrecife 15 de marzo de 2017.

El Jefe del Servicio de Recursos Humanos. Fdo. Hernán Lorenzo Hormiga.”

Vista la Memoria Técnica, de fecha 2 de marzo de 2017, firmada por la Titular del Órgano de Gestión Tributaria, Doña Pilar Zurita Guzmán, que se transcribe:

“Memoria Técnica justificativa del Proyecto de Relación de Puestos de Trabajo

#### 1. Objeto

Con motivo de la implantación del Plan de Mejora para la gestión integral territorial de los procedimientos tributarios locales en la isla de Lanzarote, se tramita expediente para la aprobación y ejecución de una Relación de Puestos de Trabajo (RPT) para el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria y Recaudación del Cabildo de Lanzarote (Red Tributaria de Lanzarote), incluido como parte del objetivo operativo 3.2. de dicho Plan de Mejora. Las continuas referencias al mismo obligan a la lectura conjunta de este informe y dicho Plan, cuyos anexos complementan esta Memoria.

En ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 4 del Reglamento Orgánico de composición, funcionamiento y régimen jurídico del Órgano de Gestión Tributaria del Cabildo de Lanzarote, así como del acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del mismo ente, en la condición de Gerente del Organismo Autónomo Insular de Tributos creado con fecha 27 de enero de 2017, CIF Q3500482I, la que suscribe propone la aprobación de la presente RPT.

La elaboración de la RPT ha supuesto la determinación de su estructura organizativa, conforme a las necesidades de recursos humanos, de dimensionamiento de plantillas en términos de puestos permanentes, de la política retributiva y de potenciación de la movilidad interna

y por ende, de la carrera profesional del funcionario conforme a la experiencia en Organismos nacionales similares.

La especial complejidad de las tareas justifica que los puestos hayan sido descritos en esta Relación de Puestos de Trabajo con unas tablas salariales uniformes con vista a garantizar iguales retribuciones ante iguales responsabilidades.

En lo que atañe al contenido mínimo de la RPT, la legislación básica estatal prevé que ésta consignará para cada puesto de trabajo la información siguiente (Artículo 74 del 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): (...) la denominación de los puestos, lo grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

Ahora bien, como indica la legislación aplicable, la RPT, como medio de ordenación de la función pública de cada organización administrativa debe partir de un presupuesto previo: su adecuación a las necesidades de los servicios. En el caso que nos ocupa, y por tratarse de un nuevo servicio, ha resultado sencillo al no haberse necesitado una clasificación de puestos de trabajo preexistentes.

## 2. Los Objetivos de la Relación de Puestos de Trabajo

Los objetivos centrales son los siguientes:

- Estabilizar y consolidar el empleo precario, incluyendo en la RPT los puestos temporales de carácter estructural, reduciendo así la temporalidad del empleo municipal.

- Clarificar el régimen jurídico de los puestos: se reserva a favor de funcionario público la mayor parte de los puestos de la estructura permanente, excepción hecha de los de carácter periódico y aquellos susceptibles de ser externalizables.

- Favorecer la movilidad interna y la carrera profesional del funcionario: la mayoría de los puestos se clasifican como de carácter no singularizado, lo que flexibiliza su régimen de prestación. De otro lado se

publicitan los requisitos de desempeño, lo que además de favorecer la elaboración de planes de formación por sus perfiles profesionales, permite anticipar a los funcionarios los requisitos para su cobertura. La forma de provisiones por concurso oposición.

- Por último, en materia de política retributiva se implantan los esquemas de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública y del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, ya que en esta materia, en tanto la Comunidad Autónoma dicta su propia Ley de desarrollo, no cabe entender como derogados estos preceptos, a tenor de la propia Disposición Final Cuarta del citado Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Así, se racionaliza la asignación de niveles de Complemento de Destino (puestos de entrada y puestos-tipo de carrera, mandos intermedios, técnicos y jefaturas), y en lo que respecta al Complemento Específico, se procede a su normalización, sobre la base de la dificultad técnica y en función de las condiciones de prestación en el puesto de trabajo concreto (jefatura, incompatibilidad reforzada, jornada partida o prolongación de la misma o mayor dedicación, la eventual disponibilidad o la penosidad en las condiciones de trabajo).

## 3. Contenido de la Relación de Puestos de Trabajo

La elaboración del perfil del posible funcionario ocupante deberá hacerse de forma que facilite la máxima promoción y carrera profesional del funcionario municipal, así como la movilidad interna y flexibilidad de los efectivos.

- La Formación y Requerimientos Específicos expresarán los requisitos imprescindibles o deseables de titulación, formación o experiencia en el desempeño de puestos de determinado contenido, en coherencia con lo señalado en la resolución de clasificación, sirviendo de parámetros para la elaboración de la correspondiente convocatoria interna.

El desempeño de estas tareas pasa por una formación específica que el Organismo Autónomo se encargaría de prestar. En términos literales del Tribunal de Cuentas (informe número 1.182 de noviembre 2016), la gestión recaudatoria se caracteriza por su especialización y requiere una alta experiencia y

cualificación del personal empleado y unos medios técnicos y sistemas informáticos avanzados y adaptables a las nuevas tecnologías de la información.

- La Naturaleza Jurídica del puesto de trabajo expresará el carácter del mismo, de naturaleza funcionarial, laboral o eventual del mismo, en la que predominará su reserva a favor de personal con vínculo estatutario, en los términos previstos por la legislación aplicable.

- El epígrafe de la ficha de clasificación denominado otras circunstancias relevantes, contendrá las determinaciones referidas a la jornada, la dedicación o disponibilidad del puesto, así como la apertura en su caso, a movilidad a favor de personal de otras Administraciones Públicas.

- La Forma de Provisión se referirá al modo de ocupación permanente del puesto.

La Relación contendrá el resumen normalizado de los siguientes aspectos de la clasificación de puestos de trabajo, conforme a la Orden de 2 de diciembre de 1988:

A. Identificación: Denominación, Código, Número de Puestos homogéneos.

B. Requisitos de desempeño: Grupo, Escala, Naturaleza, Formación Específica y Otras circunstancias relevantes.

C. Forma de Provisión: C (concurso); LD: Libre Designación. CO: Concurso Oposición.

D. Retribución PT: Nivel de Complemento de Destino y codificación normalizada del Complemento Específico.

E. Observaciones: En las cuales se indicará si es puesto abierto a movilidad interadministrativa.

#### Determinación del Complemento de Destino

Se ha procedido a normalizar el Nivel de Complemento de Destino en función de un inventario de puestos-tipo, en razón de su importancia y contenido funcional y de los criterios establecidos en el artículo 3º del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, sobre Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local: especialización, complejidad territorial y funcional y muy especialmente la competencia derivada de sus funciones. Se pretende, además, conseguir unos salarios que no aumenten el conjunto del gasto de personal total actual de las Administraciones que forman parte del proyecto

#### ATRIBUCIÓN COMPLEMENTO DE DESTINO CON BASE EN PUESTOS-TIPO

A1	Entrada:	22-24
A1	Carrera:	25
A1	Jefatura: (Sección/ Servicio)	26/ 28
A2	Entrada:	20-22
A2	Carrera:	24

A2	Jefatura: (Sección)	25/26
C1	Entrada:	16
C1	Carrera:	17-18
C1	Jefatura: (Grupo/ Negociado)	19-22
C2	Entrada:	14
C2	Carrera:	16-18

En Arrecife, a 2 de marzo de 2017

La Titular del Órgano de Gestión Tributaria, Pilar C. Zurita Guzmán”

Vista la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo Insular de Gestión de Tributos, que se transcribe:

Plantilla personal funcionario de la Red Tributaria de Lanzarote

Nº de plazas	Denominación plaza	Observaciones
--------------	--------------------	---------------

Grupo A1

Administración General. A.G.

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

Administración Especial. A.E.

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

## Grupo A2

## Administración General. A.G.

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

## Administración Especial. A.E.

1	Técnico/a de Inspección Catastral	1 vacante
---	-----------------------------------	-----------

## Grupo C1

## Administración General. A.G.

1	Administrativo de RRHH	1 vacante
10	Agente de Gestión	10 vacantes
14	Agente de Recaudación Ejecutiva	14 vacantes

## Administración Especial. A.E.

1	Agente de Gestión Catastral	1 vacante
1	Supervisor/a atención telemática	1 vacante

## Grupo C2

## Administración General. A.G.

1	Auxiliar administrativo/a	1 vacante
19	Auxiliar de atención al público	19 vacantes

## Administración Especial. A.E.

4	Agente de atención telemática	4 vacantes
---	-------------------------------	------------

TOTAL PLANTILLA FUNCIONARIOS: 72

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	14.700,00	NS	CO	A / A1	Administración Especial, Servicios Especiales	Licenciatura en Derecho o Grado equivalente	
1.1.1.01	Técnico/a Gestión Financiera	1	27	14.700,00	NS	CO	A / A1	Administración Especial, Servicios Especiales	Licenciatura en Derecho o Licenciatura en ADE o Licenciatura en Económicas o Grado equivalente	
1.2.0.01	Jefe/a Gestión e Inspección Tributaria	1	27	14.700,00	NS	CO	A / A1	Administración General, Técnica	Licenciatura o Grado	
1.3.0.01	Jefe/a Recaudación, Instructor/a del Procedimiento Sancionador de Tráfico	1	27	14.700,00	NS	CO	A / A1	Administración General, Técnica	Licenciatura o Grado	
1.4.0.01	Jefe/a Servicio Gestión Catastral	1	27	14.700,00	NS	CO	A / A1	Administración Especial, Servicios Especiales	Licenciatura en Arquitectura o Grado equivalente	
1.5.0.01	Técnico/a Nuevas Tecnologías	1	27	14.700,00	NS	CO	A / A1	Administración Especial, Servicios Especiales	Licenciatura en Informática o Grado equivalente	
1.4.1.01	Técnico/a de Inspección Catastral	1	24	11.820,00	NS	CO	A / A2	Administración Especial, Servicios Especiales	Arquitecto técnico o grado equivalente	
1.2.1.01	Técnico/a de Gestión	2	24	11.820,00	NS	CO	A / A2	Administración General, Gestión	Diplomado o Grado equivalente	
1.2.1.02										
1.2.2.01	Responsable unidad IAE	1	24	11.820,00	NS	CO	A / A2	Administración General, Gestión	Diplomado o Grado equivalente	
1.3.1.01	Técnico/a de Recaudación	3	24	11.820,00	NS	CO	A / A2	Administración General, Gestión	Diplomado o Grado equivalente	
1.3.1.02										
1.3.1.03										
1.3.2.01	Técnico/a de procedimiento sancionador	3	24	11.820,00	NS	CO	A / A2	Administración General, Gestión	Diplomado o Grado equivalente	
1.3.2.02										
1.3.2.03										
2.1.0.01	Responsable de Oficina	5	24	11.820,00	NS	CO	A / A2	Administración General, Gestión	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 General, Administrativa	Bachillerato o equivalente	

1.4.2.01	Agente de Gestión Catastral	1	18	8.700,00	NS	CO	C / C1	Administración Especial, Servicios Especiales	Técnico superior en edificación y obra civil o equivalente	
2.1.1.01	Agente de Gestión	10	18	8.700,00	NS	CO	C / C1	Administración General, Administrativa	Bachillerato o equivalente	
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										
2.1.2.01	Agente de Recaudación Ejecutiva	14	18	8.700,00	NS	CO	C / C1	Administración General, Administrativa	Bachillerato o equivalente	
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										
1.5.1.01	Supervisor/a atención telemática	1	18	8.700,00	NS	CO	C / C1	Administración Especial, Servicios Especiales	Técnico superior DAM o Técnico superior ASIR o equivalentes	
1.1.3.01	Auxiliar administrativo/a	1	15	6.000,00	NS	CO	C / C2	Administración General, Auxiliar	Graduado en E.S.O o equivalente	
1.5.2.01	Agente de atención telemática	4	15	6.000,00	NS	CO	C / C2	Administración Especial, Servicios Especiales	Graduado en E.S.O o equivalente	
1.5.2.02										
1.5.2.03										
1.5.2.04										

2.1.3.01	Auxiliar de atención al público	19	15	6.000,00	NS	CO	C / C2	Administración General, Auxiliar	Graduado en E.S.O o equivalente
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									

## 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"> <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>En materia gestión de Recursos Humanos:</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> </ul>

1.1.1.01	Técnico/a Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>En materia de gestión:</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 períodos 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 incentivación 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>En materia de inspección:</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> </ul>

1.3.0.01	Jefe/a Recaudación, Instructor/a del Procedimiento Sancionador de Tráfico	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Evacuación cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> <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> <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>• Evacuación cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> <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>• Evacuación cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.</li> </ul>
1.4.0.01	Jefe/a Servicio Gestión Catastral	<p>En materia informática:</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> </ul>
1.5.0.01	Jefe/a Nuevas Tecnologías	

		<ul style="list-style-type: none"> <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>En materia del Centro de Atención Telemática:</p> <p>Como informático:</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</p> <p>1.2.1.02</p> <p style="text-align: center;"><b>Técnicos de Gestión</b></p>		<p>En materia de gestión:</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 contenidos-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 style="text-align: center;"><b>Responsable unidad IAE</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 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 contenidos-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>En materia de Recaudación Ejecutiva:</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>En materia sancionadora de tráfico:</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> <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>1.4.1.01</p>	<p>Técnico/a de Inspección Catastral</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"> <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 cumplimiento 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> </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>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"> <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 cumplimiento 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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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>• Confeccción 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>
1.1.2.01	Administrativo/a de Recursos Humanos	<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>
1.4.2.01	Agente de Gestión Catastral	<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 omiida.</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>
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 Tributaria	<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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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>En materia de atención al público:</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 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>Agente de Recaudación Ejecutiva</b></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><b>Tareas del puesto:</b></p> <p>En materia de recaudación ejecutiva</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-traspaso.</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> </ul>

1.1.3.01	Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <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>En materia de atención al público.</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> <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>Llamadas Entrantes:</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>Llamadas Salientes</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>Otras Gestiones</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>

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"> <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 PZ42/2017, de fecha 12 de abril, donde la titular del Órgano de Gestión Tributaria aclara los siguientes aspectos relación con la Memoria Justificativa del Proyecto RPT, que se transcribe:

“La Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando los requisitos para el desempeño de cada puesto, y comprendiendo la denominación y características esenciales de los mismos, requisitos exigidos para su desempeño y determinación de sus retribuciones complementarias.

Dado que a la fecha actual no se ha ultimado el proyecto de Presupuesto del Organismo Autónomo por estar pendiente de recibir consulta formulada a la Delegación del Gobierno, precisamente en relación con el capítulo 1 de dicho Presupuesto, la RPT se configura como un instrumento de ordenación del personal que pueda venir a prestar servicios una vez se apruebe el Presupuesto y la plantilla (que tiene un ámbito más reducido, pues no determina las características esenciales del puesto, ni requisitos para su ocupación, y su finalidad es distinta, predominantemente de ordenación presupuestaria), a los solos efectos de delimitar funciones de los puestos y con una valoración económica de los mismos que vinculará como marco de referencia en el futuro Presupuesto pero sin reflejo presupuestario actual. Todo ello sin perjuicio de dar un marco de cobertura jurídica a las retribuciones que deba percibir, con cargo de sus respectivas administraciones, el personal que haya sido objeto de delegación funcional a través de los oportunos convenios firmados.

Asimismo, en relación a la vinculación presupuestaria mencionada, es necesario precisar que la misma debe ser entendida en función de las plazas que se decidan ofertar según las necesidades estimadas en cada momento.

Arrecife a 12 de abril de 2017. LA TITULAR DEL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA. Fdo. Pilar Zurita Guzmán.”

Visto el informe de la Interventora del Cabildo Insular de Lanzarote, de fecha 12 de abril de 2017, firmado por Doña Rosalinda Bonilla Reyes, el cual se transcribe:

“Recibida en esta Intervención expediente relativo a la Relación de Puestos de Trabajo para el Organismo Autónomo “Red Tributaria de Lanzarote”, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4.a) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios

de Administración Local con habilitación de carácter nacional, emito el siguiente

#### INFORME

PRIMERO. De acuerdo con el artículo 74 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

Las relaciones de puestos de trabajo son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto.

SEGUNDO. La Legislación aplicable en el procedimiento de aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo es la siguiente:

- Los artículos 31 y siguientes, 69 y 74 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Los artículos 22.2.i) y 90.2 de la Ley de 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

- Los artículos 126.4, 127 y 129.3.a) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- El artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Los artículos 61 a 64 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

- El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

TERCERO. Durante todo el proceso de selección, habrá de cumplirse con las exigencias de publicidad

activa en virtud de lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la normativa vigente en materia de transparencia.

CUARTO. La Relación de puestos de trabajo que se pretende aprobar no tiene reflejo presupuestario ya que a día de hoy no se ha aprobado el Presupuesto del Organismo Autónomo, no obstante el instrumento normativo que debe respetar el límite fijado para el incremento global de las retribuciones del personal no son las relaciones de puestos de trabajo, cualquiera que sea su vigencia temporal, sino los Presupuestos, por así venir exigido en el apartado 9 del artículo 21 de la Ley 42/2006 y en el apartado 1 del artículo 90 de la Ley 7/1985. El resto de acuerdo, convenio o pactos que impliquen crecimientos retributivos superiores, caso de las Relaciones de Puestos de Trabajo, únicamente deberán adecuarse a dicho límite, tal y como prevé el apartado 8 del citado artículo 21.

La Relación de Puestos de Trabajo que se pretende aprobar contiene como informa la Titular del Órgano de Gestión Tributaria los puestos de trabajo que a priori se consideran necesarios fijando las características generales de los puestos a desempeñar, sistema de provisión, categoría y valoración.

QUINTO. La naturaleza administrativa de las RPT, según la unificación de doctrina del TS la considera como acto administrativo ordenado y no ordenador emitido en el ejercicio de la potestad de autoorganización, reconocida en la Administración Pública. Surtiendo efectos desde su aprobación, si bien se exige su publicación, no como eficacia, sino para que puedan ser conocidas por los interesados, siendo suficiente la publicación en el BOP. La remisión del acto administrativo a la Administración General del Estado y, en su caso, a la Comunidad Autónoma se establece según el tenor literal del arts. 127 del TRRL.

SEXTO. Si bien se entiende que la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo “Red Tributaria de Lanzarote”, no supone una relación de Puestos de trabajo Parcial, dado que el organismo autónomo constituye un ente dependiente, pero un ente autónomo, se reitera la obligación de llevar a cabo la aprobación de una Relación de Puestos de Trabajo en el Cabildo Insular de Lanzarote (Ente matriz).

SÉPTIMO. En cuanto a las implicaciones económicas que las tablas salariales supongan al personal en delegación funcional de los ayuntamientos. Dichas adecuaciones retributivas han de ser objeto de fiscalización previa y aprobación en los ayuntamientos delegantes, sin perjuicio de lo acordado en la disposición transitoria de los convenios aprobados por los ayuntamientos que han delegado funcionalmente personal.

No obstante, la Corporación acordará lo que estime procedente.

Arrecife a 12 de abril de 2017. LA INTERVENTORA.  
Fdo. Rosalinda Bonilla Reyes.”

Visto el informe de la Secretaría Accidental del Organismo Autónomo de Gestión de Tributos del Cabildo de Lanzarote relativo a la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), de fecha 12 de abril de 2017, firmado por D. Andrés Martín Duque, el cual se transcribe:

“ASUNTO: INFORME DE LA SECRETARÍA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE GESTIÓN DE TRIBUTOS DEL CABILDO DE LANZAROTE RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJOS (RPT)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.1.a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre), artículo 3.a) del Real Decreto 1117/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios e Administración Local con habilitación de carácter estatal, 54.1a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, artículo 92 el Reglamento Orgánico del Cabildo y el artículo 123.c) y 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como de conformidad con el artículo 16.h) del Estatuto del Organismo Autónomo de Gestión de Tributos del Cabildo de Lanzarote (OAI GT), el funcionario que suscribe emite el siguiente Informe sobre los extremos que se deducirá en base a los siguientes

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha 3 de abril de 2017 se suscribe

Convenio regulador de las delegaciones acordadas por el Ayuntamiento de Teguiise, Tinajo, Arrecife y Haría en el Cabildo de Lanzarote relativas a las facultades, funciones y actividades administrativas correspondientes a la aplicación de determinados tributos locales, así como demás ingresos de derecho público.

SEGUNDO. Resulta fundamental dar cobertura jurídica complementaria a los acuerdos adoptados en los Convenios de delegación que firmaron los Ayuntamientos por los que una serie de empleados, solo de los Ayuntamientos de Tinajo, Teguiise y Arrecife, han sido objeto de delegación funcional, previa autorización de los mismos.

Así, la aprobación de una Relación de Puestos de Trabajo (RPT), conforma la determinación efectiva de las funciones que tendrán que realizar en el futuro en dicho organismo.

TERCERO. El Organismo Autónomo remitirá a los Ayuntamientos mensualmente, certificado relativo a las funciones efectivamente desempeñadas para que éstos con cargo a sus respectivos presupuestos retribuyan las nóminas a tales trabajadores sobre lo pactado en los convenios aprobados en sus respectivos ayuntamientos, salvo los supuestos previstos para realizar funciones de superior categoría, gratificaciones, horas extras, etc...

#### LEGISLACIÓN APLICABLE

- 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.

- Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

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

Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley 48/2018, de 29 de octubre, de Presupuestos

Generales del Estado para el año 2016 (LPGE 2016, en adelante).

- RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se aprueba el Régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local.

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

- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Reglamento Orgánico del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote, aprobado definitivamente en sesión plenaria del 3 de junio de 2016.

- Estatutos del Organismo Autónomo de Recaudación de Lanzarote.

#### CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERO: La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) constituye un instrumento básico técnico para la ordenación del personal en las Administraciones Públicas. Se confecciona de acuerdo con las necesidades que los distintos servicios necesitan y deben ser descritos los requisitos para el desempeño de cada uno de los puestos que en ella figuren, así como sus condiciones retributivas, por lo que su aplicación práctica debe realizarse con un mínimo de rigor técnico, constituyendo así una herramienta básica de valor práctico en la vida de la entidad.

SEGUNDO: La definición de Relación de Puestos de Trabajo viene consignada, por su parte, en el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, en lo referente al procedimiento de tramitación para la Administración del Estado en los siguientes términos:

“a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda

a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral”.

Por su parte, en el artículo 74 del EBEP, como precepto de carácter básico se preveía la obligación a las Corporaciones Locales de formar la Relación de Puestos de Trabajo existente en su organización, que deberán incluir en todo caso la denominación, características esenciales de los puestos y retribuciones complementarias que les correspondan y los exigidos para su desempeño, precepto que en la actualidad ha venido a ser sustituido por lo dispuesto en el Texto Refundido del EBEP actual, en su Título V, Ordenación de la actividad profesional, Capítulo I de Planificación de recursos humanos, cuyo artículo 69 ordena los objetivos e instrumentos de planificación para ello, concluyendo que: “3. Cada Administración Pública planificará sus recursos humanos de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que les sean de aplicación.

En términos similares sobre la RPT se expresan los artículos 90.2 de la Ley 7/1985 y 126.4 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, de modo literal: “2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores”.

**TERCERO:** La Disposición Transitoria del Convenio aprobado por los Ayuntamientos de Arrecife, Tinajo y Teguieste establece que “mientras esté vigente la delegación funcional a la que se refiere la cláusula XII ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS Y DE PERSONAL, el Órgano de Gestión Tributaria abonará al Ayuntamiento los costes laborales (incluidos los de Seguridad Social) del personal cedido en delegación funcional.

A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, antes del 20 de diciembre de cada año, el

Ayuntamiento deberá certificar los costes salariales, cerrados a 31 de diciembre, de los trabajadores afectados por la delegación funcional para que antes del cierre del ejercicio corriente el Organismo Autónomo efectúe el reconocimiento de la obligación de transferencia corriente por tales importes (...)”.

**CUARTO:** El artículo 10.e) de sus Estatutos del Organismo Autónomo de Recaudación, señala como función del Consejo Rector, entre otras, “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”.

#### CONCLUSIÓN:

De lo expuesto en el presente Informe, las determinaciones de la legislación aplicable y su adecuación al caso que nos ocupa y la premura con que se ha pedido el presente informe puede concluirse:

1. Que el procedimiento a seguir para la aprobación de la futura Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo de Gestión de Tributos del Cabildo de Lanzarote, es el establecido en las normativas anteriormente citadas, siempre que se tramite, previamente, el correspondiente expediente administrativo y consten los informe que sean preceptivos, entre ellos el informe del Jefe de Recursos Humanos del Cabildo, sobre el cumplimiento de los extremos previstos en la normativa de aplicación, en especial sobre la justificación de la no negociación colectiva previa con los representantes de los trabajadores y el Informe de fiscalización del expediente por la Intervención del Organismo Autónomo.

2. La competencia para la aprobación de la misma corresponde al Consejo Rector de dicho Organismo, tal y como se recoge en el artículo 10.e) de sus Estatutos, al señalar como función de éste, entre otras, “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”.

3. Una vez adoptado el acuerdo del Consejo Rector deberá publicarse la RPT en el BOP de Las Palmas y, en su caso, si se estima pertinente en el BOC de Canarias, y comunicarse a la Administración del

Estado y a la Comunidad Autónoma (artículo 127 del TRRL).

Este es mi informe, no obstante V.E. con su superior criterio decidirá.

Arrecife, a 12 de abril de 2017. El Secretario General Accidental del Pleno y Secretario Accidental del OAIGT, actuando como Titular del Órgano de apoyo a la Secretaría del Consejo de Gobierno Insular. Fdo. Andrés Martín Duque.”

Dada cuenta de la documentación que confirma el expediente administrativo, los asistentes, por unanimidad se acuerda aprobar la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) propuesta para la Red Tributaria de Lanzarote, así como su publicación íntegra en el BOP de Las Palmas y, si se estima pertinente, en el BOC de Canarias (artículo 127 del TRRL y artículo 82.2 de la Ley 8/2015 de 1 de abril, de Cabildos Insulares).

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, en Arrecife de Lanzarote, a veintisiete de abril de dos mil diecisiete.

V.ºB.º EL PRESIDENTE DELEGADO

EL SECRETARIO.

63.349

**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

**Área de Gobierno de Economía y Hacienda**

**Servicio de Contratación y Patrimonio**

**Sección de Contratación**

**ANUNCIO**

**3.447**

ANUNCIO DE LICITACIÓN DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CRITERIO ÚNICO DEL PRECIO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

**1. ENTIDAD ADJUDICADORA:**

Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación y Patrimonio - Sección de Contratación.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Servicio de Contratación y Patrimonio - Sección de Contratación.

2. Domicilio: Calle León y Castillo número 270 - 5ª Planta.

3. Localidad y código postal: Las Palmas de Gran Canaria (35005).

4. Teléfono: 928.446.168.

5. Telefax: 928.446.161.

6. Correo electrónico: [contratacion@laspalmasgc.es](mailto:contratacion@laspalmasgc.es)

7. Dirección de Internet del perfil de contratante: [www.laspalmasgc.es](http://www.laspalmasgc.es)

8. Fecha límite de obtención de la documentación e información: La del vencimiento de la convocatoria.

d) Número de expediente: 58/17/S.

**2. OBJETO DEL CONTRATO:**

a) Tipo: Servicio.

b) Descripción: SERVICIO DE REDACCIÓN E IMPLANTACIÓN - DIRECCIÓN DE MEMORIAS TÉCNICAS Y PLANES DE SEGURIDAD PARA ACTIVIDADES, EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS QUE ORGANICE O EN LOS QUE COLABORE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO CIUDAD ALTA.

c) División por lotes y número de lotes / Número de unidades: No.

d) Lugar de ejecución: El indicado en el Pliego de