

V.- RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE PARA 2023.

El pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife, en sesión de 11 de marzo de 2020, aprobó la modificación de la relación de puestos de trabajo del personal funcionario del Ente, primera relación de puestos de trabajo tras la adscripción al Cabildo Insular de Tenerife, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

En dicho de acuerdo se llevó a cabo un redimensionamiento de la estructura orgánica y funcional de la entidad así como la preceptiva adaptación de la estructura retributiva al Cabildo Insular conforme prescribe el artículo 121 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Entre otras se determinó que los cuerpos se dividieran en varias escalas retributivas y funcionales, requiriéndose una determinada experiencia y acreditación de la suficiencia de conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas para el acceso a la escala superior del cuerpo.

Para el inicio de las tareas de inspección tributaria, demandadas insistentemente por los municipios consorciados, y campo a explotar una vez estabilizada, razonablemente, las funciones de gestión y recaudación, especialmente, tras la delegación de la inspección del IAE por el Ministerio de Hacienda y la ampliación de tareas en este aspecto convenidas recientemente con la Dirección General del Catastro, procedería detraer del servicio de recursos y atención al contribuyente un puesto de técnico de administración general, vacante actualmente, para dotar este servicio de inspección, que debe ser creado, con la responsabilidad de jefatura de servicio, quien tendría bajo su dependencia funcional, en esta materia, al personal de zonas, coordinados bajo su supervisión por los jefes o responsables de cada zona en función del municipio donde radique el hecho causante del expediente correspondiente.

El incremento de este puesto supone 15049,58 euros, lo que es asumido con los nuevos ingresos que genera la gestión de nuevos recursos encomendados, ya que, el primer año se ejercerán labores de elaboración del plan de inspección y organización del servicio, no suponiendo mayores ingresos al Consorcio en este primer ejercicio

Dado que, como se ha mencionado, desde el 1 de enero de 2015 el Consorcio ha quedado adscrito al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, pasando a tener el personal del Consorcio el mismo régimen jurídico que el de la Corporación insular, en virtud de lo preceptuado por la Disposición Adicional Vigésima. 5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que fue creada por la mencionada ley 27/2013, actualmente, regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, visto que, además, de conformidad con lo estipulado en las Bases de ejecución del Presupuesto General del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, previo a la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio resulta necesaria la emisión de informe favorable de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de la Corporación Insular, a través del Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público,

En consecuencia, procede modificar la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio de Tributos, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 74 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 90 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y 126 del texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, proponiendo al Pleno del Consorcio de Tributos, previo informe favorable de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica del Cabildo Insular.

En virtud de lo expuesto, como órgano competente según lo dispuesto en el artículo 20 de los Estatutos del Consorcio de Tributos de Tenerife, el Pleno del Consorcio, con el voto unánime de los asistentes, lo que constituye el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros que lo componen, y previo dictamen favorable del Comité Ejecutivo del ente, acuerda lo siguiente:

- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio de Tributos de Tenerife, conforme a lo siguiente:

1.- Crear el servicio de inspección tributaria, dotado con un puesto de jefatura, vinculado a la plaza de técnico de administración general vinculada a puesto del mismo nombre que se encontraba ubicado en el servicio de recursos y atención al contribuyente, del que dependerá funcionalmente, en lo que respecta a esta materia de aplicación de los tributos, el personal adscrito orgánicamente a las zonas.

CÓDIGO	PUESTO	DOTACION	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mens	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESC.	VÍNCULO	TA/exp.	JORNADA
IN1	Jefe de Servicio	1	6,7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 03	PD

2.- Suprimir el puesto de técnico de administración general A21 ubicado en el servicio de recursos y atención al contribuyente.

3.- El puesto de agente tributario ZV3, queda amortizado.

4.- Se crea en la zona V, el puesto de auxiliar administrativo adscrito, con el mismo código, ZV3:

ZONA V											
CÓDIGO	PUESTO	DOTAC	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensua	PROVISI	GRUPO	ESCALA/SUBESC	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZV3	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

5.- Al quedar vacante, por jubilación, se suprime el puesto de jefe de la zona IX (puesto ZIXT1), declarado "a extinguir", vinculado a plaza de administrativo de administración general.

6.- Creación del puesto agente tributario adscrito, vinculado a la plaza de administrativo del puesto que se suprime, que se reconvierte, permaneciendo el mismo código (ZIXT1) y en la misma zona.

ZONA IX-TACORONTE											
CÓDIGO	PUESTO	DOTAC	FUNCIONES ESENCIAL	C. D.	C. E. Mensua	PROVISI	GRUPO	ESCALA/SUBESC	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZIXT1	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General Administrativa	F	9/3	PD

7.- Al quedar vacante, por jubilación, se suprime el puesto de jefatura de oficina de El Rosario (ZIXR1), declarado "a extinguir", vinculado a plaza de administrativo de administración general.

8.- Creación del puesto agente tributario, vinculado a la plaza de administrativo del puesto que se suprime, que se reconvierte, permaneciendo el mismo código (ZIXR1), en zona XI.

ZONA XI											
CÓDIGO	PUESTO	DOTAC	FUNCIONES ESENCIAL	C. D.	C. E. Mensua	PROVISI	GRUPO	ESCALA/SUBESC	VÍNCULO	TA	JORNADA
ZIXR1	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General Administrativa	F	9/3	PD

En consecuencia, dicha modificación se refunde en la estructura organizativa, funcional y retributiva que figura en los cuadros que se relacionan:

RPT DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS (PERSONAL FUNCIONARIO)

CÓDIGO	PUESTO	DOTACION	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VINCULO	TA/exp.	JORNADA
S1	Jefatura de Servicio	1	6,7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04	PD
S2	Técnico Administración General	1	7	24	50	C	A1	Administración General / Técnica	F	01,02,04	PD
S3 a S4	Técnico Grado Medio	2	8	24	46	C	A2	Administración General / de Gestión	F	05, 06, 07	PD
S5 a S7	Auxiliar Administrativo Tributario	3	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD

TESORERÍA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACION	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VINCULO	TA	JORNADA
T	Tesorero/a	1	2	30	128	Libre designación	A1	Habilitación carácter nacional	F	01, 02	PD

INSPECCIÓN											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACION	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VINCULO	TA/exp.	JORNADA
IN1	Jefatura de Servicio	1	6,7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04	PD

RECAUDACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACION	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VINCULO	TA/exp.	JORNADA
T1	Jefatura de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
T2	Técnico Administración General	1	7	24	50	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
T12 a T14	Técnico Administración General base	3	27	22	43	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
T3	Jefatura Unidad Central Ejecutiva (a extinguir)	1	10	22	33	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
T4	Jefatura Unidad Gestión Financiera	1	12	22	33	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
T9 y T19	Agente Tributario adscrito	2	24	18	25	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
T20 y T21	Agente Tributario base	2	28	16	20	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
T6 a T8,	Auxiliar Administrativo Tributario	3	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
T10 ,T11, T17 y T18	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	4	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
T9, T15 a T16	Auxiliar Administrativo Tributario base	3	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

RECURSOS Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACION	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VINCULO	TA/exp.	JORNADA
A1	Jefatura de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
A2, A3 y A5	Técnico Administración General	3	7	24	50	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
A4, A18 a A20	Técnico Administración General base	4	27	22	43	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD
A6 a	Auxiliar	5	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD

A10, A11 y A12	Administrativo Tributario								/Auxiliar			
A13, A14	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	3	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD	
A16 a A32	Auxiliar Administrativo Tributario base	18	23	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD	

INTERVENCIÓN												
CÓDIGO	PUESTO	DOTACI	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓ	GRUP	ESCALA/ SUBESCALA	VÍNCUL	TA/exp	JORNADA	
I1	Jefe de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD	
I2 al I5	Auxiliar Administrativo Tributario	4	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD	
I6 a I7	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD	

GESTIÓN TRIBUTARIA												
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓ	FUNCIONE ESENCIAL	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓ	GRUP	ESCALA/ SUBESCALA	VÍNCUL	TA/exp	JORNADA	
G1	Jefatura de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/Técnica	F	01, 02, 04/2	PD	
G2	Técnico Administración General	1	7	24	50	C	A1	Administración General /Técnica	F	01, 02, 04	PD	
G3	Jefatura Equipo Tributario de Agentes (a extinguir)	1	11	22	33	C	C1	Administración General Administrativa /	F	9	PD	
G4	Jefatura Equipo Censal de Agentes (a extinguir)	1	11	22	33	C	C1	Administración General Administrativa /	F	9	PD	
Z1XR 2, G5, G7 y G9	Agente Tributario	4	15	18	30	C	C1	Administración General Administrativa /	F	9/3	PD	
G6, G8, G10	Agente Tributario adscrito	3	24	18	25	C	C1	Administración General Administrativa /	F	9/4	PD	
G12 al G17,	Auxiliar Administrativo Tributario	6	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD	
G18, G19, G20 y G22 y G23	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	5	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD	
G21	Auxiliar Administrativo Tributario base	1	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD	
G24	Auxiliar Delineante	1	16	15	30	C	C2	Administración Especial /Técnica	F	11	PD	
G25 al G27	Auxiliar Delineante adscrito	3	30	14	23	C	C2	Administración Especial /Técnica	F	11	PD	
G28	Técnico Analista Gestor de información (a extinguir)	1	19	22	33	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD	

ÁREA DE MODERNIZACIÓN												
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓ	FUNCION ESENCIA	C.D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/ SUBESCALA	VÍNCUL	TA/exp	JORNADA	
IT1	Jefatura funcional del Área	1	3	29	96	Libre designación	A1	Administración Especial/Técnica	F	03/2	PD	
SERVICIO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD												
IT2	Jefatura de Servicio	1	4	28	86	Concurso de procedencia de administración indistinta	A1	Administración Especial/Técnica	F	03	PD	
IT3 a IT4	Técnico Analista-informático (a extinguir)	2	17	22	33	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD	

IT11	Técnico especialista en NNTT	1	26	20	27	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD
SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y DESARROLLO											
IT5	Jefatura de Servicio	1	5	28	86	Concurso de procedencia de administración indistinta	A1	Administración Especial/Técnica	F	03	PD
IT6	Técnico Analista-informático (a extinguir)	1	17	22	33	C	C1	Administración Especial/Técnica	F	08	PD
IT8	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
IT7	Auxiliar Administrativo Tributario base	1	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
9 a IT10	subalterno depurador (a extinguir)	2	13	14	26	C	E/ Agrupación profesional	Administración General /Subalterna	F	12/13	PD

ZONA I											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIAL	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZI1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZI2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZI3 al ZI7	Agente Tributario	5	15	18	30	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/3	PD
ZI9 al ZI10	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZI11	Auxiliar Administrativo Tributario base	1	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA II											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZII1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZII2 y ZII11	Agente Tributario base	2	28	16	20	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
ZII3,	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZII4 a ZII9	Auxiliar Administrativo Tributario base	6	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA III											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIAL	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZIII1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIII2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIII3 a ZIII4 y ZIII5	Agente Tributario	3	15	18	30	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/3	PD
ZIII6, a ZIII8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	3	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA III-LA PALMA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACI	FUNCIONES ESENCIALE	C. D.	C. E. Mensual	PROVISI	GRUPO	ESCALA/SUBESCA	VINCULO	TA/exp	JORNADA
ZIIP1	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
ZIIP2 y ZIIP3	Auxiliar Administrativo Tributario base	2	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA IV											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACI	FUNCIONES ESENCIALE	C. D.	C. E. Mensual	PROVISI	GRUPO	ESCALA/SUBESCA	VINCULO	TA/exp	JORNADA
ZIV1	Jefatura de Zona(a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIV2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIV3	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
ZIV5	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZIV4, ZIV6 y ZIV7	Auxiliar Administrativo Tributario base	3	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA V											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACI	FUNCIONES ESENCIALE	C. D.	C. E. Mensua	PROVISI	GRUPO	ESCALA/SUBESCA	VINCULO	TA/exp	JORNADA
ZV1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZV2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZV4	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/3	PD
ZV5	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZV3 y ZV6	Auxiliar Administrativo Tributario base	2	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA VI											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACI	FUNCIONES ESENCIALE	C. D.	C. E. Mensua	PROVISI	GRUPO	ESCALA/SUBESCA	VINCULO	TA/exp	JORNADA
ZVI1	Jefatura de Zona(a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVI2 a ZVI5	Auxiliar Administrativo Tributario	4	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZVI6	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZVI7 a ZVI8	Agente Tributario	2	15	18	30	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD

ZONA VII											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACI	FUNCIONES ESENCIALE	C. D.	C. E. Mensual	PROVISI	GRUPO	ESCALA/SUBESCA	VINCULO	TA/exp	JORNADA
ZVII1	Jefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVII2 y ZVII3 y ZVII5	Agente Tributario	3	15	18	30	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/3	PD
ZVII6 y ZVII7	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD

ZONA VIII											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZVIII2	Subjefatura de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVIII4	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/3	PD
ZVIII3	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/4	PD
ZVIII5 y ZVIII6	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZVIII/ y ZVIII8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA IX-TACORONTE											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZIXT1	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/3	PD
ZIXT2 y ZIXT4	Agente Tributario	2	15	18	30	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/3	PD
ZIXT5 y ZIXT9	Auxiliar Administrativo Tributario base	2	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZIXT6 al ZIXT8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	3	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA X-EL HIERRO											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCA	VÍNCULO	TA	JORNADA
ZX1	Jefatura Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZX2 al ZX3	Auxiliar Administrativo Tributario base	2	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA XI											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCA	VÍNCULO	TA	JORNADA
ZIXR1	Agente Tributario	1	15	18	30	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/3	PD
ZXI1	Agente Tributario base	1	28	16	20	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/4	PD
ZIXR3	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZIXR4	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZXI2 a ZXI6	Auxiliar Administrativo Tributario base	5	29	12	18	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
G11	agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD

1.- ANEXO DE CÓDIGOS:

C.D.: Complemento de destino.

C.E.: Complemento específico.

Provisión

C: Concurso.

CEM: Concurso específico de méritos.

Vínculo

F: Funcionario.

Jornada

PD: Plena disponibilidad.

F. E.: Formación específica.

13 carné de conducir C.

T. A.: Titulación académica.

01 Licenciado/Graduado en Derecho.

02 Licenciado/Graduado en empresariales, ADE, economía, Intendente Mercantil o actuario.

03 Licenciado/Ingeniero/Graduado en Informática, Ciencias Exactas o Ciencias Físicas.

04 Licenciado en Ciencias Políticas.

05 Diplomado en Relaciones Laborales.

06 Diplomado en empresariales, ADE, economía.

07 Diplomado en derecho.

08 FPPII rama Informática.

09 Bachiller o equivalente.

10 Graduado escolar, ESO o equivalente.

11 Técnico auxiliar en delineación.

12 Certificado de escolaridad.

exp (experiencia necesaria)

1. 5 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido del puesto.

2. 5 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

3. Tres trienios de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en el Consorcio en la subescala.

4. Un trienio de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en el Consorcio en la subescala.

FUNCIONES ESENCIALES, sin perjuicio de cualesquiera otras de ejecución de las órdenes de los órganos directivos de Consorcio en labores propias de su Grupo.

2.- TESORERÍA:

Las recogidas en el art. 25 de los estatutos del Consorcio de Tributos.

3.- JEFATURA FUNCIONAL DEL ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS (FUNCIONES GENERALES)

- a) Coordinación de Planes, Proyectos y Programas del Área donde se encuentra adscrito, impulsando, optimizando y supervisando las actuaciones para la consecución de los objetivos del Área
- b) Jefatura del personal a su servicio en relación a las funciones encomendadas.
- c) Organización, planificación, supervisión y dirección del trabajo del Área.
- d) Bajo la dirección de los órganos de gobierno y administración, estudio, informe, propuesta, asesoramiento y responsabilidad administrativa de las funciones propias del Área así como de los planes de gobierno dentro de las funciones que le competen al Área.
- e) Establecimiento y mantenimiento de las medidas de protección de los datos de carácter personal en los equipamientos informáticos y de comunicaciones.
- f) Cualquier otra que se le encargue por los órganos del gobierno y administración del Consorcio en relación con su cualificación técnica para las tareas y desarrollo del Área.

(FUNCIONES ESPECÍFICAS)

- a) Promover y planificar la implantación de las nuevas tecnologías para el desarrollo futuro del Consorcio de Tributos de Tenerife.
- b) Asesorar en materia de tecnologías de la información a los órganos directivos del Consorcio.
- c) Colaborar en la redacción y promover la ejecución de los planes encaminados a la modernización administrativa.
- d) Ejecutar las órdenes de los órganos directivos del Consorcio que, sobre los proyectos y recursos informáticos y de telecomunicaciones, se le encomienden.
- e) Promover y coordinar la implantación de la administración electrónica y velar por el cumplimiento de la normativa sectorial al efecto.
- f) Colaborar y coordinar con los responsables de los servicios las líneas de actuación a seguir para la puesta en marcha de proyectos en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- g) Realizar el seguimiento y coordinación de todos los proyectos de implantación de Nuevas Tecnologías.
- h) Proponer, planificar y elaborar los pliegos técnicos para la contratación de servicios asociados a la implantación de nuevas tecnologías.
- i) Coordinar y planificar el desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para el óptimo funcionamiento del Consorcio de Tributos.
- j) Coordinar y dirigir los servicios de asistencia técnica a usuarios del Consorcio.
- k) Coordinar y dirigir los servicios de asistencia técnica a entidades consorciadas.
- l) Coordinar los servicios de asistencia técnica al contribuyente en el marco de los servicios de asistencia tributaria.
- m) Promover y coordinar con el personal técnico de las entidades consorciadas la implantación de nuevas tecnologías.
- n) Dirigir las tareas de mantenimiento del equipamiento de redes y comunicaciones.
- o) Coordinar e implantar aquellas políticas que, en materia de tecnologías de la información, se promuevan.

4.- JEFATURA DE SERVICIO DE SISTEMAS Y SEGURIDAD

- a) Elaborar proyectos de implantación y mejora de la infraestructura, componentes y servicios de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.

- b) Colaboración técnica en la selección y adquisición de Sistemas y componentes.
- c) Relación con los proveedores externos de servicios, equipamiento y mantenimiento para sistemas y comunicaciones.
- d) Diseño, implantación y mantenimiento de la arquitectura, configuraciones y componentes de los Sistemas.
- e) Planificación y gestión de la Seguridad de los Sistemas y Comunicaciones.
- f) Asesorar y participar en la integración de aplicaciones corporativas o departamentales con los servicios de internet, correo electrónico y trabajo en grupo.
- g) Supervisión y controlar las instalaciones y configuraciones de proveedores externos en sistemas y comunicaciones.
- h) Supervisión de la calidad del servicio de mantenimiento e instalaciones de equipos.
- i) Supervisión de los procesos de distribución y retirada de equipos.
- j) Participación en la elaboración y supervisión de la ejecución de los proyectos de conexionado de redes.
- k) Dirigir, coordinar e implantar los proyectos que le sean asignados.
- l) Supervisar los periodos de garantía y contratos de mantenimiento y soporte software/hardware de equipos servidores e informar al coordinador de servicio con antelación a su vencimiento.
- m) Velar por el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- n) Cumplir el Reglamento de Administración Electrónica, como instrumento jurídico para poder hacer efectiva la administración electrónica.
- o) Planificar y mantener los protocolos de actuación en materia de seguridad de los sistemas informáticos.
- p) Resolver y coordinar las incidencias de los sistemas informáticos.
- q) Sustituir al Jefe Funcional de Área en los casos de ausencia, así como las funciones que se le encomienden por este y cualquier otra que se le encargue por los órganos de gobierno y administración del Consorcio en relación con su cualificación técnica para el desarrollo y ejecución de las tareas del Servicio.
- r) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

5.- JEFATURA DE SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y DESARROLLO

- a) Desarrollar e implantar las políticas de mantenimiento de las aplicaciones existentes.
- b) Coordinar y dirigir los trabajos de desarrollo tanto con personal interno como externo.
- c) Gestionar y coordinar las etapas del modelo de desarrollo de aplicaciones del Consorcio (análisis de concepción, análisis técnico, programación, pruebas, documentación, mantenimiento y formación de usuarios).
- d) Gestionar la calidad de las bases de datos existentes, tanto a nivel de seguridad como de fiabilidad de los datos.
- e) Garantizar y planificar los procesos de migración e intercambio de datos.
- f) Elaboración, planificación y coordinación proyectos implantación de nuevas aplicaciones.
- g) Dar soporte a usuarios de las aplicaciones informáticas.

- h) Coordinar y planificar los planes de formación de usuarios en materia de nuevas tecnologías.
- i) Coordinar el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- j) Resolver y coordinar las incidencias de las aplicaciones informáticas.
- k) Mantener y planificar los servicios de acceso electrónico de los contribuyentes y entes consorciados.
- l) Planificar y coordinar la implantación de aplicaciones encaminadas al cumplimiento de la normativa en materia de administración electrónica.
- m) Sustituir al Jefe Funcional de Área en los casos de ausencia, así como las funciones que se le encomienden por este y cualquier otra que se le encargue por los órganos de gobierno y administración del Consorcio en relación con su cualificación técnica para el desarrollo y ejecución de las tareas del Servicio.
- n) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

6.- JEFATURA DE SERVICIO

- a) Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del servicio, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- b) Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Servicio.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes
- d) Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa.
- e) Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio.
- f) Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio.
- g) Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios y análogos, o en la tramitación de los expedientes del servicio.
- h) Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
- i) Mantener contactos frecuentes con empleados o personal electo o directivo de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio.
- j) Asesorar al superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio.
- k) Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.
- l) Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
- m) Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por el persona técnico integrado en el Servicio.

- n) Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
- o) Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios e instrucciones emitidas al efecto.
- p) Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito, orgánica o funcionalmente, a su Servicio.
- q) Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.
- r) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- s) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

7.- TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

- a) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- b) Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- c) Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- d) Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- e) Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
- f) Prestar apoyo y colaboración a las funciones en materia de su competencia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Servicio o superior jerárquico, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho.
- g) Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- h) Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos relacionados con la gestión pública, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.
- i) Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, estudios, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.
- j) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- k) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

- l) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.
- m) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

8.- TÉCNICO DE GRADO MEDIO

- a) Sustitución legal y temporal, en su caso, de su superior inmediato.
- b) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes
- d) Coordinarse con las entidades del sector público implicados en los expedientes gestionados en la unidad.
- e) Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa y en aquellas materias de su competencia.
- f) Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- g) Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla.
- h) Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica.
- i) Coordinar la información que el Departamento transmite al personal sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación.
- j) Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento.
- k) Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.
- l) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- m) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

9.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO

- a) Atención y asistencia a la ciudadanía
- b) Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.

- d) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- g) Participa junto al/a la Técnico/a responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna(s) fase(s) completa(s) en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a.
- h) Realización de comprobaciones y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
- i) Realización del control de plazos de trámites repetitivos.
- j) Realización de las gestiones y cálculos sencillos, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.
- k) Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.
- l) Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
- m) Comprobar y cotejar datos.
- n) Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
- o) Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.
- p) Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
- q) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
- r) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- s) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- t) Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- u) Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
- v) Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad.
- w) En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.

- x) Bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, en su caso, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.
- y) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

10.- JEFATURA DE UNIDAD CENTRAL EJECUTIVA

- a) Gestión de los procesos masivos de recaudación ejecutiva (Entidades financieras, AEAT, sueldos, salarios y pensiones, inmuebles y otros) y la tramitación de expedientes ejecutivos que se le atribuyan. Emisión de informes de actuaciones recaudatorias. Intercambio de información con entidades financieras para la ejecución de estos procesos Control y seguimiento de cuentas restringidas de recaudación a su cargo y actuaciones materiales de cobro relacionadas.
- b) Atención al público presencial y telefónica.
- c) Apertura y cierre de las dependencias.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- g) Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
- h) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- i) Impulso de todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- j) Propuesta y ejecución de acciones para la mejora del proceso o procedimiento.
- k) Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH, bajo la superior dirección de la jefatura del servicio.
- l) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- m) Responsabilidad de tramitación y control expedientes con interrelación interadministrativa o con intervención y conexión externa en los que inciden otras instituciones públicas o privadas.
- n) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- o) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

11.- JEFATURAS DE EQUIPO, CENSAL Y TRIBUTARIO, DE AGENTES

- a) Dirigir y coordinar a los agentes tributarios de su Servicio en el desarrollo de las tareas encomendadas relacionadas con la gestión censal o catastral (Jefe de Equipo Censal) o gestión tributaria (Jefe de Equipo Tributario) y resto de personal del Consorcio de Tributos que ejerza dichas funciones bajo la superior dirección de la jefatura de Servicio, con independencia de que, orgánicamente, dependan de otras Unidades o Servicios.
- b) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- c) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- d) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- e) Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
- f) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- g) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- h) Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.
- i) Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH, bajo la superior dirección de la jefatura del servicio.
- j) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- l) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- m) Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- n) Responsabilidad de tramitación y control expedientes con interrelación interadministrativa o con intervención y conexión externa en los que inciden otras instituciones públicas o privadas.
- o) Responsabilidad de la consecución de los objetivos asignados en el Servicio. Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta.
- p) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

12.- JEFATURA DE UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA

(Colaboración con la unidad de Recaudación)

- a) Conciliación de cuentas y cajas. Control, seguimiento y conciliación de los saldos bancarios, comprobación de los ingresos y los pagos que se han realizado con cargo a las correspondientes cuentas, procediéndose en su caso a formular las propuestas de transferencias/MITs que sean necesarias, así como, en su caso, las reclamaciones oportunas ante las Entidades Financieras.
- b) Apertura, control y cierre de cuentas bancarias y relación con las instituciones financieras. Actas de arqueo.
- c) Verificación, tratamiento y emisión de los arqueos correspondientes a la gestión de cobro y recaudación en vía voluntaria y ejecutiva en las cuentas restringidas de recaudación, en toda su extensión (ingresos, pendientes de aplicación, duplicados, bajas, sobrantes, quebrantos, etc.).
- d) Gestión de los Movimientos Internos de Tesorería, control de los realizados de forma automática por las entidades bancarias para su contabilización y resolución de incidencias con tramitación de los oportunos expedientes.
- e) Control de fondos entregados a los habilitados de caja. Elaboración de Planes de Disposición de Fondos.
- f) Planificación financiera a corto plazo.
- g) Confección, con periodicidad mensual, de los planes de pagos.
- h) Confección para su remisión al Ministerio de Hacienda y al ente de adscripción de la información trimestral, u otra periodicidad que se establezca, sobre morosidad, periodo medio de pago y endeudamiento.
- i) Tramitación de operaciones de Tesorería, así como de, en su caso, colocación de excedentes temporales de liquidez.
- j) Ordenación de pagos y realización de pago material.
- k) Mantenimiento de fichero de terceros.
- l) Compensaciones derivadas de la ejecución de pagos.
- m) Contabilización de las operaciones propias de la Tesorería.
- n) Tramitación de expedientes de reintegro de pagos indebidos.
- o) Constitución, custodia y devolución de depósitos (metálico y valores).

(Funciones genéricas)

- a) Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior
- b) Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competan, en especial de aquellas relacionadas con: Gestión, ejecución, modificaciones y seguimiento del Presupuesto de la Corporación.
- c) Organización, supervisión, coordinación y control de las unidades integradas bajo su responsabilidad, haciéndose responsable de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- d) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes
- e) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo. En su caso, fiscalización de documentos contables.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- g) Realiza control de plazos de trámites repetitivos.
- h) Organización y supervisión de personal, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- i) Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la

ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

- j) Requiere conocimientos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje continuo. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

13.- SUBALTERNO DE DEPURACIÓN

- a) Dentro del Área / Servicio en la que figure adscrito funcionalmente el puesto, en el mismo ámbito de localización geográfica conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de la entidad.
- b) Control, información y atención al público.
- c) Vigilancia, custodia, manejo, mantenimiento o traslado de mobiliario, máquinas e instalaciones.
- d) Recepción, clasificación, archivo y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera de las dependencias donde esté adscrito su puesto de trabajo.
- e) Notificación de actos administrativos. Reparto diario de la documentación generada en el Registro de Salida de la Entidad a particulares e Instituciones, tanto en Santa Cruz como en el resto de municipios de la provincia, así como gestión de las notificaciones de la Entidad realizadas a través de Correos, mediante el servicio específico establecido para ello, y elaboración diaria de relaciones de cartas presentadas por cada servicio de la Entidad y enviadas a la Administración Central de Correos para su remisión como notificaciones.
- f) Apoyo en las labores administrativas del Área.
- g) Desempeñar, de forma temporal y por sustitución, las funciones correspondientes a otros puestos de trabajo de su subescala.
- h) Realización de los encargos adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera de las dependencias oficiales, por acumulación.
- i) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- j) Digitalización de información y su posterior gestión documental.
- k) Depuración de datos de terceros y direcciones.
- l) Gestión del proceso de envío de avisos de pago.
- m) Gestión del proceso de envío y recepción de acuses de notificaciones (incluidos todos los aspectos automatizados SICER) .
- n) Manejo de la aplicación de registro de entrada y salida (REGISTRA)
- o) Manejo de la aplicación tributaria y de gestión de expedientes (ESTIMA y MYTAO).
- p) Manejo del entorno de gestión de las aplicaciones desplegadas en el CTT (BUROWEB).
- q) Otras labores relacionadas con el traslado físico de soportes de información, documentación en papel ó equipamiento informático .
- r) Comunicar los errores detectados en el acto de la notificación, en relación con el nombre, apellidos, razón social, domicilio, etc. que figure en el documento a

- notificar, haciéndolo constar mediante diligencia firmada y remitida a la dependencia correspondiente.
- s) Complimentar los partes que reflejen las incidencias y servicios realizados.
 - t) Recoger y repartir la correspondencia, documentación o material entre las distintas dependencias.
 - u) Entregar documentación dirigidas a otras Administraciones, dentro y fuera del municipio.
 - v) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
 - w) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
 - x) Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos.
 - y) Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario.
 - z) Avisar al responsable correspondiente de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro.
 - aa) Llevar los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda circular.
 - bb) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

15.- AGENTE TRIBUTARIO

(Funciones Genéricas)

- a) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- b) Trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imponibles ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.
- c) Atención al público presencial y telefónica.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- f) Apoyo a otros puestos.

- g) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- h) Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.
- i) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- j) Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- k) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- l) Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.
- m) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- n) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- o) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- p) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- q) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

(Funciones en Materia de Inspección Tributaria)

- a) Realización de "actuarios" hasta la incoación de actas.
- b) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
- c) Emitir y notificar diligencias y requerimientos.
- d) Creación de base de datos, hojas de cálculo y documentos.
- e) Verificación de material de pruebas.
- f) Investigación y comprobación de la situación tributaria de los obligados.

16.- AUXILIAR DELINEANTE

- a) Digitalización de planos cartográficos y croquis en pantallas o sobre tablero digitalizador y generación de salidas gráficas mediante herramientas CAD tipo Microstation 95 o superior, autocad versión 2000 o superior o de aquel software específico necesario para la mecanización de los CU1; manejo de impresoras láser, inyección de tinta y trazadores de inyección de tinta de gran formato (plotters) y control de consumibles y mantenimiento de estos periféricos; realización de labores de digitalización documental y fotográfica B/N y color mediante scanner hasta formatos DIN A3; en general trabajos que en función

- del puesto que desempeña, le encomienden los órganos directivos del Consorcio de Tributos.
- b) Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos.
 - c) Gestión de datos y archivo de los mismos.
 - d) Tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia.
 - e) Archivo de planos, mapas, estudios o informes.
 - f) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes y al trabajo diario relacionado con sus labores profesionales.
 - g) Realizar trabajos de delineación de alineaciones y rasantes sobre cartografía, etc.
 - h) Realizar mediciones con la supervisión del técnico correspondiente.
 - i) Análisis de datos catastrales.
 - j) Fotointerpretación, trabajos de detección de omisiones.
 - k) Mantener actualizado los planos básicos para el desarrollo de los trabajos.
 - l) Editar, reproducir, encuadernar, clasificar, archivar, custodiar y controlar los trabajos realizados.
 - m) Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos suministrados para sus trabajos.
 - n) Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.
 - o) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
 - p) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

17.- TÉCNICO ANALISTA INFORMÁTICO

- a) Diseñar aplicativos de software, proponer mejoras a los aplicativos existentes, desarrollar, implantar, supervisar el desarrollo de aplicativos de software, mantener y supervisar los aplicativos implantados, realizar y proponer acciones de mejora continua (correctiva y/o preventiva) que aseguren el funcionamiento de las aplicaciones, procesar y extraer información de los sistemas existentes, interlocución con las empresas contratadas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, gestionar, supervisar y administrar las plataformas de red, servidores, estaciones cliente y comunicaciones de datos y telefonía, tanto hardware como software, implementar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos, realización, gestión y administración de las copias de seguridad de todos los sistemas, soporte técnico y formación a los usuarios de los sistemas informáticos, soporte técnico a los usuarios de los entes consorciados, ejecutar las tareas y actividades asociadas a los requerimientos asignados por su jefatura, de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos, realizar y proponer acciones de mejora continua (correctiva y/o preventiva) que aseguren el funcionamiento de los sistemas informáticos, mejoren su funcionamiento y rendimiento y garanticen la seguridad, monitorización de los sistemas informáticos, mantener informado a la jefatura sobre el avance de procedimientos y tareas asignados, de acuerdo a los requisitos establecidos, obtención de estadísticas de cualquier componente de

la infraestructura de hardware, software y comunicaciones, desplazarse a cualquier oficina descentralizada o ente consorciado para desempeñar cualquiera de las funciones atribuidas a su puesto, así como ejecutar las órdenes de los órganos directivos del Consorcio, que sobre proyectos y recursos informáticos se le encomienden.

- b) Redacción de estudios e informes.
- c) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- d) Soporte a los/las usuarios/as propios/as. Diseño, en colaboración con los/as técnicos/as del Servicio, del desarrollo de aplicaciones informáticas para las distintas unidades de trabajo. Implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- e) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- f) Asesorar y colaborar con el resto de las unidades, desarrollando las funciones que le corresponden en su materia.
- g) Realizar las tareas técnicas de planificación, diseño, desarrollo y explotación de sistemas informáticos en el ámbito de la información corporativa y la Administración electrónica.
- h) Elaborar e impulsar la implantación de proyectos de informática departamental, realizando actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación.
- i) Garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de los equipos, software de base y redes de comunicaciones, así como el adecuado control de programas, el mantenimiento de inventarios, versiones, etc.
- j) Llevar a cabo las actuaciones para la definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- k) Supervisar la instalación de nuevos aplicativos, ejerciendo tareas de control de calidad sobre los mismos.
- l) Traspasar información entre equipos. Crear usuarios, cuentas, accesos, para las aplicaciones a los usuarios. Configurar terminales y PC para el acceso a las aplicaciones. Poner en marcha y arrancar los servidores. Hacer y verificar copias de seguridad. Asesorar y formar al usuario en la explotación y problemática de las aplicaciones.
- m) Efectuar la instalación, mantenimiento y control de los equipos informáticos y los programas de informática departamental y ofimática.
- n) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

18.- TÉCNICO ANALISTA GESTOR DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE RECURSOS Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

- a) Mantener y gestionar los formularios de procedimientos del Consorcio.
- b) Mantener y gestionar el catálogo de procedimientos administrativos y su integración en la sede electrónica.
- c) Mantener los contenidos de la página Web del Consorcio.
- d) Elaborar estadísticas propias del Servicio.
- e) Realizar aquellos trabajos relacionados con solicitudes a tenor de la Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- f) Mantener actualizada la información asociada al portal de transparencia.

- g) Proponer y/o elaborar programas informáticos que faciliten la automatización de procesos y simplificación de tareas.
- h) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

19.- TÉCNICO ANALISTA GESTOR DE INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- a) Carga y depuración de los datos periódicos de fuentes externas necesarios para la elaboración de la exacción de tributos gestionados.
- b) Coordinación con otras administraciones responsables de suministrar información para la elaboración de la exacción de tributos gestionados.
- c) Elaborar y automatizar informes a requerimiento de los Entes Consorciados que se obtengan a partir de los datos de la gestión tributaria.
- d) Elaborar estadísticas propias del Servicio.
- e) Proponer y/o elaborar programas informáticos que faciliten la automatización de procesos y simplificación de tareas.
- f) Proponer y/o elaborar información y programas informáticos que faciliten la labor de inspección.
- g) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

20.- JEFATURA DE ZONA

- a) Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- b) Apertura y cierre de las dependencias.
- c) Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH, bajo la superior dirección de las jefaturas de servicio por razón de la materia, y de los órganos de administración y de gobierno.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, hojas de cálculo, etc.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales de la zona.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- g) Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
- h) Redacción de actos administrativos, estudios, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- i) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- j) Responsabilidad de la consecución de los objetivos de la Zona. Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Administrativo adscrito a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los

trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como de su control de asistencia y demás circunstancias relacionadas con los RRHH. . Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta la Zona.

- k) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- l) Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
- m) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

21.- SUBJEFATURA DE ZONA

(Funciones Genéricas)

- a) Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- b) Sustitución del Jefe/a por cualquier tipo de ausencia.
- c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales.
- d) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- e) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- f) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- g) Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.
- h) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- i) Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo
- j) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva, trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imponibles ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión

- tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.
- k) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal agente y auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
 - l) Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
 - m) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal agente y auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
 - n) Atender las sugerencias y propuestas del personal agente y auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.
 - o) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
 - p) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
 - q) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

22.- JEFATURA DE OFICINA

(Funciones Genéricas)

- a) Dirigir, organizar, coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado a su Oficina, así como las que le encomiende el Jefe de Zona.
- b) Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- c) Sustitución del Jefe/a por cualquier tipo de ausencia.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales.
- e) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas de la zona correspondiente.
- f) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- g) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- h) Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.
- i) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- j) Requiere amplios conocimientos en las herramientas ofimáticas que se utilizan en la unidad de trabajo.
- k) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva, trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de

hechos imponibles ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.

- l) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal agente y auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- m) Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- n) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal agente y auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- o) Atender las sugerencias y propuestas del personal agente y auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.
- p) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- q) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- r) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

23.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO ADSCRITO

- a) Atención y asistencia a la ciudadanía.
- b) Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.
- d) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.
- f) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- g) Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
- h) Comprobar y cotejar datos.

- i) Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
- j) Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.
- k) Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
- l) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- n) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- o) Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- p) Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
- q) Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad
- r) En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.
- s) En su caso, bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.
- t) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

24.- AGENTE TRIBUTARIO ADSCRITO

(Funciones Genéricas)

- a) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- b) Trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imposables ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y

otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.

- c) Atención al público presencial y telefónica.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- f) Apoyo a otros puestos.
- g) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- h) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- i) Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- j) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- k) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- l) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.
- m) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- n) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- o) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

(Funciones en Materia de Inspección Tributaria)

- a) Realización de "actuarios" hasta la incoación de actas.
- b) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
- c) Emitir y notificar diligencias y requerimientos.
- d) Creación de base de datos, hojas de cálculo y documentos.
- e) Verificación de material de pruebas.
- f) Investigación y comprobación de la situación tributaria de los obligados.

26.- TÉCNICO ESPECIALISTA EN NUEVAS TECNOLOGÍAS

- a) Desarrollo de aplicativos específicos para su gestión interactiva o automatizada

- b) Mantenimiento, implantación y despliegue de aplicativos existentes.
- c) Proponer mejoras de los aplicativos existentes.
- d) Soporte técnico de las aplicaciones tributarias.
- e) Realización de consultas y extracción de datos de las bases de datos existentes.
- f) Migración y tratamiento de datos de origen externo.
- g) Soporte técnico a usuarios.
- h) Soporte técnico al personal de los organismos consorciados.
- i) Mantenimiento y soporte de la página web.
- j) Mantenimiento y soporte de la sede electrónica.
- k) Monitorización y control de los sistemas informáticos centrales y descentralizados, incluyendo las tareas de configuración, actualización, verificación, replicación y copia.
- l) Alta y mantenimiento de las credenciales de usuario locales y remotos.
- m) Mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.
- n) Mantenimiento y soporte de los sistemas de teletrabajo.
- o) Redacción de estudios e informes.
- p) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- q) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- r) Asesorar y colaborar, en materia técnica, con el resto de las unidades.
- s) Cumplir actuaciones para la definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- t) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

27.- TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL BASE

- a) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- b) Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- c) Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.
- d) Prestar apoyo y colaboración a las funciones en materia de su competencia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Servicio o superior jerárquico, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho.
- e) Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- f) Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos relacionados con la gestión pública, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.
- g) Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, estudios, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.
- h) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

- i) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.
- j) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes.
- k) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

28.- AGENTE TRIBUTARIO BASE

(Funciones Genéricas)

- a) Cobro de recibos, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- b) Trabajos de oficina, contabilidad, partes de recaudación, relaciones de deudores, trámite expedientes, notificaciones, procedimiento ejecutivo u otras que fuera necesario realizar en aplicación de la legislación en vigor para la gestión recaudatoria correspondiente al Consorcio de Tributos. Desarrollar las actuaciones de investigación y comprobación dirigidas al descubrimiento de hechos imponible ocultos respecto a los tributos que gestione el Consorcio; preparación e informe de los expedientes de altas, segregaciones y rectificaciones respecto a dichos tributos; expedientes de transmisión de dominio; estudio y propuesta de actualización de la cartografía catastral y de todos aquellos datos observados como erróneos y cuya rectificación se salga del ámbito del Consorcio; relación directa con el resto de organismos públicos y otras entidades en aquellos cometidos; actuaciones de comprobación y liquidación del Impuesto de Bienes Inmuebles, así como tareas de gestión tributaria del Impuesto de Actividades Económicas, así como aquellas tareas administrativas y de colaboración relacionadas con las anteriores.
- c) Atención al público presencial y telefónica.
- d) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- e) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- f) Apoyo a otros puestos.
- g) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- h) Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- i) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- j) Impulsa todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, sin supervisión, dirección e indicación constante de su inmediato/a superior.
- k) Requiere conocimientos de la legislación sobre las funciones que desempeña en el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo y aquellos integrados en la unidad.

- l) Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- n) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

(Funciones en Materia de Inspección Tributaria)

- a) Realización de "actuarios" hasta la incoación de actas.
- b) Gestión de expedientes de inspección y sancionadores.
- c) Emitir y notificar diligencias y requerimientos.
- d) Creación de base de datos, hojas de cálculo y documentos.
- e) Investigación y comprobación de la situación tributaria de los obligados.

29.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO TRIBUTARIO BASE

- a) Atención y asistencia a la ciudadanía.
- b) Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas.
- c) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.
- d) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio/Unidad.
- e) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- f) Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
- g) Comprobar y cotejar datos.
- h) Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
- i) Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.
- j) Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
- k) Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
- l) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

- m) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.
- n) Cobro de valores, tanto en periodo voluntario como en vía ejecutiva.
- o) Gestión de todos los trámites ordinarios que la ciudadanía debe realizar para recibir los servicios que presta el Consorcio. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de Registro.
- p) Participación en actividades de formación y reciclaje relacionadas con el ejercicio de las funciones propias de su Unidad.
- q) En su caso, tareas de enlace entre la unidad con competencias en materia de atención a la ciudadanía y el resto de Servicios, necesarias para la adecuada prestación de los servicios vinculados a las mismas.
- r) En su caso, bajo la supervisión del/de la jefe/a inmediato, gestión de los trámites sencillos que se tramitan en las oficinas de atención al ciudadano. Control de plazos.
- s) Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por los órganos de gobierno y administración, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

30.- AUXILIAR DELINEANTE ADSCRITO

- a) Digitalización de planos cartográficos y croquis en pantallas o sobre tablero digitalizador y generación de salidas gráficas mediante herramientas CAD tipo Microstation 95 o superior, autocad versión 2000 o superior o de aquel software específico necesario para la mecanización de los CU1; manejo de impresoras láser, inyección de tinta y trazadores de inyección de tinta de gran formato (plotters) y control de consumibles y mantenimiento de estos periféricos; realización de labores de digitalización documental y fotográfica B/N y color mediante scanner hasta formatos DIN A3; en general trabajos que en función del puesto que desempeña, le encomienden los órganos directivos del Consorcio de Tributos.
- b) Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos.
- c) Gestión de datos y archivo de los mismos.
- d) Tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia.
- e) Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes y al trabajo diario relacionado con sus labores profesionales.
- f) Realizar trabajos de delineación de alineaciones y rasantes sobre cartografía, etc.
- g) Realizar mediciones con la supervisión del técnico correspondiente.
- h) Análisis de datos catastrales.
- i) Fotointerpretación, trabajos de detección de omisiones.
- j) Mantener actualizados los planos básicos para el desarrollo de los trabajos.
- k) Editar, reproducir, encuadernar, clasificar, archivar, custodiar y controlar los trabajos realizados.
- l) Responder por el adecuado uso y conservación de los materiales, herramientas, equipos y demás elementos suministrados para sus trabajos.
- m) Atender e informar a los ciudadanos en asuntos propios de su ámbito de funciones.

- n) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- o) Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.