

Expediente: **2020/00017603R**
EXP. DE ACCESO RESTRINGIDO
Unidad tramitadora: Personal

DIRECCION INSULAR DE RECURSOS
HUMANOS Y ASESORIA JURIDICA
PLAZA ESPAÑA (DE), 1
38003 SANTA CRUZ DE TENERIFE
S C TENERIFE



NT800011760008000025830

Documento:	Certificado
Referencia:	2020/00017603R
Fecha:	31 de marzo de 2020
Personal	

EL SECRETARIO DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

C E R T I F I C A: Que el Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife, en sesión extraordinaria celebrada el día once de marzo de dos mil veinte, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

“III.- REFORMA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE.

En mayo de 2015 el Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife aprobó un Plan de Modernización a fin de adaptar la Entidad a las nuevas demandas normativas y ciudadanas con el objeto de lograr una Administración más ágil, eficaz y eficiente, que gestione de manera óptima sus recursos.

En este proceso, preceptivo para todas las Administraciones Públicas, de adaptación al mandato de las Leyes 39 y 40 de 2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, entre los que se encuentra la tramitación electrónica de los procedimientos, este Consorcio, desde principios de 2017, ha implementando un nuevo sistema informático, con las implicaciones organizativas y de redimensionamiento de sus medios materiales y humanos a fin de adaptarlos a aquellos requerimientos.

En materia de gestión de recursos humanos se antoja más esencial aún evitar revoluciones instantáneas ya que se hace preciso compatibilizar cualquier

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>



reforma con la continuidad del servicio público, por lo que se ha pautado un proceso evolutivo constante, periodificado en la medida del cumplimiento de objetivos parciales, asegurando una gestión del cambio que sea asumible.

Así, este proceso comenzó cuando el Pleno del Consorcio de Tributos de Tenerife, en sesión celebrada el 22 de noviembre de 2017, aprobó la Plantilla de Personal de la Entidad para el ejercicio 2018, que incorporó, en los términos acordados, nuevas plazas de auxiliar de administración general, declarando “a extinguir” 20 plazas de subalternos de administración general (17 Notificadores y 3 Operadores-Grabadores), cuerpos que, debido a los cambios normativos y funcionales que han operado, especialmente, en los últimos años, devienen obsoletos.

Por último, se crearon plazas de Técnico de Administración General, para dotar de mayor responsabilidad a las distintas áreas, previéndose en el Presupuesto la reclasificación del puesto de Jefe de Servicio de Intervención, que pasará a ser ocupado por subescala técnica de administración general, actualmente cubierto por funcionario de la subescala administrativa. Asimismo, se crea un nuevo puesto, “Jefe de Unidad de Gestión Financiera”, dotado con funcionario de la subescala administrativa de administración general.

En 2020, se precisa continuar la reorganización de los Servicios con el objetivo de dar valor al espíritu del nuevo ordenamiento jurídico y reforzar al área de asistencia al contribuyente para alcanzar los máximos estándares de calidad, en cumplimiento del Plan de Modernización.

De esta forma, los puestos adscritos al Servicio de Tesorería deben distribuirse en dos Servicios: Servicio de Recursos y Atención al Contribuyente y Servicio de Recaudación y Gestión Financiera, desagregando las funciones actuales, habida cuenta de la necesidad de diversificar la responsabilidad funcional sobre el ejercicio de las funciones administrativas conducentes al cobro de las deudas tributarias de las correspondientes a la información y asistencia a los obligados tributarios, a la que se unirían las correspondientes a la revisión de actos tributarios de oficio o a instancia de los contribuyentes, permitiendo, a través de esta reestructuración, la implantación de las ventajas de un modelo organizativo de gestión por procesos (BPM), evitando que los procedimientos de revisión se residencien en diferentes unidades a fin de obviar duplicidades que atentan a la eficiencia.

Sin perjuicio de su descripción funcional, a través de los oportunos actos que desarrollen la estructura organizativa básica, el Servicio de Recaudación y Gestión Financiera tendrá responsabilidad sobre el impulso de los procedimientos de recaudación, tanto en período voluntario como ejecutivo así como las tareas inherentes al manejo y custodia de fondos, valores y efectos y demás relacionadas con las funciones reservadas a la Tesorería, bajo la dependencia funcional de ésta y sin perjuicio de las atribuciones de otras unidades. El Servicio de Recursos y Atención al Contribuyente tendrá las responsabilidades de asistencia al



contribuyente, así como las de tramitación y resolución de los recursos y reclamaciones, sin perjuicio de las atribuciones de otras unidades y de los órganos de gobierno y administración del Consorcio. Por último, los Servicios de Dirección y Secretaría deben refundirse en uno sólo, bajo la denominación de “Servicio de Régimen Jurídico y Gestión Interna”, reagrupando las funciones actuales de ambas áreas de trabajo, de apoyo a la Dirección y Secretaría en sus funciones correspondientes, de recursos humanos, contratación y gestión patrimonial, así como otras competencias de carácter horizontal que se asigne por los órganos de gobierno y administración del Consorcio.

Asimismo, habida cuenta de que en el Consorcio se antoja, si acaso, más esencial que en otras Administraciones la gestión ordenada de datos, decenas de millones, referidos a nombres, direcciones, referencias alfanuméricas que conforman la ingente cantidad de valores que son susceptibles de liquidar, cobrar, anular, custodiar, y resto de actividades propias de una Hacienda Pública, por lo que se requiere especial dedicación y son el pilar donde, necesariamente, debe basarse el proceso de modernización del Consorcio; por ello, el Servicio de Nuevas Tecnologías debe reforzarse, creando un Área destinada, específicamente, a la modernización, que sirva de apoyo directo a la Dirección en este afán, y que permita segregar los aspectos puramente técnicos en dos Servicios que individualicen la dedicación a garantizar el funcionamiento de los Sistemas del desarrollo e implementación de nuevas necesidades, así como asuma, decididamente, las labores de depuración de datos. En este último aspecto, se nutrirá del personal subalterno, que pasará a tener funciones de depuración, fundamentalmente, al decaer las antiguas labores típicas asignadas a este subgrupo funcional como consecuencia, básicamente, de la desaparición del papel y menor valor de la gestión presencial. Así, los dos puestos existentes deben pasar a la situación de “a extinguir”, dedicándose, entretanto, a las tareas aludidas.

En este aspecto, debido a los cambios organizativos que precisa la implantación del nuevo sistema informático y dado el volumen de información que necesitan manejar determinados servicios, procede crear dos puestos, en los departamentos de Gestión Tributaria y de Recursos y Atención al Contribuyente, reclasificando dos de los existentes como analistas informáticos en el actual Servicio de Nuevas Tecnologías, que trabajen de manera coordinada con el nuevo Área de Modernización, siguiendo los criterios técnicos establecidos, pero dependiendo funcional y orgánicamente de aquellos Servicios que determinarán las prioridades y necesidades de desarrollo.

Estos analistas informáticos, junto a los demás que permanecen en el Área de Modernización, deben declararse a extinguir, ya que se precisa su adaptación al mandato jurídico contemplado en el artículo 121 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, así como que, habida cuenta de que, si bien el perfil de los titulados en FP II, rama informática, eran los que sustentaban en esta materia el desarrollo y mantenimiento de las herramientas software y hardware del Consorcio con solvencia, la complejidad y relevancia de este aspecto del trabajo, esencial hoy



en día, requieren incrementar las responsabilidades de los medios dedicados a esta labor crítica. De hecho, el ordenamiento ha readaptado la designación académica mencionada asimilándola a técnicos superiores, equivalente al grupo B, por lo que procedería incoar expediente de convocatoria de proceso selectivo de promoción interna que permita optar a este personal al grupo citado, al haber accedido, en su día, como subgrupo C1. Con ello, se resuelve positivamente solicitud presentada en su día por empleado de este Cuerpo.

Igualmente, procede resolver solicitud presentada por la empleada que ocupa el puesto de Jefatura de la Unidad Central Ejecutiva. El puesto tiene asignado, actualmente, un nivel de complemento de destino 18 y 510,86 euros mensuales de complemento específico, mientras las Jefaturas de Equipo y de Zona tienen asignados 20 puntos como nivel de destino y 1044,53 euros mensuales de complemento específico. A la vista de lo informado por la Sra. Tesorera sobre las funciones actuales de este puesto, que figuran en esta RPT, con ocasión de la centralización de procesos recaudatorios que se han trasladado desde las oficinas de Zona a la Tesorería, se constata la equivalencia de las funciones de las Jefaturas de la Unidad Central Ejecutiva y las de Equipo, en cuanto a las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad y responsabilidad, por lo que, al objeto de mantener equilibrio en las condiciones retributivas entre puestos equivalentes, procede regularizar esta situación al objeto de cumplir el mandato del Tribunal Constitucional de “trato igual para supuestos iguales” (SSTC 161/1991, de 18 de junio),

Quizás el aspecto más crítico que ahora se aborda en el avance del proceso de modernización iniciado en mayo de 2015 supone redimensionar la estructura organizativa y funcional de las Zonas, antiguamente llamadas “de recaudación” ya que nacieron, -haciendo de la necesidad virtud-, como consecuencia de que el sistema informático de la gestión recaudatoria del Consorcio estaba diseñado para circunscribir su gestión de forma compartimentada, no permitiendo, por ejemplo, cobrar valores en una Zona de titularidad de un municipio encuadrado en otra Zona. Ello hacía residenciar en estas Unidades la casi totalidad del proceso recaudatorio administrativo, convirtiéndose en el sostén financiero del Ente, adecuándose los puestos funcionales a esta responsabilidad.

El inmediatamente anterior sistema software de gestión ya fue diseñado tendiendo a la “globalización” de los procesos, pero aún adolecía de falta de herramientas de flujo de información agrupada, lo que imposibilitaba la toma de decisiones al no poderse extraer un fiable cuadro de mando. No obstante, se procedió a la centralización y automatización en la medida de las posibilidades que permitía el sistema de la gestión recaudatoria. El nuevo Aplicativo sí aumenta las posibilidades de información de datos, lo que permite incidir en esta automatización y monitorización. Con ello las Zonas deben, -y ya lo están haciendo de facto-, en cumplimiento del principio de subsidiariedad, dirigir sus esfuerzos a la asistencia al contribuyente y aprovechar su presencia para gestionar “in situ” determinados expedientes a la par de la realización de labores de depuración de datos e



inspección. Estas nuevas funciones obligan a redimensionar las responsabilidades de los puestos de trabajo que se desvían de las históricas asignadas, más aún cuando, por primera vez, pasan a tener dependencia funcional directa de un Servicio, el de Recursos y Atención al Contribuyente, sin perjuicio de realizar otras funciones añadidas de gestión que pudieran depender de otros Departamentos, lo que, junto con la necesaria adaptación al mandato jurídico contemplado en el artículo 121 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, al sobrepasar el nivel retributivo de sus equivalentes en el Cabildo, debe conllevar la declaración de “a extinguir” de los perfiles de jefatura y subjefatura de zona, aplicando, no obstante, un complemento funcional de responsabilidad a aquellos agentes que coordinen la actividad en su zona, lo que genera mayor agilidad en la gestión y adecuación de su retribución complementaria a las nuevas responsabilidades y al mandato legislativo.

Estos cambios departamentales precisan la reubicación de puestos al objeto de optimizar los recursos en esta fase de redimensionamiento de las tareas.

Acompañando a lo expuesto, debe aprovecharse esta modificación para compatibilizarla con el mandato dispuesto en la DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA del acuerdo de condiciones de empleo del personal funcionario de la Entidad, aprobado por su Pleno el 15 de marzo de 2019, dando trámite definitivo al expediente de valoración de puestos de trabajo del Consorcio para adecuarlo a lo ordenado por el artículo 121 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público, evaluando coherentemente las funciones que se vienen ejerciendo o se pretenden ejercer dentro del proceso de modernización acordado, expediente que ha conllevado un profundo estudio y negociación.

Siguiendo el mandato normativo, confrontadas profusamente las funciones que se pretende asignar a los distintos puestos del Consorcio con sus posibles homólogos del Cabildo Insular, procede realizar esta reestructuración retributiva, además, para dar solución definitiva a la situación derivada del proceso de funcionarización acordado en 2014, que supuso que la gran mayoría del personal venga percibiendo un complemento personal de antigüedad que no corresponde a concepto retributivo aplicable al personal funcionario, todo ello en ejecución de lo preceptuado en la precitada DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA del Acuerdo de Condiciones.

Dado que, 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 y, de conformidad con lo estipulado en la Base 90 de las de ejecución de su Presupuesto General del Cabildo Insular, previo a la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Consorcio se ha emitido 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,

La preceptiva negociación con las organizaciones sindicales representativas del personal de este proceso modificativo ha concluido positivamente mediante acuerdo en reunión celebrada el 14 de febrero de 2020, habiendo conformado dichas organizaciones la propuesta donde se contienen los aspectos básicos del acuerdo.

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.

Se ha informado por la Intervención la necesidad de tramitar modificación de crédito que ampare el incremento de gasto que supone esta modificación (85.652,09 euros).

En atención a lo expuesto, 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, acuerda, como órgano competente en virtud de lo dispuesto por el artículo 20 de los Estatutos del Ente, lo siguiente:

Primero.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario, -donde se recoge, igualmente, las condiciones del puesto directivo-, del Consorcio de Tributos de Tenerife, como culminación del expediente de valoración de puestos de trabajo del Consorcio para adecuarlo al mandato ordenado por el artículo 121 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del Sector Público, incoado de conformidad con lo dispuesto en la DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA del Acuerdo de Condiciones de Empleo del personal funcionario de la Entidad, así como con el objeto de reflejar las modificaciones que se consideran necesarias para dar continuidad al proceso de modernización iniciado en mayo de 2015, que se resumen a continuación, aplicando, igualmente, las modificaciones de la plantilla presupuestaria, y redefiniendo los códigos de los puestos en coherencia a la estructura que se pretende.



Dicha reforma se refunde en la estructura organizativa, funcional y retributiva que figura en los cuadros que se abajo se relacionan, con sus anexos correspondientes.

En su razón, las modificaciones que se generan son las siguientes:

A) Se declaran a extinguir los puestos de jefatura de zona (puestos ZI1, ZII1, ZIII1, ZIV1, ZV1, ZVI1, ZVII1, ZVIII1, ZIX1 y ZX1), subjetatura de zona (ZI2, ZII2, ZIV2, ZV2 y ZVIII2), subalterno depurador (IT9 y IT10), técnico analista informático (IT3, IT4 y IT6), jefatura de equipo tributario de agentes (G3), jefatura de equipo censal de agentes (G4), jefatura de oficina (ZIXR1), jefatura de la unidad central ejecutiva (T3) y técnico analista gestor de información (A15 y G28).

Estos puestos, una vez queden desocupados por cualquier circunstancia, se extinguirán, automáticamente, a todos los efectos.

B) Los departamentos de Secretaría y Dirección se unifican en uno sólo bajo la denominación de Servicio de Régimen Jurídico y Gestión Interna, al que quedarán adscritos los puestos de Jefatura del Servicio de Secretaría, que pasará a denominarse "Jefatura del Servicio de Régimen Jurídico y Gestión Interna"(S1), en las mismas condiciones que el anterior puesto, dos puestos de auxiliar administrativo tributario (S5 y S6), uno de auxiliar administrativo tributario adscrito (S7), dos de técnico de grado medio (S3 y S4) y uno de técnico de administración general (S2), todos ellos en las mismas condiciones retributivas y funcionales que ya tenían en los departamentos de Dirección y Secretaría, de los que se adscriben.

C) Se crea el Servicio de Recursos y Atención al Contribuyente. A dicho Servicio se incorpora

1.- Una Jefatura de Servicio (A1), que será ocupada por funcionario de subgrupo A1, nivel de complemento de destino 28 y 86 puntos de complemento específico y demás condiciones equiparadas al resto de las Jefaturas de Servicio. Dicho puesto está dotado en la plantilla presupuestaria de 2019, aprobada por el Pleno del Consorcio el 23 de octubre de 2018.

2.- Cuatro puestos de técnico de administración general (A2 a A5), dos que se encontraban adscritos al Servicio de Tesorería, uno que estaba destinado en el Servicio de Secretaría y el último procedente del Servicio de Gestión Tributaria.

3.- Cinco auxiliares administrativos tributarios (A6 a A10), cuatro procedentes del Servicio de Tesorería y uno de la Dirección, 4 auxiliares administrativos adscritos (A11 a A14), procedentes 3 del Servicio de Tesorería y uno del Servicio de Gestión Tributaria.

4.- Un analista informático, procedente del Servicio de Nuevas Tecnologías, que cambia su denominación por "técnico analista gestor de información" (A15), incorporando nuevas funciones que se resumen a continuación:



- 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.

D) El Servicio de Tesorería cambia su denominación por “Servicio de Recaudación y Gestión Financiera”, permaneciendo en el mismo la Jefatura del Servicio (T1), un técnico de administración general (T2), la Jefatura de la Unidad Central Ejecutiva (T3), cuatro auxiliares administrativos tributarios (T6 a T9), y dos auxiliares administrativos tributarios adscritos (T10 y T11), adscribiéndose un agente tributario adscrito (T5) procedente del Servicio de Gestión Tributaria.

En dicho Servicio se crea un nuevo puesto, “Jefatura de Unidad de Gestión Financiera” (T4), dotado con funcionario de la subescala administrativa de administración general (C1), nivel de complemento de destino 22 y 33 puntos de complemento específico, con el resto de condiciones especificadas en la tabla adjunta. Dicho puesto está dotado en la plantilla presupuestaria de 2019, aprobada por el Pleno del Consorcio el 23 de octubre de 2018. Las funciones de este puesto se resumen en las siguientes:

(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.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>



- 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.

El citado puesto de trabajo “Jefatura de la Unidad Central Ejecutiva” (T3), se reclasifica, previa equiparación con los complementos de destino y específico actuales

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>



que venían percibiendo las Jefaturas de Equipo, y en la nueva Relación, con funciones añadidas que se resumen en:

- 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.

E) Se crea el Área de Modernización, cuyo personal se nutrirá del actualmente adscrito al Servicio de Nuevas Tecnologías, que desaparece. La estructura del Área será la siguiente:

Dependerá de una Jefatura Funcional (IT1), reclasificada de la antigua Jefatura del Servicio de Nuevas Tecnologías, vinculada a plaza de técnico de administración



especial (A1), cuyo nivel de complemento de destino será 29 y tendrá 96 puntos de complemento específico. Las funciones se resumen en las siguientes:

(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.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>



De dicho Área dependerán dos jefaturas de servicio, Sistemas y Seguridad (IT2) y Explotación y Desarrollo (IT5), que se reclasifican de las antiguas jefaturas adjuntas Sistemas y Seguridad y de Explotación y Desarrollo, con idénticos niveles de complemento de destino y específico que tenían asignados (28/86).

Las funciones esenciales de la jefatura de Sistemas y Seguridad serán:

- 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.

Las funciones esenciales de la jefatura de Explotación y Desarrollo serán:

- 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.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





- 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.

Al Servicio de Explotación y Desarrollo se adscribirán, del anterior Servicio de Nuevas Tecnologías, un puesto de analista informático, que pasará a denominarse “técnico analista informático” (IT6), un auxiliar administrativo tributario (IT7), un auxiliar administrativo tributario adscrito (IT8) y los dos puestos de subalterno depurador (IT9 y IT10).

Al Servicio de Sistemas y Seguridad se adscribirán, del anterior Servicio de Nuevas Tecnologías, dos puestos de analista informático, que pasarán a denominarse “técnico analista informático” (IT3 y IT4).

F) El puesto de Jefe de Servicio de Intervención (I1), hasta ahora vinculado para su cobertura por administrativo de administración general (C1) pasará a ser ocupado por subescala técnica de administración general (A1), con las mismas funciones, nivel de complemento de destino y específico que el resto de Jefaturas de Servicio.

G) Al Servicio de Gestión Tributaria se adscribe uno de los puestos de analistas informáticos destinados en el antiguo Servicio de Nuevas Tecnologías, bajo al denominación “Técnico Analista Gestor de Información” (G28), con las funciones asignadas para este puesto que se describen a continuación:

- a) Carga y depuración de los datos periódicos de fuentes externas necesarios para la elaboración de la exacción de tributos gestionados.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





- 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.

Segundo.- Estos cambios producen, indefectiblemente, una redistribución de medios para dotar suficientemente los servicios, que se reflejan en el cuadro de la Relación que se describe en este acuerdo, facultando a la Dirección para adscribir al personal a estos puestos, que no se encuentre en puesto definitivo, de forma temporal hasta la realización de los procesos de provisión definitiva de puestos al objeto de dar continuidad al servicio, renombrando, por consiguiente, la codificación de los puestos conforme al mencionado cuadro.

Tercero.- Incorporar a la tabla retributiva del Consorcio, los siguientes puestos de trabajo base, cuyos complementos de destino y específico se aplicarán al personal de nuevo ingreso, ya sea de carrera o interino:

NOMBRE DEL PUESTO	grupo	C.D.	C.E.
auxiliar administrativo base	C2	12	18
agente base	C1	16	20
técnico de administración general base	A1	22	43
técnico de grado medio base	A2	22	35

El acceso a la siguiente escala del puesto de trabajo requiere la experiencia en el puesto y en los términos que se especifican en cada uno de los correspondientes códigos de la tabla anexa, así como la propuesta razonada del/de la superior

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>



jerárquico/a, conformada por la Dirección, sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.

Quedan exceptuados de este requisito de propuesta razonada del/de la superior jerárquico/a aquellos casos en que se trate de experiencia requerida para la adscripción desde un puesto base al puesto de nivel inmediatamente superior, y siempre que no exista informe desfavorable del/de la superior jerárquico/a sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.

Progresivamente, en función de las disponibilidades presupuestarias, la experiencia requerida para el acceso a los puestos de nivel superior se irá reduciendo para su equiparación futura a la existente en el Cabildo Insular de Tenerife.

El valor del punto de complemento específico será el existente en la Administración de adscripción.

Cuarto.- Aprobar los siguientes complementos funcionales de responsabilidad adicional que se devengarán, exclusivamente, cuando se ejerzan las labores que retribuyen, no computándose a efectos de pagas extraordinaria:

A. Cuando en una Zona no exista puesto de responsable, al quedar extinguidos todos los puestos de responsabilidad adscritos a la misma, o por cualquier otra circunstancia, mediante designación de la Dirección, los agentes tributarios que realicen labores de coordinación del personal adscrito a su Zona devengarán un complemento funcional por importe mensual equivalente al valor asignado a 5 puntos del complemento específico.

B. El personal que ocupe puestos en las Zona X y los puestos ubicados permanentemente en la isla de La Palma, devengarán un complemento funcional por importe mensual equivalente al valor asignado a 12 puntos del complemento específico.

C. El personal que se desplace a prestar servicios sin acompañante en oficinas no cabeceras de zona cuya apertura sea esporádica, devengará un complemento funcional por importe equivalente al valor asignado a 0,25 puntos del complemento específico por cada desplazamiento. Este complemento funcional no será compatible con cualquier indemnización por desplazamiento o uso de vehículo particular para ello.

Quinto.- Al objeto de mantener el nivel retributivo individual del personal que se ve afectado de forma involuntaria por esta reforma, se mantendrá un Complemento Ad Personam Transitorio por la diferencia de las retribuciones que venían percibiendo y las nuevas asignadas, cuya asignación individual constará en resolución de la Dirección, y que corresponderá exclusivamente mientras el funcionario permanezca en activo en el



puesto actual y quedará suprimido y, en consecuencia, dejará de abonarse definitivamente en caso de cese al servicio directo del Consorcio, excedencia voluntaria por interés particular, por prestación de servicios en el Sector Público, por agrupación familiar o incentivada, sin que proceda su mantenimiento en caso de reingreso, o movilidad o traslado voluntarios de puesto, y será compensable y absorbible por cualquier incremento retributivo derivado de futuras reclasificaciones de los puestos, así como en caso de superación de procesos selectivos y correspondiente cambio de grupo, escala, subescala o clase profesional.

Por las mismas razones, aquel personal que reingrese voluntariamente a un puesto de subescala inferior mantendrá un Complemento Ad Personam Transitorio por importe equivalente al complemento personal de antigüedad que, en su caso, venía percibiendo, que será absorbible en idénticos términos que lo dispuesto en el párrafo precedente.

Sexto.- Incoar expediente que posibilite la tramitación de procedimiento selectivo, por turno de promoción interna, que permita el acceso de la subescala técnica de administración especial, subgrupo C1 al grupo B, previo las modificaciones preceptivas de Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo.

Séptimo.- Facultar a la Dirección del Consorcio para la elaboración de un estudio en el que se determine la existencia de funciones diferenciadas en los puestos de auxiliar tributario, con el objeto de incrementar, en su caso, los niveles de complemento de destino y complemento específico en equivalencia a los puestos de auxiliar administrativo del Cabildo Insular.

Octavo.- La entrada en vigor de esta Relación se producirá una vez publicada íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de desplegar efectos económicos desde el 1 de enero de 2020, por coincidencia con el ejercicio presupuestario, para aquel personal que ocupe puestos cuyos niveles de complemento de destino y específico, con estricto cumplimiento de lo previsto en el artículo 121 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, le genere incremento retributivo, por reclasificación del mismo puesto que desempeñaba con anterioridad, siempre previa operación de absorción del complemento “ad personam” que, en su caso, estuviera percibiendo.

PUESTO DE PERSONAL DIRECTIVO*

DIRECCIÓN											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA /SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp.	JORNADA
D	Director	1	1	30	162	Libre designación de procedencia de	A1	Directivo Público	F	01, 02, 04/1	PD

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>



						administración indistinta					
--	--	--	--	--	--	---------------------------	--	--	--	--	--

*los códigos vienen desarrollados en el Anexo explicativo

RPT DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS (PERSONAL FUNCIONARIO)

RÉGIMEN JURÍDICO y GESTIÓN INTERNA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp.	JORNADA
S1	Jefe 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 S6	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
S7	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

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

RECAUDACIÓN Y GESTIÓN FINANCIERA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp.	JORNADA
T1	Jefe 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
T3	Jefe Unidad Central Ejecutiva (a extinguir)	1	10	22	33	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
T4	Jefe Unidad Gestión Financiera	1	12	22	33	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
T5	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
T6 a T9	Auxiliar Administrativo Tributario	4	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
T10 a T11	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

RECURSOS Y ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp.	JORNADA

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





CONSORCIO DE TRIBUTOS
DE TENERIFE

A1	Jefe de Servicio	1	6, 7	28	86	CEM	A1	Administración General/ Técnica	F	01, 02, 04/2	PD
A2 a A5	Técnico Administración General	4	7	24	50	C	A1	Administración General/ Técnica	F	01, 02, 04	PD
A6 a A10	Auxiliar Administrativo Tributario	5	9	15	30	C	C2	Administración General/ Auxiliar	F	10/3	PD
A11 a A14	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	4	23	14	23	C	C2	Administración General/ Auxiliar	F	10/4	PD
A15	Técnico Analista Gestor de información (a extinguir)	1	18	22	33	C	C1	Administración Especial/ Técnica	F	08	PD

INTERVENCIÓN											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/ SUBESCALA	VÍNCULO	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 I4	Auxiliar Administrativo Tributario	3	9	15	30	C	C2	Administración General/ Auxiliar	F	10/3	PD
I5 a I7	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	3	23	14	23	C	C2	Administración General/ Auxiliar	F	10/4	PD

GESTIÓN TRIBUTARIA											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/ SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp.	JORNADA
G1	Jefe 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	Jefe Equipo de Agentes (a extinguir)	1	11	22	33	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9	PD
G4	Jefe Equipo Censal de Agentes (a extinguir)	1	11	22	33	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9	PD
G5 al G9	Agente Tributario	5	15	18	30	C	C1	Administración General/ Administrativa	F	9/3	PD
G10 al G11	Agente Tributario adscrito	2	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 a G23	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	6	23	14	23	C	C2	Administración General/ Auxiliar	F	10/4	PD
G24 al G27	Auxiliar Delineante	4	16	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	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/ SUBESCALA	VÍNCULO	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											

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





CONSORCIO DE TRIBUTOS
DE TENERIFE

IT2	Jefe 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
SERVICIO DE EXPLOTACIÓN Y DESARROLLO											
IT5	Jefe 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
IT7	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
IT8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
IT9 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 ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZI1	Jefe de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZI2	Subjefe 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
ZI8 al ZI10	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZI10 al ZI11	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	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	Jefe de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZII2	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	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 al ZII9	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	6	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA III											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZIII1	Jefe de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIII2	Subjefe de	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración	F	9	PD

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





CONSORCIO DE TRIBUTOS
DE TENERIFE

	Zona (a extinguir)								General /Administrativa			
ZIII3 al ZIII4	Agente Tributario	2	15	18	30	C	C1		Administración General / Administrativa	F	9/3	PD
ZIII5	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1		Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
ZIII6 al ZIII8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	3	23	14	23	C	C2		Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA III-LA PALMA

CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZIII P1	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	C	C1	Administración General / Administrativa	F	9/4	PD
ZIII P2 a ZIII P3	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA IV

CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZIV1	Jefe de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIV2	Subjefe 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
ZIV4 al ZIV5	Auxiliar Administrativo Tributario	2	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZIV6 al ZIV7	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	2	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA V

CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZV1	Jefe de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZV2	Subjefe de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZV3 al ZV4	Agente Tributario	2	15	18	30	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
ZV6	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA VI

CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZVI1	Jefe de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVI2 al 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

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





CONSORCIO DE TRIBUTOS
DE TENERIFE

ZONA VII											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZVII1	Jefe de Zona (a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVII2 al ZVII5	Agente Tributario	4	15	18	30	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/3	PD
ZVII6	Auxiliar Administrativo Tributario	1	9	15	30	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/3	PD
ZVII7	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	1	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD

ZONA VIII											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZVIII1	Jefe de Zona(a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVIII2	Subjefe de Zona (a extinguir)	1	15, 21	21	31	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZVIII3 al ZVIII4	Agente Tributario	2	15	18	30	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/3	PD
ZVIII5 al ZVIII8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	4	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/SUBESCALA	VÍNCULO	TA/exp	JORNADA
ZIXT1	Jefe de Zona(a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIXT2 al ZIXT4	Agente Tributario	3	15	18	30	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9/3	PD
ZIXT5 al ZIXT8	Auxiliar Administrativo Tributario adscrito	4	23	14	23	C	C2	Administración General /Auxiliar	F	10/4	PD
ZONA IX-OFCINA DE EL ROSARIO											
ZIXR1	Jefe de Oficina(a extinguir)	1	15, 22	22	33	C	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZIXR2	Agente Tributario adscrito	1	24	18	25	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

ZONA X-EL HIERRO											
CÓDIGO	PUESTO	DOTACIÓN	FUNCIONES ESENCIALES	C. D.	C. E. Mensual	PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	VÍNCULO	TA	JORNADA
ZX1	Jefe Zona(a extinguir)	1	15, 20	22	33	CEM	C1	Administración General /Administrativa	F	9	PD
ZX2 al ZX3	Auxiliar	2	23	14	23	C	C2	Administración	F	10/4	PD

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





CONSORCIO DE TRIBUTOS
DE TENERIFE

	Administrativo Tributario adscrito							General /Auxiliar			
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	--	--	--

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 FPII 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. 18 años experiencia en el desempeño de funciones administrativas en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza

4. 9 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>



C/Leoncio Rodríguez 3 Edif. El Cabo 3ª Planta - 38003 S/C Tenerife - Tfno. 922208200
www.tributostenerife.es - atencioncontribuyente@tributostenerife.es

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

1.- DIRECTOR

A) como órgano gestor:

a) La dirección y gestión de los servicios y la representación administrativa del Consorcio por delegación de la Presidencia.

b) La adopción de resoluciones en aquellas materias que le están atribuidas por los presentes Estatutos, por el Reglamento y normas generales de su desarrollo o que expresamente le hayan sido delegadas por el Presidente o el Comité Ejecutivo.

c) La ejecución de los acuerdos del Pleno y del Comité Ejecutivo y de las resoluciones de la Presidencia.

d) Dirigir, impulsar y coordinar la gestión de los servicios para el desempeño de las funciones que tenga encomendadas el Consorcio.

e) Supervisar la actuación del personal y proponer al Presidente o al Comité Ejecutivo las medidas pertinentes para tratar de lograr la mayor celeridad en la resolución de los expedientes y la máxima eficiencia en la realización de las actividades del Consorcio.

f) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias a que estén sometidas las funciones de gestión e inspección tributaria, en su caso, y el procedimiento recaudatorio.

g) la autorización-disposición de gastos en los siguientes casos:

g.1.- Los de retribuciones al personal y seguros sociales con arreglo a las previsiones del Presupuesto, los contratos previamente formalizados y los acuerdos adoptados.

g.2.- Los derivados de contratos de tracto sucesivo.

g.3.- Los de reparación, mantenimiento y conservación y los de material, suministros y otros, dentro del límite que se determine en la delegación expresa de competencias o en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

g.4.- Las de indemnizaciones por razón del servicio, con arreglo a los acuerdos adoptados o las comisiones de servicios previamente encomendadas.

g.5.- Los gastos financieros que sean consecuencia de operaciones de crédito previamente concertadas.

g.6.- Los de devolución de ingresos indebidos, que procedan según el expediente instruido.

g.7.- Los de transferencias de fondos a las Corporaciones consorciadas por las entregas a cuenta que correspondan y los saldos líquidos resultantes de las cuentas periódicas de gestión recaudatoria.

g.8.- Los de concesión de anticipos al personal.

h) El reconocimiento de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

i) La Ordenación de pagos.

j) En materia de personal:

j.1.- Formalizar los contratos y los partes de altas o bajas en la Seguridad Social del personal del Consorcio, asignarle puesto conforme a la plantilla o relación de puestos de trabajo y ordenar los traslados que procedan.

j.2.- Autorizar o denegar permisos o licencias por el tiempo y en las condiciones previstas en los convenios o normas aplicables.

j.3.- Aprobar el plan anual de vacaciones.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>



j.4.- Fomentar la formación y perfeccionamiento del personal, organizando cursos en el ámbito del Consorcio cuando las circunstancias lo aconsejen, o autorizando la asistencia a congresos, jornadas o cursos organizados por otras Entidades sobre materias que guarden relación con el cometido funcional de los afectados.

j.5.- Imponer sanciones al personal por la comisión de faltas leves.

j.6.- La concesión de subsidios o ayudas de carácter social con sujeción a los baremos o normas aprobadas.

k) La apertura y cancelación, con las firmas del Interventor y el Tesorero, de cuentas operativas o restringidas en las Entidades financieras.

l) Redactar, siguiendo las directrices del Presidente, la Memoria de gestión anual, emitir informes al Pleno y al Comité Ejecutivo, con la periodicidad que se establezca, sobre todos los aspectos relativos a la gestión del Consorcio y mantener al Presidente puntualmente informado sobre toda incidencia que juzgue de interés.

m) Las demás que le delegue el Presidente.

n) La resolución de los recursos de reposición que se interpongan en las competencias del consorcio.

ñ) La autorización de los gastos derivados de las Comisiones y otros costes de gestión motivados por Convenios suscritos con Entidades Bancarias o Cajas de Ahorro para la ejecución de la gestión recaudatoria.

o) Aprobar las liquidaciones que, en gestión o inspección tributaria, en su caso, practiquen los servicios del Consorcio.

B) como órgano administrativo:

a) Los ejercicios de las funciones de dirección de gestión tributaria y de recaudación.

b) Dictar toda clase de actos administrativos que con relación al ejercicio de funciones de gestión, inspección y recaudación de tributos y otros ingresos de derecho público correspondan al Consorcio.

c) El análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario consorcial.

d) La elaboración del Proyecto de Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos y de cualquier otra norma en materia tributaria o recaudatoria.

e) La realización y publicación, en su caso, de cualesquiera estudios jurídicos y económicos relativos a los tributos municipales.

f) La prestación de los servicios de información y asistencia a los contribuyentes.

g) La aprobación y notificación de las liquidaciones individuales y la formación, aprobación, exposición y gestión de las matrículas de los recursos de vencimiento periódico y notificación colectiva, sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a otras Administraciones.

h) El reconocimiento y aplicación de los beneficios fiscales, así como la solicitud ante las administraciones correspondientes de las compensaciones que procedan.

i) Ejercer las potestades de investigación, comprobación, liquidación y sanción a través de los servicios a su cargo.

j) En su caso, la tramitación y resolución de los expedientes sancionadores por infracciones tributarias o por incumplimiento de los deberes y obligaciones relativos a la recaudación de los ingresos de derecho público cuya gestión recaudatoria corresponda al Consorcio.

k) La adopción de medidas cautelares para asegurar el cobro de las deudas de derecho público y la ratificación, en su caso, de las adoptadas en los procedimientos de inspección y recaudación, en los términos y casos previstos en la Ley General Tributaria.

l) Acordar la compensación en período voluntario de deudas y créditos concurrentes cuando aquéllas o éstos sean de naturaleza tributaria y en período ejecutivo cuando afecten a ingresos de derecho público, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





- m) Aprobar los modelos de avales y garantías a constituir por los interesados, conforme a lo establecido en las ordenanzas y reglamentos, y declarar la conformidad, en su caso, de las constituidas para suspender la ejecución de un acto o para aplazar o fraccionar el pago de una deuda tributaria o de otro ingreso de derecho público.
- n) Disponer, de acuerdo con la normativa aplicable y en el ámbito de sus competencias, la suspensión de la ejecutividad de los actos impugnados o sujetos a revisión en vía administrativa; la liquidación, en su caso, de los intereses de demora y devolución o ejecución de las garantías y depósitos constituidos a tal fin, así como resolver sobre el reembolso del coste de las garantías, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General Tributaria.
- ñ) Firmar los anuncios de cobranza de los tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva y disponer, en los casos en que las ordenanzas fiscales no atribuyan a otro órgano esta competencia, la modificación del plazo de ingreso en período voluntario de dichos tributos.
- o) La resolución de las solicitudes de fraccionamiento y aplazamiento de pago de cualquier ingreso público, así como la ejecución de las garantías constituidas a estos efectos en caso de incumplimiento.
- p) La suscripción y celebración de los acuerdos y convenios previstos en la legislación concursal.
- q) La declaración de fallidos y créditos incobrables, la aprobación de bajas por referencia, y la rehabilitación de estos en los casos de solvencia sobrevenida.
- r) La ejecución de las resoluciones y fallos de los tribunales en relación con los tributos, así como la tramitación y aprobación de los gastos que, en su caso, puedan derivarse de dicha ejecución.
- s) Proponer a los órganos de gobierno la celebración de convenios de colaboración o conciertos, la aceptación de competencias delegadas, la participación otras formas de cooperación entre Entidades Públicas para la liquidación o recaudación de los derechos, la simplificación del cumplimiento de las obligaciones materiales y formales derivadas de aquéllos o para, en definitiva, la mejor gestión de los tributos y demás ingresos de derecho público.
- t) La definición de los sistemas y medios informáticos precisos para garantizar en coordinación con los órganos competentes en tecnologías de la información, el ejercicio de las funciones atribuidas en materia de gestión tributaria y recaudatoria.
- u) El análisis de las previsiones de ingresos para la elaboración del proyecto de Presupuesto General en lo relativo al presupuesto de ingresos.
- v) El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios y transferencias corrientes vinculadas a éstos.
- x) En general, cuantas competencias correspondan en materia tributaria al Consorcio y no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

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.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





- 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

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





- 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.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





- 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.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>



- p) Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito 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

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





- 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.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





- 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

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





- 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) Apertura y cierre de las dependencias

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





- c) Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- d) Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio.
- e) Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas.
- f) Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.
- g) Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- h) 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.
- i) Propone y ejecuta acciones para la mejora del proceso o procedimiento.
- j) 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.
- 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) 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) Atención al público presencial y telefónica y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.
- o) Responsabilidad de tramitación y control expedientes con interrelación interadministrativa o con intervención y conexión externa en los que inciden otras instituciones públicas o privadas.
- p) Responsabilidad de la consecución de los objetivos asignados en el Servicio. Gestión administrativa, custodia y conservación de los medios con que cuenta.
- q) 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.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





- 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

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>



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) Cumplimentar 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.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>



- 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 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) 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.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





- 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.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





- 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.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>



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.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>



- 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 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.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





- 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

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>



hechos impositivos 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.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





- 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.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>





- 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."

De conformidad con lo dispuesto en el art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace la advertencia, de que la certificación del citado acuerdo se expide antes de ser aprobada el acta que lo contiene y en consecuencia a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente.

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>



Y para que conste y surta los correspondientes efectos, expide el presente, con el visto bueno del Sr. Presidente, en Santa Cruz de Tenerife, a la fecha arriba indicada.

Vº Bº

El Presidente,

P.D.F

El presente documento es una copia auténtica del documento original electrónico conforme al ordenamiento vigente. Su autenticidad puede ser comprobada mediante CSV: 13065327617307463256 en <http://sede.tributostenerife.es>

