



ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA AGENCIA PÚBLICA DE SERVICIOS ECONÓMICOS PROVINCIALES DE MÁLAGA, PATRONATO DE RECAUDACIÓN PROVINCIAL

Edicto

Mediante acuerdo plenario de la Diputación Provincial de Málaga, de fecha 20 de abril de 2018, se aprobó inicialmente la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Agencia Pública de Servicios Económicos Provinciales de Málaga, Patronato de Recaudación Provincial. Mediante edicto, de fecha 25 de abril de 2018, publicado en el número 79 del *BOP*, se sometió al trámite de información pública durante el plazo de 20 días hábiles, dentro del cual se han presentado alegaciones. Mediante acuerdo plenario de fecha 24 de julio de 2018 se resolvieron las alegaciones y se aprobó definitivamente la modificación de la relación de puestos de trabajo, quedando la misma en los términos que a continuación se expone:

Relación puestos de trabajo personal funcionario

- AMORTIZAR los siguientes puestos de trabajo:
 - 1 ADJUNTO/A TESORERO/A.
 - 1 JEFE DE ZONA.
 - 1 JEFE INSPECCIÓN Y CONTRATACIÓN.
 - 1 SECRETARÍA PRESIDENCIA.
 - 1 JEFE SERVICIO INFORMÁTICA.
 - 1 COORDINADOR/A DE LAS UNIDADES DE RECAUDACIÓN.

- CREAR los siguientes puestos de trabajo, con las siguientes características:
 - Denominación: DELEGADO/A DE PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA.
 - Número de puestos homogéneos: 1.
 - Requisitos del desempeño:
 - Personal que puede acceder: Funcionarios de carrera. Subgrupo clasificación A1. Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Superior.
 - Formación específica, en su caso. Título de Licenciado o Grado en Derecho. Se deberá estar dispuesto a recibir formación específica en materia de protección de datos y superar el correspondiente curso de formación.
 - Requerimientos específicos, en su caso. Incompatibilidad para el ejercicio de cualquier otra actividad retribuida, tanto pública como privada. Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones fuera del horario habitual.
 - Tipo de puesto: Singularizado.
 - Forma de provisión: Concurso.
 - Valor en puntos del puesto de trabajo: 3000.
 - Nivel de complemento de destino: 26.
 - Complemento específico anual: 24.991,80 (referido a doce mensualidades y un adicional anual de 1.527,48 euros).

- Observaciones: Los requisitos de disponibilidad y dedicación se retribuyen con la retribución al puesto de trabajo. La dedicación exige un mínimo de 150 horas anuales.
- Las funciones del puesto serán:
 - Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del RGPD y de otras disposiciones de protección de datos de la unión o de los estados miembros:
 - Limitación de finalidad, minimización o exactitud de los datos. Identificación de las bases jurídicas de los tratamientos.
 - Valoración de compatibilidad de finalidades distintas de las que originaron la recogida inicial de los datos.
 - Existencia de normativa sectorial que pueda determinar condiciones de tratamiento específico distintas de las establecidas por la normativa general de protección de datos.
 - Diseño e implantación de medidas de información a los afectados por los tratamientos de datos.
 - Establecimiento de mecanismos de recepción y gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados. Valoración de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados.
 - Contratación de encargados de tratamiento, incluido el contenido de los contratos o actos jurídicos que regulen la relación responsable-encargado. Identificación de los instrumentos de transferencia internacional de datos adecuados a las necesidades y características de la organización y de las razones que justifiquen la transferencia.
 - Diseño e implantación de políticas de protección de datos.
 - Auditoría de protección de datos.
 - Establecimiento y gestión de los registros de actividades de tratamiento.
 - Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), de otras disposiciones de protección de datos de la unión o de los estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales:
 - Análisis de riesgo de los tratamientos realizados.
 - Implantación de las medidas de protección de datos desde el diseño y protección de datos por defecto adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.
 - Implantación de las medidas de seguridad adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.
 - Establecimiento de procedimientos de gestión de violaciones de seguridad de los datos, incluida la evaluación del riesgo para los derechos y libertades de los afectados y los procedimientos de notificación a las autoridades de supervisión y a los afectados.
 - Determinación de la necesidad de realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.
 - Realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.
 - Apoyo y asistencia a la Secretaría de la Agencia Pública de Servicios Económicos Provinciales de Málaga. Patronato de Recaudación Provincial en la coordinación del cumplimiento de las obligaciones que al organismo atribuye en materia de transparencia, tanto en publicidad activa, como especialmente emitir informe ante las peticiones de información realizadas por terceros.
 - Apoyo a la Secretaría de la agencia en la superior dirección de los registros y archivo.
 - Apoyo y asistencia a la Secretaría. Redacción de informes, propuestas, instrucciones y circulares en materia propias de la Secretaría.

Denominación: ANALISTA.

- Número de puestos: 1.
- Personal que puede acceder: Funcionarios de carrera. Subgrupo A1, Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Superior.
- Tipo de puesto: No singularizado.
- Formación específica: Graduado/a en Ingeniería Informática, licenciado en Informática o similar.
- Requerimientos específicos: No se exigen.
- Forma de provisión: Concurso.
- Valor en puntos del puesto de trabajo: 2500.
- Nivel de complemento de destino: 24.
- Complemento específico anual: 20.586,36 euros (referido a doce mensualidades) y un adicional anual de 1.527,48 euros.
- Funciones del puesto:
 - Planificar, coordinar y supervisar las tareas en su ámbito de competencia y realizar el seguimiento de los proyectos de acuerdo a los planes establecidos.
 - Organizar y hacer el seguimiento de las actividades del personal en lo relativo a los proyectos a su cargo.
 - Elaborar procedimientos, normas e instrucciones en materias relacionadas con su ámbito de competencia y establecer sistemas para supervisar su cumplimiento y para su actualización y mejora.
 - Organizar y mantener debidamente actualizada la documentación de los sistemas a su cargo.
 - Obtener el mejor rendimiento posible de los sistemas y aplicaciones informáticas, estableciendo indicadores y procedimientos de monitorización.
 - Dirigir o participar en el diseño y construcción o en la evaluación de los sistemas y aplicaciones del servicio que se le encarguen y garantizar el su mantenimiento.
 - Establecer criterios para la correcta administración y gestión de sistemas y aplicaciones informáticas y el diagnóstico de problemas, y los correspondientes procedimientos preventivos y correctivos.
 - Conocer con la mayor profundidad las técnicas implicadas en los proyectos a su cargo.
 - Mantenerse en continuo reciclaje y formación con las innovaciones técnicas y nuevos productos relacionados con su puesto de trabajo.
 - Elaborar informes técnicos.
 - Colaborar en la realización y control de los presupuestos e inversiones necesarios.
 - Colaborar con la Jefatura del Servicio en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos y de mejora de la calidad.
 - Colaborar con la Jefatura del Servicio y con el resto del personal en la consecución de los objetivos asignados al servicio.
 - Colaborar con la Jefatura de Servicio y con el resto del personal en la elaboración de las propuestas de actividades formativas, con especial atención a las que afecten a su área.
 - Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por la Jefatura del Servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

Denominación: COORDINADOR MULTAS DE TRÁFICO.

- Número de puestos: 1.
- Personal que puede acceder: Funcionarios de carrera. Subgrupo C1/C2, Escala Administración Especial. Subescala Servicios Especiales. Clase Cometidos Especiales.
- Tipo de puesto: No singularizado.
- Formación específica: No se exige.
- Requerimientos específicos: No se exigen.
- Forma de provisión: Concurso.
- Valor en puntos del puesto de trabajo: 1825.
- Nivel de complemento de destino: 18.
- Complemento específico anual: 15.494,16 euros (referido a doce mensualidades) y un adicional anual de 1.527,48 euros.
- Funciones del puesto:
 - Responsabilidad funcional del Departamento de Multas de Tráfico conforme a las directrices marcadas por sus superiores jerárquicos.
 - Proponer e impulsar actuaciones tendentes a la mejora de la eficacia, economía y eficiencia de los procedimientos desarrollados en el departamento.
 - Verificar el correcto funcionamiento de los procedimientos ejecutados en la unidad, así como su adecuación a los criterios y objetivos fijados en la planificación realizada por los responsables jerárquicos.
 - Velar por el cumplimiento de plazos y control de resultados.
 - Coordinar, normalizar y supervisar, conforme a las directrices fijadas, las relaciones de la unidad con el resto de áreas del organismo, administraciones y ciudadanos.
 - Coordinación y control de la actividad desarrollada por los/as trabajadores/as bajo su responsabilidad funcional y evaluación del grado de consecución de los objetivos asignados.
 - Verificar la formación y cualificación adecuada de los/as trabajadores/as para el desarrollo de las tareas atribuidas.
 - Promover y ejecutar, según criterios fijados, las actuaciones de formación necesarias para asegurar la actualización y reciclaje permanente de conocimientos y capacidades profesionales.
 - Mantenimiento, actualización y conservación de bases de información, documentación y manuales propios del departamento.
 - Gestión de la información procedente de ayuntamientos y otras administraciones u organismos con transcendencia en la gestión de multas de tráfico.
 - Supervisar la formación y resolución de los expedientes gestionados bajo su coordinación, verificando el cumplimiento de los criterios e instrucciones establecidas por sus superiores jerárquicos.
 - Gestión, mantenimiento y conservación bases de información propias del departamento y módulos de gestión integrados en aplicación PRP.
 - Coordinar la recepción y distribución de documentación. Proponer e impulsar la confección, actualización y normalización de modelos, formularios y manuales propios de la unidad.
 - Velar por una eficaz y eficiente relación y coordinación con las restantes unidades del organismo.
 - Distribuir e informar a las distintas unidades y oficinas del Patronato de los modelos normalizados, actuaciones realizadas, normativa de aplicación y normas de gestión, para una homogénea asistencia a los ciudadanos. Impulsar y valorar la implantación y desarrollo de nuevos procedimientos.
 - Asumir la tramitación y asistencia a ciudadanos en expedientes de especial complejidad.

- En coordinación con el CPD: Distribución de PDA, impresoras y escáneres. Control de usuarios y claves de acceso a estadísticas, grabación, escaneo y matrículas.
- Velar por el cumplimiento de las instrucciones emitidas en relación con las actuaciones de gestión de multas de tráfico de carácter desconcentradas.
- Elaboración de informes y estudios solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Por indicación del jefe del servicio, sustitución del/la responsable del departamento, en caso de ausencia, en ámbito de responsabilidad jerárquica y funcional del Departamento.
- Cumplir las directrices marcadas por sus superiores jerárquicos: Organización autónoma de sus tareas, mantener la formación y cualificación adecuadas para el correcto desarrollo de su trabajo y velar por la calidad de los procedimientos y servicios prestados en el departamento, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Denominación: RESPONSABLE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS DE RECAUDACIÓN.

- Número de puestos: 1.
- Personal que puede acceder: Funcionarios de carrera. Subgrupo A1/A2, Escala Administración General/ Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Superior/Media.
- Tipo de puesto: No singularizado.
- Formación específica: Grado en Derecho. Económicas o titulación equivalente.
- Requerimientos específicos: Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera del horario habitual.
- Forma de provisión: Concurso.
- Valor en puntos del puesto de trabajo: 3000.
- Nivel de complemento de destino: 24.
- Complemento específico anual: 26.256,48 euros (referido a doce mensualidades) y un adicional anual de 1.909,34 euros.
- Observaciones: Los requisitos de disponibilidad y dedicación se retribuyen con la retribución al puesto de trabajo. La dedicación exige un mínimo de 150 horas anuales.
- Funciones del puesto:
 - Bajo la dependencia jerárquica y superior dirección del Tesorero/a de la Agencia, y bajo la dependencia jerárquica directa del Jefe/a de las Unidades de Recaudación/ Tesorería, le corresponde:
 1. Las funciones atribuidas a los responsables (jefes/as de oficina o coordinadores/as) de los equipos integrantes de la Unidad Central de Recaudación, en caso de ausencia, vacancia o enfermedad de los mismos.
 2. Es responsable de la gestión general de los distintos equipos que conforman la Unidad Central de Recaudación, de la Tesorería de esta Agencia, conforme a las instrucciones cursadas por su superior jerárquico inmediato; con las siguientes funciones:
 - a. Es responsable de la planificación, la coordinación, el control, la organización y el desarrollo de las actividades administrativas que, en materia de gestión, recaudación, y revisión de actos en vía administrativa le corresponda desarrollar a los equipos que integran esta unidad. Así como de la formulación de propuestas al respecto, a dicho superior jerárquico inmediato.
 - b. Es responsable, tanto respecto de los trabajadores propios como de los adscritos, de coordinar la actividad desarrollada por los mismos bajo su responsabilidad jerárquica o funcional, de la evaluación del grado de consecución de los objetivos asignados, del control de asistencia al trabajo, salidas, permisos, vacaciones, de impartir instrucciones a los responsables de los equipos en



- relación con las actuaciones desarrolladas por los mismos o los procedimientos instruidos por éstos, de la prestación de asesoramiento y coordinación con el fin de garantizar la corrección de los procedimientos; de coordinar el mantenimiento, actualización y conservación de bases de información, documentación y manuales propios de la unidad; del inventariado y conservación de los locales y recursos materiales asignados. Así como de la formulación de propuestas al respecto, a dicho superior jerárquico inmediato.
- c. Es responsable de la organización y adecuada ejecución de las tareas y actividades necesarias para la consecución de los objetivos de la unidad que, en su caso, resulten aprobados en el Patronato de Recaudación, con incidencia en el ámbito de actuación de la unidad. Así como de la formulación de propuestas al respecto, a dicho superior jerárquico inmediato.
 - d. Es responsable de la coordinación de la atención presencial y telefónica al público, dirigidas a la información y asistencia de la totalidad de los obligados por administración de recursos delegados o encomendados a este Patronato de Recaudación; que traiga causa en los procedimientos instruidos en los equipos que integran la unidad o en actuaciones realizadas por la misma. Así como de la formulación de propuestas al respecto, a dicho superior jerárquico inmediato.
 - e. Es responsable de la gestión, impulso y adecuada instrucción de los procedimientos que se desarrollen en los equipos que conforman dicha unidad y de la ejecución de las actuaciones con incidencia en los mismos; con sujeción a las facultades que hayan sido delegadas o encomendadas a esta agencia, por parte de otras administraciones públicas u organismos, relativos a la recaudación de tributos y demás ingresos de derecho público. Así como de la formulación de propuestas al respecto, a dicho superior jerárquico inmediato.
 - f. Formular las propuestas de resolución de embargo de bienes y derechos mediante las correspondientes diligencias, así como de su levantamiento, de expedición de los mandamientos y demás documentos dirigidos a los registros públicos, necesarios para las actuaciones recaudatorias de las que son competente.
 - g. Formular las propuestas de resolución de ejecución de garantía, de órdenes de aprehensión, de precinto de depósito y de conservación de los bienes y derechos embargados, y proponer las medidas cautelares que procedan y demás actuaciones materiales y de trámite, en ejecución de las competencias derivadas de la recaudación.
 - h. Formular las propuestas de resolución de declaración de fallidos de los obligados al pago de las deudas y de créditos incobrables, de rehabilitación de créditos declarados incobrables, de prescripción del derecho de la Administración a exigir el pago de las deudas liquidadas, de continuación del procedimiento recaudatorio frente a los sucesores, de derivación de responsabilidad frente a responsables y de declaraciones de afectación de bienes por deudas en concepto de IBI y de declaración de confusión de deudas.
 - i. Promover, a su superior jerárquico inmediato:
 - 1) La tramitación de las retenciones de crédito correspondientes a los gastos promovidos por las distintas unidades que conforman la Tesorería y dar conformidad al pago de dichos gastos.
 - 2) La imputación de gastos como costas del procedimiento de apremio.
 - 3) La ejecución de las actuaciones con incidencia en el procedimiento de recaudación tanto en periodo voluntario como ejecutivo, derivadas de la tramitación y resolución de los procedimientos referenciados anteriormente, así como de los acuerdos adoptados por los entes delegantes y demás

- órganos y tribunales administrativos y judiciales, que afecten a los ingresos de derecho público cuyas facultades hayan sido delegadas o encomendadas parte de otras administraciones públicas u organismos.
- 4) El establecimiento o modificación de modelos normalizados de documentos y formularios relativos a los procedimientos desarrollados o a desarrollar en los distintos equipos que integran la unidad.
 - 5) Las medidas a adoptar de cara a la posible optimización de los recursos, humanos y técnicos, de la unidad; al incremento de la eficacia y eficiencia en los procedimientos desarrollados en los distintos equipos que integran la Unidad Central de Recaudación; y a la implementación de nuevos procesos o procedimientos en el ámbito funcional de la unidad.
 - 6) Propuestas de objetivos, relativos al ámbito funcional de la unidad, a corto, medio y largo plazo.
- j. La emisión de estudios o informes jurídicos que le sean requeridos por el/la Tesorero/a o el/la Jefe/a de las unidades de Recaudación/Tesorería en cuestiones relativas a los procedimientos recaudatorios y cualquier otra naturaleza tramitados en los equipos que conforman la Unidad Central de Recaudación.
- k. Cualesquiera otras tareas, de similar naturaleza, que le puedan ser encomendadas por el/la Tesorero/a, por su superior jerárquico inmediato o por el órgano competente correspondiente.

Denominación: RESPONSABLE UNIDAD PRESIDENCIA Y GERENCIA.

- Número de puestos: 1.
- Personal que puede acceder: Funcionarios de carrera. Subgrupo C1/C2, Escala Administración General/Administración Especial. Subescala Administrativa/Auxiliar/Servicios Especiales. Clase Cometidos Especiales.
- Tipo de puesto: Singularizado.
- Formación específica: No se exige.
- Requerimientos específicos: No se exigen.
- Forma de provisión: Concurso.
- Valor en puntos del puesto de trabajo: 2200.
- Nivel de complemento de destino: 18.
- Complemento específico anual: 19.803,72 euros (referido a doce mensualidades) y un adicional anual de 1.527,48 euros.
- Funciones del puesto:
 - Custodiar, revisar y catalogar toda la documentación preparada para la firma del Presidente y Gerente.
 - Gestionar la firma de Presidente y Gerente.
 - Participar en la elaboración de las propuestas de Presidencia/Gerencia debe presentar en el ámbito de su competencia al consejo rector.
 - Atención de los requerimientos de información en las diferentes instancias oficiales.
 - Realización de las tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por el Presidente y/o Gerente.
 - Dirección y coordinación del personal que forme parte de la Unidad de Presidencia y Gerencia, asignándole tareas.
 - Supervisar la actualización del plan de contenidos de la web corporativa oficial del Organismo e instar las modificaciones necesarias para su actualización.
 - Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar y presentar la información según los formatos y normas utilizados en el organismo.

- Identificar e interpretar los conceptos y contenidos propios de los informes económicos y financieros de la actividad orgánica.
- Administrar, controlar, y registrar los gastos del fondo fijo (cuenta de suplidos por asignación de cuenta bancaria).
- Selección y filtrado de prensa escrita y digital para los órganos de dirección.
- Gestión y salvaguarda de relaciones institucionales actuando como puente entre el organismo y otros actores públicos o privados.
- Asistir a Presidente y/o Gerente en sesiones de trabajo para agilizar el desarrollo de las mismas y poder dar seguimiento a los acuerdos que se hayan tomado en ellas.
- Responsabilizarse e instar la consecución de los objetivos asignados por la Presidencia. y/o Gerencia.
- Definir estándares de formalismo y directrices de protocolo extensivas a todo el organismo.
- Supervisión de la imagen corporativa de la entidad, tanto interna como externa.
- Asegurar la provisión de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
- Proporcionar los conocimientos teóricos y las metodologías necesarias para desarrollar las relaciones públicas dentro del organismo.

Denominación: DIRECTOR/A DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- Número de puestos: 1.
- Personal que puede acceder: Funcionarios de carrera. Subgrupo A1, Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Superior.
- Tipo de puesto: Singularizado.
- Formación específica: Grado en Derecho. Económicas o titulación equivalente.
- Requerimientos específicos: Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera del horario habitual
- Forma de provisión: Concurso.
- Valor en puntos del puesto de trabajo: 3775.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico anual: 33.389,64 euros (referido a doce mensualidades) y un adicional anual de 1.909,34 euros.
- Observaciones: Los requisitos de disponibilidad y dedicación se retribuyen con la retribución al puesto de trabajo. La dedicación exige un mínimo de 150 horas anuales.
- Funciones del puesto:
 - Bajo las directrices y superiores criterios establecidos por el Jefe de Servicio.
 - La dirección y coordinación del buen funcionamiento de los departamentos y unidades administrativas dependientes (Gestión Voluntaria, Tratamiento de Datos y Desarrollo).
 - Dirección y coordinación del diseño, reingeniería e implantación de los procedimientos, procesos, actuaciones y trámites electrónicos de la agencia, bajo los principios de eficacia administrativa, simplificación, normalización, integración e Interoperabilidad con otras administraciones. Todo ello bajo las instrucciones de los distintos Jefes de servicio responsables de los distintos procedimientos, de la Tesorería, Secretaría e Intervención.
 - Elaboración, publicación, y mantenimiento del Catálogo de Procedimientos de la Agencia y de los servicios disponibles por medios electrónicos.
 - Elaboración, publicación y mantenimiento de la Carta de Servicios de la Agencia.
 - Impulso, desarrollo e implementación de la Administración Electrónica en la Agencia, así como la coordinación de las actuaciones en dicho ámbito con la Diputación Provincial.

- Dirección y coordinación de los desarrollos informáticos de la Agencia: Priorización de las actuaciones, coordinación de equipos, establecimiento de cronogramas y calendarios, además del seguimiento de los proyectos.
- Dirección y coordinación de las actuaciones de integración y gestión de la información de la Agencia.
- Organización de los procesos de: Puesta al cobro de padrones, domiciliación de recibos, propuestas de aceptación/carga/descarga de deudas liquidadas por los entes delegantes, notificaciones de liquidaciones en periodo voluntario, providencias de apremio y otras masivas, gestión material de subvenciones relacionadas con el IBI, selección de deudas para su apremio por el Tesorero de la Agencia y de las actuaciones de interrupción de prescripción, bajo los criterios de la Tesorería y del Jefe del Servicio de Planificación y Modernización.
- Publicación de los servicios de la agencia que sean puestos a disposición de otras administraciones y emisión de propuestas de la suscripción de convenios entre las distintas administraciones y entidades públicas con la finalidad de simplificar la complejidad organizativa e incrementar la eficiencia y eficacia administrativas, sin menoscabo de las garantías jurídicas.
- Elaboración de informes técnicos y propuestas relativas a los ámbitos de su competencia.
- Llevar a cabo cualesquiera otras tareas de similar naturaleza que le sean encomendadas por su superior jerárquico, acorde con la categoría y cualificación del puesto y sin menoscabo alguno de las anteriores.

Denominación: JEFE/A DE EQUIPO/PROYECTOS MODERNIZACIÓN.

- Número de puestos: 2.
- Personal que puede acceder: Funcionarios de carrera. Subgrupo C1/C2 Escala Administración General/Administración Especial. Subescala Administrativa/Auxiliar/Servicios Especiales. Clase cometidos especiales. Personal laboral. Grupo profesional 3-4, a extinguir.
- Tipo de puesto: No singularizado.
- Formación específica: No se exige.
- Requerimientos específicos: No se exigen.
- Forma de provisión: Concurso.
- Valor en puntos del puesto de trabajo: 2200.
- Nivel de complemento de destino: 18/Cpto. Grado similar.
- Complemento específico anual/CPT: 19.803,72 euros (referido a doce mensualidades) y un adicional anual de 1.527,48 euros.
- Funciones del puesto:
 - Impulso del/los proyectos que le sean encomendados, en materia de registros, procedimientos, desarrollos informáticos, gestión tributaria, recaudación e inspección, mediante la emisión de propuestas de mejora encauzadas a la consecución de los objetivos establecidos y el cumplimiento de los calendarios de ejecución previstos.
 - Coordinación del personal que se adscriba al/los proyecto/s, ya sea del propio servicio como de los diferentes servicios del patronatos que se vean afectados por dicho/s proyecto/s.
 - Elaboración de informes y propuestas de mejora relativas al/los proyectos encomendados, sobre las materias y procedimientos propios de la agencia.
 - Supervisión de las tareas asignadas al personal adscrito al/los proyecto/s que tenga encomendados, haciendo cumplir las normas y procedimientos establecidos para el buen fin y desarrollo del/de los citado/s proyecto/os.

- Emisión de informes periódicos de seguimiento, avances, incidencias y dificultades o problemas del/de los proyecto/s.
- Elaboración de informes con aportación de parámetros técnicos para la toma de decisiones.
- Cualesquiera otras tareas de similar naturaleza que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Denominación: JEFE/A DE LAS UNIDADES DE RECAUDACIÓN/TESORERÍA.

- Número de puestos: 1.
- Personal que puede acceder: Funcionarios de carrera. Subgrupo A1, Escala Administración General/Administración Especial. Subescala Técnica. Clase Superior.
- Tipo de puesto: Singularizado.
- Formación específica: Grado en Derecho. Económicas o titulación equivalente.
- Requerimientos específicos: Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera del horario habitual.
- Forma de provisión: Libre designación.
- Valor en puntos del puesto de trabajo: 3775.
- Nivel de complemento de destino: 28.
- Complemento Específico anual: 31.473,12 euros (referido a doce mensualidades) y un adicional anual de 1.909,34 euros.
- Observaciones; Los requisitos de disponibilidad y dedicación se retribuyen con la retribución al puesto de trabajo. La dedicación exige un mínimo de 150 horas anuales.
- Funciones del puesto:

Bajo la dependencia jerárquica y la superior dirección del Tesorero/a de la Agencia, le corresponde:

- Las funciones atribuidas a los jefes/responsables/técnicos de las unidades integrantes de la Tesorería, en caso de ausencia, vacancia o enfermedad de los mismos.
- Asume la jefatura y es responsable de la gestión general y coordinación de las distintas unidades que conforman la Tesorería de esta Agencia; con las siguientes funciones:
 - a. Es responsable de la planificación, la coordinación, el control, la organización y el desarrollo de las actividades administrativas que, en materia de gestión, recaudación, y revisión de actos en vía administrativa le corresponda desarrollar a la Tesorería.
 - b. Es responsable, tanto respecto de los trabajadores propios como de los adscritos, de coordinar la actividad desarrollada por los mismos bajo su responsabilidad jerárquica o funcional, de la evaluación del grado de consecución de los objetivos asignados, del control de asistencia al trabajo, salidas, permisos, vacaciones, de impartir instrucciones a los responsables de las unidades en relación con las actuaciones desarrolladas por las mismas o los procedimientos instruidos por éstas, de la prestación de asesoramiento y coordinación con el fin de garantizar la corrección de los procedimientos; de coordinar el mantenimiento, actualización y conservación de bases de información, documentación y manuales propios de las unidades que conforman la Tesorería; del inventariado y conservación de los locales y recursos materiales asignados.
 - c. Es responsable de la organización y adecuada ejecución de las tareas y actividades necesarias para la consecución de los objetivos que, en su caso, resulten aprobados en el Patronato de Recaudación, con incidencia en el ámbito de actuación de la Tesorería.



- d. Es responsable de la coordinación de la atención presencial y telefónica al público, dirigidas a la información y asistencia de la totalidad de los obligados por administración de recursos delegados o encomendados a este Patronato de Recaudación; que traiga causa en los procedimientos instruidos en las Unidades de Tesorería o en actuaciones realizadas por la misma.
- e. Es responsable de la gestión, impulso y adecuada instrucción de los procedimientos que se desarrollen en las unidades que conforman la Tesorería y de la ejecución de las actuaciones con incidencia en los mismos; con sujeción a las facultades que hayan sido delegadas o encomendadas a esta Agencia, por parte de otras administraciones públicas u organismos, relativos a la recaudación de tributos y demás ingresos de derecho público.
- f. Tramitación de las retenciones de crédito correspondientes a los gastos promovidos por las distintas unidades que conforman la Tesorería y dar conformidad al pago de dichos gastos.
- g. Prestar conformidad a la imputación de gastos como costas del procedimiento de apremio.
- h. Supervisar la ejecución de las actuaciones con incidencia en el procedimiento de recaudación tanto en período voluntario como ejecutivo, derivadas de la tramitación y resolución de los procedimientos referenciados anteriormente, así como de los acuerdos adoptados por los entes delegantes y demás órganos y tribunales administrativos y judiciales, que afecten a los ingresos de derecho público cuyas facultades hayan sido delegadas o encomendadas parte de otras administraciones públicas u organismos.
- i. Acordar la publicación de las subastas u otras formas de enajenación de bienes o derechos que se realicen en el curso del procedimiento de apremio, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- j. La emisión del informe jurídico y formulación de propuestas de resolución de recursos administrativos contra actos dictados por el/la Tesorero/a de esta Agencia.
- k. El visado, en su caso, de las resoluciones o actos que traigan causa en las propuestas de resolución por él formuladas o por los responsables de las unidades de él dependientes.
- l. La emisión de estudios o informes jurídicos que le sean requeridos por el/la Tesorero/a en cuestiones relativas a los procedimientos recaudatorios y cualquier otra naturaleza tramitados en las unidades que conforman la Tesorería de esta Agencia.
- m. La elaboración de modelos normalizados de documentos y formularios relativos a los procedimientos desarrollados o a desarrollar en las distintas unidades que integran la Tesorería.
- n. Elaboración de propuestas tendentes a la optimización de los recursos, humanos y técnicos, de la Tesorería; así como al incremento de la eficacia y eficiencia en los procedimientos desarrollados en las distintas unidades que integran la Tesorería y la implementación de nuevos procesos o procedimientos en el ámbito funcional de la misma.
- o. Elaboración de propuestas de objetivos, relativos al ámbito funcional de la Tesorería, a corto, medio y largo plazo.
- p. Cualesquiera otras tareas, de similar naturaleza, que le puedan ser encomendadas por el/la Tesorero/a o por el órgano competente correspondiente; así como aquellas que le puedan ser delegadas por el/la Tesorero/a titular, a excepción de las reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional contempladas en el artículo 5.º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Adminis-

tración Local con habilitación de carácter nacional.

- INCREMENTAR en 4 más el número de puestos homogéneos existentes de TÉCNICO JURÍDICO-LETRADO.

- MODIFICAR

La denominación y funciones de los siguientes puestos de trabajo, manteniendo el resto de las características del puesto:

“JEFE/A PLANIFICACIÓN” por “JEFE/A DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN”

Funciones del puesto, modifica su contenido para adaptarla a las nuevas responsabilidades, quedando como sigue:

- Es responsable del buen funcionamiento del Servicio de Planificación y Modernización; de la mejora de la calidad técnica, eficacia, eficiencia y economía de los procesos, funciones y tareas que se llevan a cabo en el ámbito de dicho servicio; de la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación del servicio y de todas las direcciones, departamentos, otras unidades administrativas y puestos de trabajo en él integrados (modernización y gestión de la información, seguridad, sistemas y comunicaciones informáticas, relaciones con el contribuyente, zonas y planificación); de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos a su servicio por la Institución; de dirigir, asignar y supervisar las funciones y tareas que debe realizar el personal que tenga adscrito; de la planificación y seguimiento de programas de actuación en las materias propias de la Gerencia, unidades administrativas y puestos de trabajo integrados en el servicio a su cargo; del asesoramiento y colaboración con la Gerencia en la planificación general de la agencia, y, especialmente en los ámbitos competenciales del servicio a su cargo, de la emisión de directrices, instrucciones, informes, estudios, análisis, memorias y estadísticas; de la formulación y elevación de propuestas de actuaciones; del impulso y supervisión del diseño y establecimiento de modelos, instrucciones y protocolos de actuación, manuales de gestión u operativa y formación; de la supervisión y dirección de las relaciones con el resto de servicios y unidades administrativas integradas en la agencia; de dirigir, establecer instrucciones y supervisión en relación con las actuaciones de carácter desconcentradas competencia del servicio; así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

“JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA” por “JEFE/A DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN E INSPECCIÓN”

Funciones del puesto, modifica su contenido para adaptarla a las nuevas responsabilidades, quedando como sigue:

- Es responsable, bajo la jefatura y superior dirección de la Tesorería en relación a la gestión de ingresos, de la dirección y buen funcionamiento del Área de Gestión e Inspección Tributaria; de la mejora de la calidad técnica, eficacia, eficiencia y economía de los procesos, funciones y las tareas que se llevan a cabo; de la planificación, dirección, coordinación y evaluación del Área de Gestión e Inspección Tributaria y unidades que integran la misma; de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Institución; de dirigir, asignar y supervisar las funciones y tareas que debe realizar el personal que tenga adscrito; de elevar propuestas de aprobación de liquidaciones tributarias y padrones fiscales, de anulación de liquidaciones derivadas de actos de gestión tributaria, de reconocimiento de beneficios fiscales, de reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos, de resolución de recursos en vía administrativa contra actos de gestión tributaria y

de procedimientos especiales de revisión; de la planificación, coordinación y supervisión de las funciones competencia del Área de Gestión e Inspección Tributaria; de la planificación, emisión de instrucciones, coordinación y supervisión de las funciones dirigidas a la información y asistencia en el ámbito de las competencias del del área bajo su dirección; de la formulación y elevación de propuestas de actuaciones; del impulso, diseño y establecimientos de modelos, protocolos de actuación, manuales de gestión, instrucciones de actuación y formación; de la dirección y coordinación de las funciones dirigidas a la elaboración y mantenimiento de padrones tributarios; de la elaboración de estudios, estadísticas e informes; de supervisar y dirigir las relaciones con el resto de servicios del organismo; de elevar, a la Tesorería del Patronato, propuestas de resolución de recursos administrativos y contra actos del procedimiento recaudatorio en concepto de multas de tráfico; de dirigir, establecer instrucciones y supervisión en relación con las actuaciones de carácter desconcentradas competencia del área bajo su dirección.

- Ejecutar todas aquellas funciones que sin perjuicio de las especialidades propias de la normativa local, la Ley 58/2003, de 28 de diciembre, General Tributaria, y demás normativa de desarrollo, asigna al Inspector-Jefe. Ejecutar todas aquellas funciones que el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, asigna al Inspector-Jefe, informar los acuerdos de delegaciones en competencias propias del área, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

“ADJUNTO SERVICIO INFORMÁTICA” cambia su denominación por “DIRECTOR/A DE SEGURIDAD, SISTEMAS Y COMUNICACIONES”.

Funciones del puesto: Modifica su contenido para adaptarla a las nuevas responsabilidades, quedando como sigue:

Bajo las directrices y superiores criterios establecidos por el Jefe de Servicio,

- La dirección y coordinación del buen funcionamiento del Departamento de Seguridad, Sistemas y Comunicaciones, así como de todas las actuaciones informáticas que lo integran, además de la coordinación con la Diputación Provincial en las materias de su competencia; la supervisión de las tareas asignadas a los técnicos de sistemas internos y de empresas externas; el establecimiento, dirección y control del cumplimiento de normas y procedimientos encaminados al correcto mantenimiento del sistema informático y de su disponibilidad, mediante actuaciones preventivas y acciones correctivas ante posibles fallos u otras incidencias; la propuesta, diseño e implementación de nuevos sistemas que sean necesarios para la organización; la definición de los sistemas de comunicación, electrónica de red, cableados, servidores, y sistemas operativos; el control de calidad del software y su adecuado mantenimiento.
- La dirección y coordinación de la seguridad informática de la agencia y del acceso a la información; el diseño, implementación y control mediante pruebas periódicas del plan de contingencias informáticas.
- La dirección y coordinación, bajo su directa responsabilidad, del soporte primario a usuarios de los sistemas informáticos de la agencia (personal del PRP, de Ayuntamientos, de gestorías y/o profesionales, además de los propios contribuyentes), consistiendo el soporte primario en la atención a consultas referidas a la utilización de programas aplicativos (sistemas de gestión) y de oficina (correo electrónico, navegación en internet, procesadores de texto, plantillas de cálculo y otros similares).
- Confección y administración del presupuesto del servicio.
- Elaboración de pliegos de contratación en materia de informática o que estén relacionados con el servicio, además de la realización de análisis e informes técnicos sobre las

ofertas realizadas por los licitadores.

- Elaboración de informes y estudios, con aportación de parámetros técnicos, para la toma de decisiones en materia de selección de equipamientos y proveedores.
- Asegurar y controlar la asistencia técnica, las reparaciones necesarias y la existencia de repuestos de material informático y accesorios.
- Mantener y actualizar el inventario de equipos informáticos y software de la agencia.
- Llevar a cabo cualesquiera otras tareas de similar naturaleza que le sean encomendadas por su superior jerárquico, acorde con la categoría y cualificación del puesto y sin menoscabo alguno de las anteriores.
- Será el Delegado del Responsable de la Seguridad nombrado en la Diputación, en el marco del esquema de seguridad.

JEFE/A DE ZONA y JEFE/A UNIDAD RECAUDACIÓN-ZONA: Mantienen la misma denominación y de las anteriores funciones se le excluyen las relativas al desarrollo de la gestión recaudatoria en ejecutiva de sus respectivos ámbitos, siendo las nuevas funciones las siguientes:

Funciones del puesto:

- Es responsable de la planificación, el control, organización y desarrollo de las actividades administrativas que en materia de gestión, recaudación, inspección, catastro, multas registro y revisión de actos en vía administrativa se encomienden a las oficinas de la zona conforme a los criterios emanados al respecto de los servicios con competencia en la materia.
- Atención al público, gestión del procedimiento de recaudación y ejecución de las actuaciones con incidencia en el mismo, de los tributos y demás ingresos de derecho público, cuyas facultades hayan sido delegadas por los ayuntamientos y otras administraciones en el ámbito de esa área.
- En el ejercicio de sus funciones, desempeña las relaciones institucionales con los ayuntamientos, registros, juzgados y otras administraciones; gestión de personal de las oficinas propio y adscrito por ayuntamientos; administración, inventariado y conservación de los locales y recursos materiales asignados.
- En relación con la mejora de los procedimientos y calidad de la información, velar por la actualización, cumplimentación y verificación de los datos de identificación y contacto de los contribuyentes e implementación de los mismos en la aplicación.
- Responsable de la asistencia a los servicios en las actuaciones que requieran la expedición de diligencias de constancia de hechos, investigación y verificación mediante personación, en relación con las materias de su competencia; emisión de propuestas de mejora de los procedimientos tendentes a la agilización, simplificación y eficacia administrativa; así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

JEFE/A DE OFICINA: Mantiene la misma denominación y de las anteriores funciones se le excluyen las relativas al desarrollo de la gestión recaudatoria en ejecutiva de su respectivo ámbito, siendo las nuevas funciones las siguientes:

Funciones del puesto:

- Es responsable de la organización, coordinación y control de la efectiva y correcta ejecución de las actividades administrativas y tareas a desarrollar por las distintas unidades de la oficina y, en su caso, de las oficinas auxiliares dependientes de la misma que, en materia de atención al público, gestión tributaria, recaudación voluntaria y ejecutiva, inspección, catastro y revisión de actos en vía administrativa se encomienden a las oficinas para la consecución de los objetivos fijados a éstas, conforme a la planifica-

ción aprobada por el/la jefe/a o responsable del área, los criterios emanados al respecto de los servicios con competencia en la materia; de las relaciones con los ayuntamientos vinculados a su oficina, en las gestiones necesarias para el ejercicio de sus funciones; del personal de las oficinas; de velar por la adecuada administración y utilización de los recursos materiales asignados a la/s oficina/s; de la digitalización e incorporación a las bases de datos y aplicaciones generales del Patronato de la documentación recogida en las oficinas; de verificar con los ayuntamientos y organismos de su área de influencia, los datos necesarios que deben incorporar los valores, para la gestión y recaudación de los mismos; de la tramitación de las reclamaciones y recursos; del control y seguimiento de las situaciones no tratables que corresponda tramitar a las oficinas; de la correcta aplicación de las bonificaciones aprobadas por sus ayuntamientos en las liquidaciones y valores que se gestionen en las oficinas; de la tramitación de los plan provisional de pagos, así como cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

JEFE/A TRATAMIENTO DE DATOS; GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y NORMALIZACIÓN: Mantiene la misma denominación y de las anteriores funciones se le excluyen las relativas al desarrollo de la gestión recaudatoria en ejecutiva de sus respectivos ámbitos, siendo las nuevas funciones las siguientes:

Funciones del puesto:

Bajo las directrices y criterios establecidos por el superior jerárquico:

- La coordinación y análisis de la sistemática/metodología de gestión de la información de la Agencia (inventario, especificaciones, clasificaciones, etc.)
- Estudio y análisis de la información disponible en la agencia (propia y de fuentes externas) impulsando la aplicación de técnicas de gestión de calidad y procesos de depuración/normalización adecuados para la consecución de una integración eficaz de la misma. Emisión de propuestas de mejora.
- Gestión, coordinación y control de los sistemas de información requeridos para el mantenimiento de indicadores.
- Análisis de la información, propuestas de modelado de datos que favorezcan su explotación.
- Coordinación y control del cuadro de mando.
- Análisis de posibilidades de aplicación de técnicas de geoproceso para el enriquecimiento de la información. Formulación de propuestas para su aplicación a distintos ámbitos de la agencia.
- Gestión, coordinación y control de la implantación del catálogo y gestión de identidades. Aplicación de criterios e integración de la información determinada como relevante por la agencia para los distintos procedimientos.
- Análisis de los procesos departamentales/unidades administrativas para la formulación de propuestas de simplificación/normalización y mecanismos de interrelación entre los departamentos correspondientes.
- Apoyo a la implantación de la Administración electrónica.
- Gestión, coordinación y asistencia a los ayuntamientos en la aplicación de las ayudas municipales establecidas en sus ordenanzas.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

“COORDINADOR DE EJECUTIVA” cambia su denominación por “COORDINADOR/A DE EQUIPOS DE RECAUDACIÓN”, que depende de la Tesorería General y que mantiene las funcio-

nes que correspondían al coordinador de ejecutiva.

INCREMENTAR en 2 el número de puestos homogéneos de “DESARROLLADOR/A DE APLICACIONES”, y modificar el tipo de personal que puede acceder al mismo para recoger que pueda ser cubierto por personal funcionario y laboral como consecuencia de las sentencias judiciales que reconocen a dos empleados funciones de superior categoría, quedando como sigue:

- Personal que puede acceder: Personal funcionario de carrera, Subgrupo C1/C2, y personal laboral, grupo profesional 3/4 a extinguir.

Modificar el complemento de destino asignados a los siguientes puestos de trabajo atendiendo a los criterios fijados en el artículo 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto, manteniendo la misma valoración del puesto de trabajo:

- “JEFE/A TRATAMIENTO DATOS, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y NORMALIZACIÓN” del nivel 21 al 22.
- “JEFE/A GESTIÓN DE MULTAS” del nivel 21 al 22.

Relación puestos de trabajo personal laboral

• AMORTIZAR tres puestos de trabajo de Auxiliar Técnico de Sistemas. Estas amortizaciones tienen lugar como consecuencia de la necesidad de plasmar otras tantas sentencias judiciales en las que se reconocen unas funciones distintas a las recogidas en la ficha de dichos puestos.

- CREAR los siguientes puestos de trabajo, con las siguientes características:

Denominación: AUXILIAR TÉCNICO DE SISTEMAS II.

- Número de puestos homogéneos: 1.
- Personal que puede acceder: Funcionarios de carrera. Subgrupo C2/Personal laboral grupo clasificación 4 a extinguir.
- Tipo de puesto: No singularizado.
- Formación específica: No se exige.
- Requerimientos específicos: No se exige.
- Forma de provisión: Concurso/de acuerdo a los sistemas previstos en el convenio colectivo.
- Valor en puntos del puesto de trabajo: 1900.
- Nivel de complemento de destino: 17/cpto. grado equiparable.
- Valoración anual del puesto: 23.538,50 euros.
- Funciones del puesto:
 - Planificar, supervisar y coordinar el mantenimiento de sistemas operativos, software de mercado y propio, básico o de soporte.
 - Definir y actualizar software básico.
 - Actualizar y asesorar sobre la alternativa óptima de software de mercado a adquirir.
 - Colaborar en el diseño, en conexión con la dirección de informática y el responsable de sistemas, de la política de hardware, software, redes y comunicaciones, respecto a adquisiciones, sustituciones, etc.
 - Resolver y coordinar las incidencias de los sistemas.
 - Supervisar las actividades y recursos, técnicos, materiales y los equipos de soporte de las empresas externas (proveedores, subcontrataciones) en materia de sistemas operativos, bases de datos y comunicaciones.
 - Instalación, administración, configuración, mantenimiento y gestión de servidores:
 - Servidores de impresoras, servidores web, servidores de mensajería, etc. Administración de cuentas de usuario, grupo e impresoras. Administración del sistema de



- archivos. Seguridad de recursos y carpetas compartidas. Administración de discos.
- Evaluar periódicamente el rendimiento y prestaciones de los equipos (throughput, capacidad de memoria y discos, errores del sistema, etc.).
 - Colaborar en la instalación, configuración, mantenimiento y actualización del software de red (sistema operativo de red, protocolos de red como TCP/IP, aplicaciones como correo electrónico, etc.).
 - Altas y bajas de usuarios en los sistemas del Patronato (directorío corporativo LDAP).
 - Control de seguridad de acceso a los equipos (actualización de passwords, etc.).
 - Sustituir al Administrador de Bases de Datos y al Técnico de Sistemas, Redes y Comunicaciones cuando sea necesario.
 - Colaboración con los técnicos del C. A. U. y de desarrollo en tareas comunes, como administración de sistemas operativos de red, altas y bajas de usuarios, hardware y software de red local, comunicaciones de datos, etc.
 - Soporte a la instalación y mantenimiento del cableado de red (par trenzado, coaxial, fibra óptica).
 - Coordinación con C. A. U. para dar de alta a usuarios, servicios de ficheros, etc., en los servidores de red local.
 - Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.

Relación puestos de trabajo personal directivo

- MODIFICAR

Eliminar las funciones relacionadas con la Administración Electrónica en el puesto de trabajo denominado “COORDINADOR GENERAL” reservado a personal directivo.



Con las modificaciones aprobadas de manera definitiva, la relación de puestos de trabajo para el 2018 del Patronato de Recaudación Provincial quedaría de la siguiente manera:

Relación de puestos de trabajo reservados a personal funcionario

COD.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	N.º PTOS. H.	SUBGRUPO	NIVEL	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	EVENT.	FORMA PROV.	VPPT	C. ESP. ANUAL 2018	TP
1	JEFE/A DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN	1	A1	30	AG/AE	TÉCNICA	SUPERIOR	NO	LIBRE DESIGNACIÓN	4425	37.217,52	
2	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	1	A1	28	AG/AE	TÉCNICA	SUPERIOR	NO	LIBRE DESIGNACIÓN	4125	35.661,48	
3	JEFE/A SERVICIO ASESORIA JURIDICA	1	A1	28	AG/AE	TÉCNICA	SUPERIOR	NO	LIBRE DESIGNACIÓN	4125	35.661,48	
4	JEFE/A DE ZONA	2	A1/A2/C1 A EXTINGUIR	24/22 A EXTINGUIR	AG/AE	TÉCNICA/GESTION	SUPERIOR/MEDIA	NO	LIBRE DESIGNACIÓN	3425	32.024,40	
5	JEFE/A UNIDAD RECAUDACIÓN-ZONA	4	A2/C1	22	AG/AE	GESTION/ADMVA./TÉCNICA	MEDIA/AUX. (T-A)	NO	LIBRE DESIGNACIÓN	3425	32.024,40	
6	RESPONSABLE DE SISTEMAS	1	A2/C1 A EXTINGUIR	22	AE	TÉCNICA	MEDIA/AUX. (T-A)	NO	CONCURSO	3425	32.065,56	
7	RESPONSABLE DESARROLLO DE APLICACIONES	1	A2/C1	22	AE	TÉCNICA	MEDIA/AUX. (T-A)	NO	CONCURSO	3425	32.065,56	
8	RESPONSABLE NUEVAS TECNOLOGIAS Y PROYECTOS	1	A2/C1	22	AE	TÉCNICA	MEDIA/AUX. (T-A)	NO	CONCURSO	3325	30.917,16	
9	JEFE/A SOPORTE TECNICO Y ATENCIÓN A USUARIOS	1	A2	22/26 A EXTINGUIR	AE	TÉCNICA	MEDIA	NO	CONCURSO	2500	19.027,08	
10	ANALISTA-PROGRAMADOR/A-FUNCIONAL	1	A2/C1	22	AE	TÉCNICA	MEDIA/AUX. (T-A)	NO	CONCURSO	2375	20.122,32	
11	TÉCNICO/A JURÍDICO-LETRADO	8	A1	24	AG/AE	TÉCNICA	SUPERIOR	NO	CONCURSO	2500	20.586,36	
12	TECNICO/A DE SISTEMAS, REDES Y COMUNICACIONES	1	A2	22	AE	TÉCNICA	MEDIA	NO	CONCURSO	2175	17.881,56	
13	ANALISTA-PROGRAMADOR/A	1	A2	22	AE	TÉCNICA	MEDIA	NO	CONCURSO	2375	20.122,32	
14	JEFE/A UNIDAD INSPECCIÓN	1	C1	22	AG/AE	ADMINISTRATIVA / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	2550	22.233,96	
15	JEFE UNIDAD DE RECAUDACIÓN	1	A1	24	AG/AE	ADMINISTRATIVA / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	2550	21.150,48	



COD.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	N.º PTOS. H.	SUBGRUPO	NIVEL	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	EVENT.	FORMA PROV.	VPPT	C. ESP. ANUAL 2018	TP
16	JEFE/A UNIDAD GESTIÓN CATASTRAL	1	C1	22	AG/AE	ADMINISTRATIVA / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	2550	22.233,96	
17	RESPONSABLE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD RECAUDATORIA	1	C1	22	AG/AE	ADMINISTRATIVA / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	2200	18.160,56	
18	RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN	1	C1	22	AG/AE	ADMINISTRATIVA / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	2550	22.208,28	
19	RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA	1	C1	22	AG/AE	ADMINISTRATIVA / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	2200	18.160,56	
20	RESPONSABLE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	1	C1	22	AG/AE	ADMINISTRATIVA / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	2550	22.208,28	
21	RESPONSABLE DEPARTAMENTO TESORERÍA	1	A2/C1	22	AG/AE	ADMINISTRATIVA / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	2550	22.208,28	
22	RESPONSABLE DPTO I.A.E. I.V.T.M. Y TASAS	1	C1	22	AG/AE	ADMINISTRATIVA / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	2200	18.160,56	
23	RESPONSABLE DEPARTAMENTO GESTIÓN TRIBUTARIA INMOBILIARIA	1	C1/C2 A EXTINGUIR	22/18 A EXTINGUIR	AG/AE	ADMINISTRATIVA / SERV. ESPEC.	C.ESP.	NO	CONCURSO	2200	19.803,72	
24	RESPONSABLE DEPARTAMENTO GESTIÓN VOLUNTARIA	1	C1/C2 A EXTINGUIR	22/18 A EXTINGUIR	AG/AE	ADMINISTRATIVA / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	2200	19.803,72	
25	RESPONSABLE DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y COMPRAS	1	C1/C2 A EXTINGUIR	22/18 A EXTINGUIR	AG/AE	ADMINISTRATIVA / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	2200	19.803,72	
26	JEFE/A DE OFICINA	15	C1/C2	18	AG/AE	ADMTVA / AUXILIAR - SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	2200	19.803,72	
27	JEFE/A GESTIÓN MULTAS	1	C1	22	AG/AE	ADMINISTRATIVA / SERV. ESPEC.	C.ESP.	NO	CONCURSO	2200	18.160,56	
28	ADMINISTRADOR/A DE BASE DE DATOS	1	C1/C2 A EXTINGUIR	21/18 A EXTINGUIR	AE	TÉCNICA	AUXILIAR (T-A)	NO	CONCURSO	1900	16.296,00	
29	ADMINISTRADOR/A DE SERVIDORES	1	C1	21	AE	TÉCNICA	AUXILIAR (T-A)	NO	CONCURSO	1900	15.250,68	
30	JEFE/A TRATAMIENTO DE DATOS, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y NORMALIZACIÓN	1	C1	22	AE	SERVI. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	2550	22.208,28	
31	TECNICO/A DE DESARROLLO EN APLICACIONES	2	C1	21	AE	TÉCNICA	AUXILIAR (T-A)	NO	CONCURSO	1925	15.540,36	



COD.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	N.º PTOS. H.	SUBGRUPO	NIVEL	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	EVENT.	FORMA PROV.	VPPT	C. ESP. ANUAL 2018	TP
32	DESARROLLADOR/A DE APLICACIONES	4	C1/C2	18	AE	TECNICA/SERV. ESPEC.	AUXILIAR (T-A) / C. ESP.	NO	CONCURSO	1925	16.662,36	F/L
33	SECRETARÍA GERENCIA	1	C1/C2	18	AG/AE	ADMTVA./ AUXILIAR - SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	1975	17.241,60	
34	ESPECIALISTA TÉCNICO/A CATASTRAL	5	C1/C2	20	AE	TÉCNICA	AUXILIAR (T-A)	NO	CONCURSO	1650	12.868,56	F/L
35	INSPECTOR/A DE TRIBUTOS LOCALES	16	C1/C2	18	AG /AE	AUXILIAR / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	1775	14.870,88	
36	TECNICO/A AUXILIAR CATASTRAL	1	C2	17	AG/AE	AUXILIAR / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	1450	11.463,12	
37	AGENTE ADMINISTRATIVO-TRIBUTARIO	80	C2	17	AG/AE	AUXILIAR / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	1400	10.895,16	
38	AGENTE DE SERVICIOS	1	E	14	AG/AE	SUBALTERNO/ SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	1400	12.298,56	
39	AUXILIAR TECNICO DE SISTEMAS	2	C2	17	AE	SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	1675	14.070,00	
40	AUXILIAR DE SERVICIO	3	E	14	AG/AE	SUBALTERNO/ SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	1400	12.298,56	
41	JEFE/A DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN E INSPECCIÓN	1	A1	30	AG/AE	TÉCNICA	SUPERIOR	NO	LIBRE DESIGNACIÓN	4425	37.217,52	
42	COORDINADOR/A EQUIPOS DE RECAUDACIÓN	7	C1/C2	18	AE	SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	1825	15.494,16	
43	JEFE NEGOCIADO	6	C1/C2	18	AG/AE	AUXILIAR / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	1725	14.333,64	
44	OFICIAL	38	C1/C2	18	AG /AE	AUXILIAR / SERV. ESPEC.	C.ESP.	NO	CONCURSO	1550	12.297,24	
45	AUXILIAR DE GESTIÓN CATASTRAL	3	C2	17	AG/AE	AUXILIAR / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	1400	10.895,16	
46	AYUDANTE DE DELINEACIÓN	1	C2	17	AG/AE	AUXILIAR / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	1525	12.349,20	
47	TECNICO APOYO PLANIFICACION	1	A1	24	AE	TECNICA	SUPERIOR	NO	CONCURSO	2500	20.586,36	
48	JEFE DE RELACIONES CON LOS CONTRIBUYENTES	1	A2	22	AE	TECNICA	MEDIA	NO	CONCURSO	2550	22.208,16	



COD.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	N.º PTOS. H.	SUBGRUPO	NIVEL	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	EVENT.	FORMA PROV.	VPPT	C. ESP. ANUAL 2018	TP
49	COORDINADOR EJECUTIVA DE MULTAS	1	C1/C2	18	AE	SERVI. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	1825	15.494,16	
50	AGENTE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION	1	C2	17	AG/AE	AUXILIAR / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	1650	13.797,24	
51	AUXILIAR DE GESTIÓN CATASTRAL II	1	C2	17	AG/AE	AUXILIAR / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	1450	11.463,12	
52	GESTOR ADMINISTRATIVO	1	C1/C2	18	AE	SERVI. ESPEC.	C.ESP.	NO	CONCURSO	1625	13.154,04	F/L
53	JEFE DE ACTUACIONES MASIVAS	1	A1	24	AG/AE	TECNICA	SUPERIOR	NO	CONCURSO	3000	26.256,48	
54	DIRECTOR/A DE SEGURIDAD, SISTEMAS Y COMUNICACIONES	1	A1/A2	26	AE	TÉCNICA	SUPERIOR/MEDIA	NO	CONCURSO	3775	33.389,64	
55	TECNICO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	1	A2	22	AE	TÉCNICA	MEDIA	NO	CONCURSO	2200	18.232,92	
56	JEFE UNIDAD REGISTRO GENERAL	1	C1/C2	18	AG/AE	ADMINISTRATIVA / SERV. ESPEC.	C.ESP.	NO	CONCURSO	2200	19.803,72	
57	AGENTE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	1	C2	17	AG/AE	AUXILIAR / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	1400	10.895,16	F/L
58	TECNICO DE ARCHIVO	1	A2	22	AE	TÉCNICA	MEDIA	NO	CONCURSO	2100	17.013,96	
59	DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA	1	A1	26	AG/AE	TÉCNICA	SUPERIOR	NO	CONCURSO	3000	24.991,80	
60	ANALISTA	1	A1	24	AE	TÉCNICA	SUPERIOR	NO	CONCURSO	2500	20.586,36	
61	COORDINADOR MULTAS DE TRÁFICO	1	C1/C2	18	AE	SERVI. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	1825	15.494,16	
62	RESPONSABLE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS DE RECAUDACIÓN	1	A1/A2	24	AG/AE	TECNICA	SUPERIOR / MEDIA	NO	CONCURSO	3000	26.256,48	
63	RESPONSABLE UNIDAD PRESIDENCIA Y GERENCIA	1	C1/C2	18	AG/AE	ADMTVA/ AUXILIAR / SERV. ESPEC.	C.ESP.	NO	CONCURSO	2200	19.803,72	
64	DIRECTOR/A DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	1	A1	26	AE	TÉCNICA	SUPERIOR	NO	CONCURSO	3775	33.389,64	
65	JEFE/A DE EQUIPO/ PROYECTOS MODERNIZACIÓN	2	C1/C2	18	AG/AE	ADMTVA/ AUXILIAR / SERV. ESPEC.	C. ESP.	NO	CONCURSO	2200	19.803,72	F/L
66	JEFE/A DE LAS UNIDADES DE RECAUDACIÓN/ TESORERÍA	1	A1	28	AG/AE	TÉCNICA	SUPERIOR	NO	LIBRE DESIGNACIÓN	3775	31.473,12	



Relación de puestos de trabajo reservados a personal laboral

COD. PT.	DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO DEFINITIVA	NÚM. P. HOMOG.	GR. PROF.	VPPT	GRADO ANUAL 2018	CPT ANU. 2018	ADICIONAL 2018	VALORACIÓN	TP
1	AGENTE ADMINISTRATIVO-TRIBUTARIO	122	4	1400	5.317,62	10.895,16	1.222,01	17.434,79	F/L
2	AGENTE ADMINISTRATIVO-TRIBUTARIO	1	4	1400	5.317,62	10.895,16	1.222,01	17.434,79	L
3	RESPONSABLE ATENCIÓN A USUARIOS	1	3	1925	7.281,26	15.009,00	1.527,48	23.817,74	F/L
4	AYUDANTE DELINEACIÓN	6	4	1525	5.317,62	12.349,20	1.222,01	18.888,83	F/L
5	TÉCNICO/A DE DESARROLLO EN APLICACIONES	3	3	1925	6.760,32	15.540,36	1.527,48	23.828,16	F/L
6	TÉCNICO/A DE DESARROLLO EN APLICACIONES	1	3	1925	6.760,32	15.540,36	1.527,48	23.828,16	L
7	JEFE SECCIÓN	1	1	2525	8.324,96	20.861,28	1.909,34	31.095,58	F/L
8	AUXILIAR GESTIÓN CATASTRAL	10	4	1400	5.317,62	10.895,16	1.222,01	17.434,79	F/L
9	COORDINACIÓN OFICINA	1	4	2200	5.638,22	19.803,72	1.527,48	26.969,42	F/L
10	AUXILIAR TÉCNICO DE SISTEMAS	7	4	1675	5.317,62	14.070,00	1.222,01	20.609,63	F/L
11	AGENTE TRATAMIENTO INFORMACIÓN	3	4	1650	5.317,62	13.797,24	1.222,01	20.336,87	F/L
12	TÉCNICO/A JURÍDICO-LETRADO	2	1	2500	8.324,96	20.586,36	1.527,48	30.438,80	F/L
13	AUXILIAR SERVICIO	2	5	1400	4.356,24	12.298,56	1.273,46	17.928,26	F/L
14	TÉCNICO/A TRATAMIENTO INFORMACIÓN	1	2/3	2375	7.281,26	20.122,32	1.909,34	29.312,92	L
15	AGENTE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE	5	4	1400	5.317,62	10.895,16	1.222,01	17.434,79	F/L
16	AUXILIAR TÉCNICO DE SISTEMAS I	2	4	1925	5.317,62	16.983,12	1.222,01	23.522,75	F/L
17	AUXILIAR TÉCNICO DE SISTEMAS II	1	4	1900	5.317,62	16.693,44	1.222,01	23.233,07	F/L

Relación de puestos de trabajo reservados a personal directivo

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	RETRIBUCIONES 2018	DOTACIÓN
GERENTE	63.756,20	1
COORDINADOR GENERAL	61.252,74	1

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiendo que contra la aprobación definitiva de la modificación de la relación de puestos de trabajo se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Pleno de Diputación en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la presente publicación en el *BOP* o, ser impugnado directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo. Y todo ello de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante lo anterior, el interesado podrá ejercitar en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Málaga, 25 de julio de 2018.

La Presidenta Delegada del Patronato, María Francisca Caracuel García.

5662/2018