

Reglamento de Organización y Régimen Interior del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

I. SITUACIÓN ACTUAL

El artículo 103.1 de nuestra Carta Magna establece que *"La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho"*. Este es el fin de toda Administración Pública, y para ello, las Administraciones y entidades públicas deben contar con los recursos organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración así como contribuir al desarrollo económico y social. En la actualidad, en el O.P.A.E.F., la estructura y funciones del Organismo se regulan en el documento denominado "Bases de Organización" aprobado por la Junta General del Organismo de 13 de noviembre de 2000 y el Pleno de la Corporación de 30 de noviembre de 2000. Este documento se aprobó para "dar respuesta a la necesidad objetiva de adaptar el OPAEF a los nuevos tiempos", y se orientaba a atender demandas en el ámbito de la desconcentración, la tecnificación y la informatización o automatización de los procedimientos. En el mismo se contemplaba el objetivo de acercar el Organismo a los ciudadanos y para ello preveía la ampliación de la red de oficinas comarcales, pasando de diez a dieciséis, contemplando asimismo expresamente la necesidad de dotarse de los medios informáticos capaces de afrontar dicha desconcentración y de unos recursos humanos con la debida formación para afrontar esa nueva etapa.

El transcurso del tiempo desde la aprobación del citado documento ha permitido satisfacer en buena medida aquél objetivo principal, la desconcentración (de manera que el Organismo cuenta en la actualidad con veintiuna oficinas comarcales), y ha convertido uno de los objetivos subordinados, la informatización, en un objetivo en sí mismo, la administración electrónica. De este modo, los actuales objetivos del Organismo deben apuntar, por una parte, a mantener una estructura territorial desconcentrada y cercana al ciudadano, que ofrezca una atención personalizada, y, por otra, a garantizar igualmente los recursos propios de la administración electrónica, que minimicen la necesidad de desplazamiento de los administrados. Y estos dos objetivos deben abordarse teniendo en consideración el actual marco legislativo, con una política de contención del crecimiento del gasto en general, y de los recursos humanos en particular, que implica asimismo una evaluación periódica del coste de los servicios (priorizando el principio de eficiencia a la mera eficacia), pero que también incluye la posibilidad de asunción de nuevos servicios, como de hecho ya ha sucedido desde la aprobación de las actuales bases. Todo ello obliga al Organismo a tomar medidas de racionalización de su estructura organizativa y de gestión de los recursos humanos.

II. NECESIDAD DE UNA NUEVA ORGANIZACIÓN

Una nueva organización es necesaria por los siguientes factores:

1. Evolución de la actividad del Organismo: En razón de la asunción de nuevas competencias o servicios, en particular la instrucción y resolución de expedientes sancionadores por infracciones a la Ley de Tráfico y Seguridad Vial, así como el ejercicio de nuevas competencias delegadas o la cooperación en materia de gestión catastral. Pero también, en el funcionamiento interno, como consecuencia de la implantación de

sistemas de administración electrónica, tanto en las relaciones con los ayuntamientos como con los contribuyentes; la generalización de los procedimientos de intercambio de información entre administraciones y de colaboración en la gestión recaudatoria; y la complejidad técnica de algunos procedimientos recaudatorios, debido, entre otras razones, al incremento de los concursos de acreedores, al aumento de las actuaciones vinculadas al urbanismo, junto con el desarrollo de los procedimientos de derivación de responsabilidad.

2. Incremento de la actividad del Organismo: Por otra parte, como resultado del incremento generalizado del volumen de trabajo, ya sea por el número de municipios, número de valores o importe del cargo, como por los servicios prestados.

a) Área de Gestión Tributaria: El incremento de la actividad experimentada en el área de gestión tributaria como consecuencia de la ampliación de competencias, obliga a crear en el servicio nuevas unidades organizativas que permitan una mayor racionalidad en la gestión de los procedimientos administrativos, tal es el caso del negociado de Rústica o la Sección del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Por otro lado, resulta más idónea la ubicación de la gestión tributaria del Impuesto sobre Actividades Económicas en este área en lugar de en la de Inspección Tributaria, como figura hasta la fecha, lo que, unido a la disminución de su padrón y de su capacidad recaudatoria, lleva a incluir en una única sección de otros tributos dicho impuesto junto con el de vehículos y la posible gestión de otros tributos (tasas y precios públicos).

b) Área de Recaudación: Al considerarse la función de coordinación como inherente a toda jefatura de Servicio o Sección, y como consecuencia de una homologación de las denominaciones con las existentes en la Diputación, la nueva estructura no contempla los actuales puestos de coordinadores, ni los departamentos, siendo el tratamiento de cada uno distinto en función de sus circunstancias, tal como se desarrolla más adelante y sin perjuicio del respeto a los derechos adquiridos de sus titulares. De esta manera, y en el ámbito de la actual coordinación de voluntaria, dado el incremento de las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pago así como del volumen de los cargos y notificaciones, se incluyen, dentro de la Sección de Operaciones de Recaudación, sendos negociados, uno para los aplazamientos y fraccionamientos y otro, ya existente (aunque actualmente sin dotación de personal), denominado Negociado de Cargos y Notificaciones, y todo ello para concentrar bajo una misma dirección los procedimientos administrativos que implican. En el ámbito de la recaudación ejecutiva se contemplan dos secciones: la Sección de Recaudación Ejecutiva y la de Junta de Andalucía. En la primera, que abarca las actuales funciones de la coordinación de ejecutiva y el Departamento de Embargos y subastas, se incluyen tres negociados, en donde se distribuyen los distintos expedientes que se tramiten centralizadamente: la puesta en marcha de los procesos masivos de embargos de cuentas corrientes y de salarios, la fase de subasta de bienes inmuebles y la tramitación de los expedientes de fallidos y datas.

c) Área de Inspección y Sanciones: La inclusión en el Servicio de Inspección, bajo una misma jefatura, de dos áreas de trabajo distintas y poco conectadas, así como el desarrollo del nuevo sistema de tramitación y resolución de expedientes sancionadores en materia de tráfico, requiere de la creación de la Sección de Sanciones de Tráfico. Por

otra parte, es necesario potenciar el Servicio de Inspección por la importancia de su labor de lucha contra el fraude fiscal, por lo que, para una adecuada prestación del servicio en función de la asunción de competencias en otros tributos (ICIO, tasas), se contempla la creación de la Sección de Inspección y Sanciones Tributarias, que asumirá la instrucción y propuesta de resolución de los procedimientos de inspección y sancionadores tributarios derivados de las actuaciones inspectoras, así como los que deriven de incumplimientos en otros procedimientos. Asimismo, para la tramitación de los procedimientos correspondientes a ambas áreas se crean sendos negociados, de sanciones tributarias y de sanciones por infracciones de tráfico.

d) Área de Atención al Contribuyente: Uno de los rasgos más relevantes de la evolución del Organismo en los últimos años es la importancia creciente otorgada a la atención al ciudadano, motivada, entre otras razones, por el impulso de la gestión y su desconcentración en las oficinas, de manera que el trabajo de éstas se oriente a facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y se acentúe la actividad tendente al mantenimiento de los padrones más allá de las meras actuaciones recaudatorias. Este cambio se traduce en la estructura del Organismo con el cambio de adscripción de las entonces denominadas “oficinas comarcales” y que actualmente se denominan “Oficinas de Atención al Contribuyente”, que salen de la dependencia jerárquica del Servicio de Recaudación para convertirse en órganos funcionalmente dependientes de los distintos servicios y cuya coordinación y organización corresponde al Servicio de Relaciones con los Contribuyentes, que se crea a estos efectos para aglutinar bajo una misma dirección la coordinación para la homogeneidad de criterios de la actuación de las O.A.C.s (las funciones tradicionales de Registro y la atención al contribuyente) y al que igualmente se le encomienda la respuesta a las exigencias de la normativa sobre administración electrónica y transparencia. Por ello, dentro del Servicio se crea una específica sección para la coordinación de las distintas oficinas de Atención al Contribuyente y en los servicios centrales se crean el Negociado de Registro General y el Negociado de Administración electrónica y atención ciudadana, debido a lo diverso de sus funciones respectivas.

e) Área de Administración: Si bien en el documento del año 2000 las áreas de Administración y Recursos Humanos figuraban bajo una misma dirección, desde el año 2005 ambas funcionan bajo la dirección de servicios distintos, criterio que se ha mantenido en estas bases. Si bien el área de Administración no se transforma orgánicamente, si está prevista la dotación en la plantilla de personal con cualificación técnica.

f) Área de Recursos Humanos: Se refuerza el servicio con la creación de una Sección de Selección, Formación y Contratación, como respuesta a las necesidades que en estas materias se suscitan o se prevé se susciten en el Organismo, en particular como consecuencia del proceso de implantación de la nueva Organización y la modificación del régimen jurídico del personal, que dará lugar previsiblemente a la convivencia de dos regímenes distintos en el personal del Organismo, el funcionario y el laboral.

g) Área de Organización e Inspección de los Servicios: La introducción por las sucesivas modificaciones legislativas de los criterios de eficiencia y racionalización del sector público y, consecuentemente, la implantación en el Organismo de criterios de gestión basados en la calidad y en la mejora continua lleva a la creación de este Servicio que, a

su vez, asume las tareas de seguimiento del rendimiento de los procesos implantados, las exigencias de la implantación de una carta de servicios y los requerimientos legales actuales sobre costes y rendimientos de los servicios.

h) Área de Informática: Como se ha indicado anteriormente, el desarrollo de un modelo de administración electrónica se convierte en un objetivo en sí mismo. De esta manera, la trascendencia de la informática en el desempeño de las funciones propias del Organismo adquiere carácter estratégico y, como en otras áreas de suma importancia de éste, exige de la conversión del departamento actual en Servicio. Con ello se tendría unidad de dirección tanto en la gestión diaria de procesos y mantenimiento como en la elaboración de las estrategias de desarrollo e implantación de sistemas en coordinación con la Sociedad Provincial de Informática en aquellos aspectos que así lo requieran. Por otra parte, la necesaria mejora continua de los aplicativos informáticos implantados, así como el desarrollo de otros nuevos, impuestos por la realidad, por la normativa o por exigencias de la tecnología, aconseja dotar de cobertura orgánica la división meramente funcional prevista en las Bases de 2000, creando para ello dentro de este servicio dos secciones diversas que asuman, por un lado, las funciones diarias de explotación y asistencia al usuario interno, y por otro, la mejora, implantación y explotación de las aplicaciones existentes o de nuevo desarrollo.

i) Área de Tesorería y Contabilidad: En este área el principal cambio estructural que se contempla es el referido a la adición de la función de asesoramiento económico y financiero a los municipios, que se contemplaba en las Bases de Organización de 2000 como una unidad dependiente directamente de la Gerencia. Por otra parte, sus funciones principales de llevanza de la contabilidad auxiliar de recursos de otros entes, tanto en su aspecto de derechos como de obligaciones, y las propias de control de las cuentas restringidas de recaudación, se reordenan y se clarifican entre la Sección de Contabilidad, anteriormente Departamento, y el Negociado de Tesorería y devoluciones. Con ello, las directrices que pueda dictar la Intervención en el ámbito de la competencia de la contabilidad auxiliar se dirigen directamente a la Sección, mientras que las que pueda dictar la Tesorería lo hacen al Negociado.

j) Área Jurídica: La actual sección jurídica se convierte en Servicio Jurídico cumpliendo las mismas funciones actuales, como consecuencia de la necesidad de reforzar este área por la mayor conflictividad detectada en la aplicación de los impuestos, resultante del incremento de la actividad, tanto en lo que a número de actos se refiere como a la cuantía media de los mismos, así como la especialización derivada del incremento de los procedimientos concursales.

3. Marco normativo: Que afecta tanto al régimen competencial de las Administraciones locales como al régimen de su personal.

Desde el punto de vista competencial, las modificaciones introducidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, refuerza el papel de las Diputaciones Provinciales, ya que les atribuye, entre otras funciones, *"la asistencia en la prestación de los servicios de la recaudación tributaria, en período voluntario y ejecutivo, y de servicios de apoyo a la gestión financiera de los municipios con población inferior a 20.000 habitantes"* (artículo 36.1 letra f) de la LBRL). En segundo

lugar, también le atribuye *"el seguimiento de los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios de su provincia. Cuando la Diputación detecte que estos costes son superiores a los de los servicios coordinados o prestados por ella, ofrecerá a los municipios sus colaboración para una gestión coordinada más eficiente de los servicios que permita reducir estos costes"* (artículo 36.1 letra h) de la LBRL). En consecuencia, la nueva redacción de la Ley 7/1985 conlleva la asistencia obligatoria de las Diputaciones a los municipios de menos de 20.000 habitantes en la gestión de la recaudación tributaria y la gestión financiera, así como la colaboración con aquellos cuyo coste del servicio resulte superior.

Por otro lado, desde el punto de vista del régimen del personal, hay que citar el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la citada Ley de Bases de Régimen Local, y el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. El artículo 9 del RDL 5/2015 establece que *"son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente"* y que *"en todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca"*.

A su vez, en el ámbito de las administraciones locales, la Ley de Bases de Régimen Local, dispone en su artículo 92.2, en la redacción dada por la Ley 27/2013 que *"con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración Local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario"*, y en su apartado 3 dispone que *"corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función"*. Todo ello, teniendo en cuenta la excepción prevista en la Disposición Transitoria Segunda del RDL 5/2015, la cual permite que *"el personal laboral fijo que a la entrada en vigor del presente Estatuto (mayo 2007) esté desempeñando funciones de personal funcionario.... podrá seguir desempeñándolos"*.

Dado que el personal de este Organismo desde su origen es personal laboral, estas Reglamento debe servir igualmente para orientar el camino del proceso de adaptación de estructuras y vínculos que es necesario abordar.

III. ADECUACIÓN A LOS PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN Y HABILITACIÓN.

Tanto el principio de necesidad como el de eficacia exigen que la norma sirva al interés general, se identifiquen los fines perseguidos y sea el instrumento adecuado para su consecución. La exposición de motivos del Reglamento desarrolla en su apartado II la necesidad de la nueva organización que motivó la aprobación del Reglamento, como instrumento de autoorganización de la Administración. La necesidad de la modificación que ahora se pretende se ha expuesto en los apartados anteriores como respuesta a la evolución normativa posterior a la aprobación del Reglamento, siendo su finalidad adecuar la organización del Organismo para dar respuesta a las demandas en materia de transparencia, protección de datos, contratación, administración electrónica y asistencia a los contribuyentes derivadas de dicha evolución, así como reasignar al personal afecto al extinto convenio de recaudación con la Junta de Andalucía.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para garantizar su finalidad, teniendo en cuenta que, tratándose de un reglamento interno, no supone restricción de derechos o imposición de obligaciones a los ciudadanos.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en las diversas leyes citadas que lo motivan, así como con la propia actividad normativa de la Diputación de Sevilla.

Igualmente, el Reglamento contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, al racionalizar el funcionamiento interno de los diversos servicios para dar una más eficaz respuesta a los derechos de los ciudadanos a cuya satisfacción se orienta.

En cuanto al principio de transparencia, el presente reglamento ha contado en su elaboración con la participación de sus potenciales destinatarios a través de la representación sindical, de manera directa e indirecta (a través de la negociación de la modificación de la Relación de puestos de trabajo que se tramita en paralelo. Asimismo, en el proceso de aprobación se harán las publicaciones que procedan en el portal de transparencia, así como en el Boletín Oficial de la Provincia.

Finalmente, en cuanto a la fundamentación legal para la creación de la nueva estructura organizativa cabe citar el artículo 4.1 a) de la LBRL, conforme al cual «corresponde a los municipios, las provincias y las islas, en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, las potestades reglamentaria y de autoorganización».

Es en base a ello el que las corporaciones locales deben poder definir por sí mismas las estructuras administrativas internas con las que pretenden dotarse, con objeto de adaptarlas a sus necesidades específicas a fin de permitir una gestión eficaz. El mismo artículo 72 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que «en el marco de sus competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme

a lo previsto en este CAPÍTULO». Una vez justificada la necesidad de una nueva estructura orgánica, hay que precisar igualmente que dicha estructura no debe tener carácter finalista en sí misma, puesto que su verdadero valor depende de que se mantenga al día y siempre en consonancia con los cambios que va experimentando la estructura real.

ÍNDICE
TÍTULO PRELIMINAR

- Artículo 1. Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación.
Artículo 2. Facultades de interpretación y desarrollo.

TÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO

- Artículo 3. Órganos directivos y ejecutivos.
Artículo 4. La Vicegerencia.
Artículo 5. Los Coordinadores.

TÍTULO II
DE LOS SERVICIOS
CAPÍTULO I

- Artículo 6. Estructura organizativa.

CAPÍTULO II
FUNCIONES GENERALES DE LAS JEFATURAS DE SERVICIO, SECCIONES Y
NEGOCIADOS.

- Artículo 7. Las Jefaturas de Servicio.
Artículo 8. Las Jefaturas de Sección.
Artículo 9. Los Adjuntos a las Jefaturas de Sección.
Artículo 10. Las Jefaturas de Negociado.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA Y COMPETENCIAS DE LOS SERVICIOS

- Artículo 11. Servicio de Gestión Tributaria.
Artículo 12. Servicio de Recaudación.
Artículo 13. Servicio de Inspección Tributaria y Procedimientos Sancionadores.
Artículo 14. Servicio de Relaciones con los Contribuyentes.
Artículo 15. Servicio de Administración.
Artículo 16. Servicio de Recursos Humanos.
Artículo 17. Servicio de Organización e Inspección de los Servicios.
Artículo 18. Servicio de Informática.
Artículo 19. Servicio de Tesorería.
Artículo 20. Servicio Jurídico.

TÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA TERRITORIAL

- Artículo 21. Oficinas de Atención al Contribuyente.
Artículo 22. Competencias de las Oficinas Territoriales de Atención al Contribuyente.
Artículo 23. Funciones de los Directores de Oficinas de Atención al Contribuyente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera. Implantación de la nueva organización.
Disposición transitoria segunda. Cuadro de equivalencia.
Disposición transitoria tercera. Tramitación de procedimientos.
Disposición transitoria cuarta. Delegado de protección de datos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Disposición derogatoria única. Derogación de las Bases de Organización.

DISPOSICION FINAL

Disposición final única. Entrada en vigor.

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1. Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento se dicta al amparo de lo previsto en los artículos 4, 36, y 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, (LRBRL), en desarrollo de lo establecido en el artículo 15.2 de los Estatutos del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal.

2. El objeto del presente Reglamento es la regulación de la organización y funcionamiento interno de los servicios y unidades, para llevar a cabo las funciones de gestión, recaudación e inspección tributaria de los ingresos de derecho público que las corporaciones locales y otras entidades le encomienden o deleguen a través de los respectivos convenios.

3. Este Reglamento establece la distribución de funciones entre las distintas unidades organizativas y regula el ejercicio de las competencias asignadas a cada una de ellas.

Artículo 2. Facultades de interpretación y desarrollo.

La interpretación y desarrollo de los preceptos contenidos en este reglamento en relación con el resto de normas de aplicación corresponderá a la Presidencia del OPAEF que, en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 9 de los Estatutos del Organismo, y, en particular, de su número 8, previos los informes correspondientes, podrá dictar circulares, instrucciones y órdenes de servicio interpretativas, aclaratorias o de desarrollo de los mismos.

TITULO I DE LA DIRECCIÓN DEL ORGANISMO

Artículo 3. Órganos directivos y ejecutivos.

1. De acuerdo con el artículo 5.2 de los Estatutos del Organismo, son órganos directivos ejecutivos:

a) El Gerente, cuyo régimen jurídico, procedimiento de designación y régimen competencial será el que resulte de los Estatutos del Organismo y demás normativa que le resulte de aplicación.

b). Aquellos otros que con tal carácter puedan crearse en la plantilla del Organismo con el límite acordado por el Pleno de la Diputación.

2. Haciendo uso de la anterior habilitación estatutaria se han creado los siguientes órganos directivos ejecutivos: La Adjuntía a la Gerencia, que pasa a denominarse Vicegerencia, y los Coordinadores Directivos. El procedimiento de designación de estos órganos será el que resulte de los Estatutos del organismo. Su régimen jurídico y competencial, al no tener regulación estatutaria, será el que se establece en los artículos

siguientes.

Artículo 4. La Vicegerencia.

Las funciones de la Vicegerencia y su régimen jurídico y retributivo vendrán establecidos en su contrato de alta dirección, que deberá aprobar el Consejo Rector. A título enunciativo, y sin perjuicio de lo anterior, comprenderán, entre otras, las siguientes:

- a) Asesorar al Gerente en cuantas materias le solicite.
- b) Coordinar el funcionamiento de los servicios por delegación de la Gerencia.
- c) Sustituir al Gerente en caso de vacante, enfermedad o mera ausencia de éste.
- d) Asumir, previa resolución, la dirección de algún servicio cuando sea necesario para el correcto funcionamiento de la Dirección y del Organismo en su conjunto.
- e) Preparar la documentación necesaria para formar el expediente de propuesta del presupuesto del Organismo.
- f) Cuantas otras materias, necesarias para el funcionamiento del Organismo, que no estén atribuidas a los distintos Servicios.

Artículo 5. Los Coordinadores directivos.

Las funciones de los Coordinadores y su régimen jurídico y retributivo vendrán establecidos en su contrato de alta dirección, que deberá aprobar el Consejo Rector. A título enunciativo, y sin perjuicio de lo anterior, comprenderán, entre otras, las siguientes:

- a) La dirección e impulso de los asuntos que se le requieran en el ámbito de su competencia, así como el seguimiento y la evaluación de los servicios y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
- b) Proponer e impulsar proyectos del ámbito de su competencia.
- c) Contactar con el personal político y técnico de la Diputación, de los ayuntamientos de la provincia y de otras administraciones en asuntos referidos al ámbito competencial del O.P.A.E.F.
- d) Cualesquiera otras funciones que se le atribuyan.

**TÍTULO II
DE LOS SERVICIOS
CAPÍTULO I**

Artículo 6. Estructura organizativa.

1. El Organismo, por razón de la especialidad de las funciones a desempeñar y teniendo en cuenta la carga de trabajo, se estructura en los siguientes servicios:

- a) Servicio de Gestión Tributaria.
- b) Servicio de Recaudación.
- c) Servicio de Inspección y Procedimientos Sancionadores.
- d) Servicio de Relaciones con los Contribuyentes.
- e) Servicio de Administración.
- f) Servicio de Recursos Humanos.

- g) Servicio de Organización e Inspección de los servicios.
- h) Servicio de Informática.
- i) Servicio de Tesorería.
- j) Servicio Jurídico.
- k) Servicio de apoyo técnico a la Secretaría y a la Intervención.

2. Los servicios se estructuran en secciones y éstas, a su vez, en negociados. Los Jefes de Sección sustituirán al Jefe del Servicio en caso de ausencia o enfermedad y los Jefes de Negociado al Jefe de la Sección, salvo en los casos que exista el puesto de Adjunto al Jefe de Sección.

3. Cuando en un servicio no existan secciones el titular del Servicio será sustituido por los Jefes de negociado, siempre que pertenezcan al Grupo o Cuerpo inmediatamente inferior.

4. En caso de existir varias secciones o negociados el orden de las sustituciones se determinará:

- a) Por lo que se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo, si se contemplase la retribución de la adjuntía o sustitución de manera expresa.
- b) Por la pertenencia al Grupo, Cuerpo o Categoría de nivel más próximo al Servicio.
- c) Por determinación de la Gerencia, a propuesta del Jefe del Servicio.

5. Conforme a los estatutos del Organismo, serán Tesorero, Secretario e Interventor quienes lo sean de la Diputación, o funcionario con habilitación de carácter nacional en quienes deleguen. Sus funciones serán las que, con carácter de reservado para dichos funcionarios, señala la legislación vigente de régimen local para los municipios de régimen común. El Organismo proveerá a quienes desempeñen estas funciones del apoyo administrativo y técnico necesario, adscribiéndose el personal, respectivamente, a los Servicios de las letras i) y k) del número 1 de este artículo, a través de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo.

CAPÍTULO II FUNCIONES GENERALES DE LAS JEFATURAS DE SERVICIO, SECCIONES Y NEGOCIADOS

Artículo 7. Las Jefaturas de Servicio.

Corresponde a las jefaturas de los Servicios las funciones de dirección y coordinación de los mismos y la ejecución, en su ámbito, de las disposiciones de la Gerencia. A título enunciativo ostentarán las siguientes funciones:

a) Funciones generales:

- 1.^a Dirigir, planificar y supervisar la actividad del Servicio.
- 2.^a Someter al órgano competente, previo informe, en su caso, las propuestas de

resoluciones, liquidaciones u otros actos, salvo que expresamente corresponda a otro órgano.

3.^a Coordinar la actividad del Servicio, tanto internamente como en relación con los requerimientos de otras unidades organizativas del OPAEF y, en particular, con aquellas que realizan procesos masivos o centralizados.

4.^a Colaborar y coordinar la actividad del Servicio con las Administraciones delegantes en las materias que afecten a la misma, proponiendo las medidas internas a adoptar para su satisfacción.

5.^a Informar a la Gerencia, a los efectos presupuestarios, de los gastos ordinarios o extraordinarios de funcionamiento, así como sobre las materias competencia del Servicio.

6.^a Establecer las normas de archivo y tratamiento de la documentación siguiendo las directrices del Servicio de Administración.

7.^a Proponer a la Gerencia las medidas necesarias para la mayor eficacia del Servicio, y, en concreto:

a) El desarrollo, adquisición o modificación de las aplicaciones informáticas necesarias para el funcionamiento del Servicio, especificando los criterios de funcionamiento que hayan de cumplir.

b) La aprobación de normas internas, circulares e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su Servicio.

c) La renovación de los elementos materiales afectos al Servicio, así como las reparaciones necesarias por deterioro o desperfectos en las instalaciones en general.

d) La contratación de aquellos servicios externos necesarios para la adecuada prestación del servicio, participando -cuando proceda- en la elaboración de los pliegos técnicos del procedimiento de contratación.

8.^a Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área.

9.^a Emitir cuantos informes le sean solicitados por la Gerencia, Intervención o Tesorería, en su caso, y dar cuenta ante la Gerencia de la marcha de los planes de trabajo y objetivos establecidos, así como de las desviaciones que se produzcan.

10.^a Proponer la rectificación de errores materiales y la iniciación de los procedimientos de revisión de actos nulos de pleno derecho, de los procedimientos de declaración de lesividad de actos anulables y de revocación, en relación con los actos dictados en su ámbito funcional.

11.^a Ejecutar materialmente las resoluciones y fallos de los tribunales en relación con los actos dictados en su ámbito funcional.

12.^a Cualquier otra función que sea necesaria para el mejor funcionamiento del Servicio o que le encomiende su órgano superior.

b) Funciones sobre el personal adscrito al Servicio:

1.^a Proponer las modificaciones de la plantilla adscrita al Servicio, así como, en su caso, solicitar la contratación de personal temporal por acumulación coyuntural de tareas.

2.^a Cuando existan varias Secciones, el Jefe de Servicio propondrá el orden de su sustitución y lo trasladará a la Gerencia. En el supuesto de que el Servicio se

subdivida en Negociados operará la misma regla.

3.^a Planificar las vacaciones y permisos de la plantilla adscrita, de acuerdo con las instrucciones generales dictadas por el Servicio de Recursos Humanos.

4.^a Evaluar el rendimiento del personal a su cargo a efectos de productividad.

5.^a Colaborar en la formación del personal a su cargo.

6.^a Informar a la Gerencia sobre las infracciones cometidas por su personal que pudieran ser objeto de sanción disciplinaria.

Artículo 8. *Las Jefaturas de Sección.*

Las jefaturas de Sección ostentan las siguientes funciones:

a) Dirigir, planificar y supervisar la actividad de la Sección.

b) Proponer a la Jefatura de Servicio la planificación anual de la actividad de la sección, teniendo en cuenta los objetivos establecidos por la Gerencia.

c) Coordinar la actividad de la Sección y, en su caso, de los negociados dependientes.

d) Proponer el desarrollo, adquisición o las modificaciones de las aplicaciones informáticas necesarias para el funcionamiento de la Sección.

e) Elaborar y proponer a la Jefatura de Servicio la aprobación de normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de su Sección.

f) Informar periódicamente al Jefe del Servicio sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos para la sección y, particularmente, del nivel de los índices establecidos de control de la actividad y de resultados.

g) Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato en el área de su competencia o que se requieran para el funcionamiento de la sección.

Artículo 9. *Los Adjuntos a las Jefaturas de Sección.*

Cuando así esté previsto en este Reglamento, los Adjuntos a las Jefaturas de Sección desempeñarán las funciones de la Sección que el jefe les atribuya o la totalidad de las mismas en los casos de ausencia o de no cobertura de aquella plaza.

Artículo 10. *Las Jefaturas de Negociado.*

Las jefaturas de negociado ostentan las siguientes funciones:

a) Funciones generales:

1.^a Informar al Jefe de Servicio o Sección de las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.

2.^a Conocer y transmitir al personal del Negociado la normativa aplicable, circulares e instrucciones internas, así como los procedimientos establecidos y aplicaciones instaladas para el desarrollo del trabajo.

3.^a Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.

4.^a Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Negociado.

b) Funciones ejecutivas:

- 1.^a Ordenar, relacionar los trabajos y asignarlos al personal adscrito al Negociado, para que éste pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- 2.^a Coordinar y supervisar el trabajo del personal de su Negociado, atendiendo a las instrucciones dadas por la Jefatura del Servicio o Sección a la que pertenece.
- 3.^a Organizar y controlar el archivo de la documentación producto de la actividad del Negociado.
- 4.^a Cualquier otra tarea de carácter administrativo que pueda serle encomendada por su superior jerárquico por razón de las competencias que tiene asignadas.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA Y COMPETENCIAS DE LOS SERVICIOS

Artículo 11. *Servicio de Gestión Tributaria.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

- a) La jefatura de servicio.
- b) La Sección del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, que se subdivide en los siguientes negociados:
 - 1.º El Negociado de alteraciones catastrales.
 - 2.º El Negociado de titularidad.
 - 3.º El Negociado de bonificaciones y exenciones.
 - 4.º El Negociado de Rústica.
- c) La Sección del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU), que cuenta con un Adjunto al Jefe de Sección del IIVTNU.
- d) La Sección de Otros Tributos, que se subdivide en los siguientes negociados:
 - 1.º El Negociado del Impuesto sobre Actividades Económicas.
 - 2.º El Negociado del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
 - 3.º El Negociado de Tasas y Precios Públicos.

2. Corresponde al Servicio de Gestión Tributaria la aplicación de los tributos municipales y de los recargos establecidos sobre los mismos a favor de otras Administraciones o Entidades, cuya gestión esté delegada en el Organismo y en particular las siguientes:

- a) Funciones generales:
 - 1.^a Proponer el Plan de Control Tributario, en lo que corresponda al Servicio.
 - 2.^a Proponer e informar sobre la contratación de medios o servicios externos necesarios para el funcionamiento del Servicio.
 - 3.^a Formar las matriculas y padrones de los tributos municipales de vencimiento periódico y notificación colectiva, y su exposición, una vez aprobadas por el órgano competente, sin perjuicio de las competencias legalmente atribuidas a otras Administraciones.
 - 4.^a Proponer el reconocimiento de los beneficios fiscales y su aplicación, así como

la solicitud ante las Administraciones correspondientes de las compensaciones que procedan.

5.^a Proponer al Servicio de Inspección y Procedimientos sancionadores el inicio del procedimiento sancionador por las conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria, dándole traslado de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de gestión.

6.^a Coordinar con la Gerencia Provincial del Catastro las actuaciones en materia catastral, así como la carga, validación o intercambio de ficheros.

b) Funciones en relación con la liquidación de impuestos:

1.^a Formular las propuestas de resolución aprobatorias de liquidaciones, así como, en su caso, sobre anulación de las mismas o de recibos.

2.^a Formular los cargos por liquidaciones y voluntaria, con la periodicidad que proceda, de los impuestos para los que se tienen delegadas las funciones de gestión tributaria, dando traslado al Servicio de Contabilidad para la toma de razón.

c) Funciones en relación con la revisión de los actos de gestión tributaria:

1.^a Proponer, de acuerdo con la normativa aplicable en el ámbito de su competencia, la suspensión de la ejecutividad de los actos impugnados o sujetos a revisión en vía administrativa.

2.^a Proponer la resolución de los recursos de reposición y reclamaciones contra actos de gestión tributaria, determinando, en su caso, las consecuencias que sobre los valores generados haya de tener lugar, verificando su adecuado registro.

3.^a Formular las propuestas de resolución sobre exenciones, bonificaciones, anulación de liquidaciones o recibos y devoluciones de ingresos indebidos.

3. Corresponde a la Sección del Impuesto sobre Bienes Inmuebles la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles y en concreto:

a) Informar los expedientes de exención, bonificación, devolución de ingresos indebidos o de anulación de liquidaciones o recibos del IBI.

b) Supervisar las liquidaciones practicadas y, una vez aprobadas, su notificación.

c) Informar los recursos administrativos interpuestos contra actos de gestión tributaria de su Sección.

d) Dar traslado a la Jefatura del Servicio de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de gestión y que denoten conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria.

4. Corresponde al Negociado de alteraciones catastrales la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana que se refieran a alteraciones catastrales de orden físico y económico y demás funciones catastrales asumidas por el Organismo en su convenio con la Dirección General de Catastro y entre otras:

- a) Realizar la carga y validación de los ficheros de alteraciones catastrales.
- b) Practicar las liquidaciones tributarias en el IBI-Urbana derivadas de las resoluciones adoptadas por la Gerencia Regional del Catastro o como consecuencia de las competencias asumidas por delegación o encomienda de gestión de esa entidad, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados y, cuando proceda, la devolución de lo ingresado en exceso, así como la notificación de estos actos.
- c) Supervisar, en su caso, los trabajos realizados por empresas externas, proponiendo al Jefe de Sección, en su caso, las medidas de corrección que procedan.

5. Corresponde al Negociado de Titularidad la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana que se refieran a alteraciones de orden jurídico, por cambio de titularidad y además:

- a) Practicar las liquidaciones que procedan y, una vez aprobadas, proceder a su notificación.
- b) Formular o informar la propuesta de resolución sobre los recursos presentados por titularidad de bienes inmuebles sujetos al IBI-Urbana, practicando las liquidaciones tributarias a que haya lugar o la anulación de valores y cuando proceda la devolución de lo ingresado indebidamente.

6. Corresponde al Negociado de Bonificaciones y Exenciones la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana que se refieran a beneficios fiscales y además:

- a) Practicar las liquidaciones que procedan y, una vez aprobadas, proceder a su notificación.
- b) Informar sobre los recursos administrativos interpuestos contra los actos de concesión o denegación de beneficios fiscales.
- c) Formar el expediente anual de compensación Estatal por las bonificaciones y condonaciones de cuotas tributarias del IBI Urbana.

7. Corresponde al Negociado de Rústica la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Rústica y además:

- a) Practicar las liquidaciones tributarias en el IBI-Rústica derivadas de las resoluciones adoptadas por la Gerencia Regional del Catastro o como consecuencia de la instrucción de los procedimientos por cambios de titularidad y alteraciones catastrales, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo ingresado en exceso.
- b) Formular la propuesta de resolución de las solicitudes de bonificaciones y exenciones del IBI-Rústica, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados y, cuando proceda, la devolución de lo ingresado en exceso.
- c) Formular la propuesta de resolución sobre los recursos presentados contra los actos dictados en su ámbito funcional, practicando las liquidaciones tributarias a que haya lugar y, una vez aprobadas, proceder a su notificación.

d) Formar el expediente anual de compensación Estatal por las bonificaciones y condonaciones de cuotas tributarias por el IBI-Rústica.

8. Corresponde a la Sección del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza Urbana (IIVTNU) y en concreto:

- a) Practicar las liquidaciones tributarias y comprobar las autoliquidaciones que procedan como consecuencia de los negocios jurídicos de transmisión de bienes inmuebles presentadas por los administrados.
- b) Formular la propuesta de resolución de las solicitudes de bonificaciones y exenciones en el IIVTNU.
- c) Tramitar y elaborar la propuesta de resolución de los procedimientos de comprobación limitada.
- d) Formular la propuesta de resolución de los recursos presentados ante el procedimiento de declaración o comprobación limitada, así como la ejecución de lo dispuesto en dicha resolución y cuando proceda la devolución de ingresos indebidos.
- e) Dar traslado a la Jefatura del Servicio de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de gestión y que denoten conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria.

9. Corresponde a la Sección de otros tributos la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) y, en su caso, de otros tributos cuya gestión asuma el Organismo, y en concreto:

- a) Informar los expedientes de exención, bonificación, devolución de ingresos indebidos o de anulación de liquidaciones o recibos de los tributos bajo su competencia.
- b) Supervisar las liquidaciones practicadas por los negociados de su dependencia y, una vez aprobadas, su notificación.
- c) Tramitar y elaborar la propuesta de resolución de los procedimientos de comprobación limitada en el IAE.
- d) Informar los recursos administrativos interpuestos contra actos de gestión tributaria de la Sección.
- e) Dar traslado a la Jefatura del Servicio de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de gestión y que denoten conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria.

10. Corresponde al Negociado del Impuesto sobre Actividades Económicas la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y en concreto:

- a) Practicar las liquidaciones tributarias que procedan como consecuencia de las declaraciones de alta, baja y variación en los elementos tributarios presentadas por

los sujetos pasivos y su registro en el censo, proponiendo, en su caso, la baja de créditos pendientes de pago afectados y, cuando proceda, la devolución de lo indebido.

b) Formular la propuesta de resolución de las solicitudes de bonificaciones y exenciones, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo indebido.

c) Tramitar ante el Ministerio de Hacienda los expedientes de compensación por las bonificaciones y exenciones concedidas a sociedades cooperativas y sociedades agrarias de transformación.

d) Instruir y formular la propuesta de resolución de los procedimientos de comprobación limitada.

e) Formular la propuesta de resolución de los recursos presentados ante los procedimientos de declaración o de comprobación limitada, así como ejecutar lo dispuesto en dicha resolución salvo, en su caso, la devolución de ingresos indebidos.

11. Corresponde al Negociado de Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y, en concreto:

a) Mantener el censo de vehículos así como los ficheros de altas, bajas y modificaciones remitidos por la Jefatura provincial de Tráfico y practicar las liquidaciones tributarias que procedan como consecuencia de las declaraciones de alta o baja presentadas por los sujetos pasivos y su registro en el censo, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo ingresado indebidamente.

b) Resolver y formular la propuesta de resolución de las solicitudes de bonificaciones y exenciones, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo ingresado indebidamente.

c) Formular la propuesta de resolución de los recursos presentados contra actos de gestión tributaria del impuesto, así como ejecutar lo dispuesto en dicha resolución salvo, en su caso, la devolución de ingresos indebidos.

12. Corresponde al Negociado de Tasas y Precios públicos la instrucción de todos los procedimientos de gestión tributaria relativos a tasas y precios públicos y, en concreto:

a) Mantener las matrículas y practicar las liquidaciones tributarias que procedan como consecuencia de las declaraciones de alta o baja presentadas por los sujetos pasivos, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo ingresado indebidamente.

b) Resolver y formular la propuesta de resolución de las solicitudes de bonificaciones y exenciones, proponiendo, en su caso, la baja de los créditos pendientes de pago afectados o, cuando proceda, la devolución de lo ingresado indebidamente.

c) Formular la propuesta de resolución de los recursos presentados contra actos de gestión tributaria de estos tributos, así como ejecutar lo dispuesto en dicha resolución y, cuando proceda, la devolución de ingresos indebidos.

Artículo 12. *Servicio de Recaudación.*

1. El servicio, bajo la jefatura funcional del Tesorero, al que la ley le atribuye las facultades de órgano de recaudación, comprende la siguientes unidades organizativas:

- a) La jefatura del servicio.
- b) La Sección de Operaciones de Recaudación, que cuenta con un Adjunto al Jefe de Sección de Operaciones de Recaudación y se subdivide en los siguientes negociados:

- 1.º El Negociado de Cargos y Notificaciones.
- 2.º El Negociado de Aplazamientos y Fraccionamientos.

- c) La Sección de Recaudación Ejecutiva, que cuenta con un Adjunto al Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva y se subdivide en los siguientes negociados:

- 1.º El Negociado de Sistemas de información de embargos.
- 2.º El Negociado de subastas.
- 3.º El Negociado de fallidos, derivaciones y datas.

- d) La Sección de Planificación y grandes contribuyentes, que cuenta con un Adjunto al Jefe de Sección de Planificación y grandes contribuyentes

2. Corresponde al Servicio de Recaudación la instrucción de todos los procedimientos recaudatorios de los tributos y demás derechos de ingreso público cuya competencia esté delegada en el Organismo y en particular las siguientes:

- a) Funciones de planificación y coordinación:

- 1.ª Proponer el Plan de Control Tributario, en lo que corresponda al Servicio.
- 2.ª Proponer el calendario de actuaciones en voluntaria y, en particular, los períodos de cobranza de tributos de notificación colectiva.
- 3.ª Proponer y elevar a la Gerencia, bajo la supervisión de la Tesorería, los objetivos anuales de las oficinas de atención al contribuyente en materia de recaudación, así como de las distintas unidades adscritas al servicio.
- 4.ª Elaborar el plan anual de embargos masivos de cuentas corrientes, embargos de créditos en la AEAT, de sueldos y salarios y de vehículos.

- b) Funciones de recaudación:

- 1.ª Comprobar que la carga de valores en voluntaria y ejecutiva se produce en los plazos fijados y rechazar motivadamente los cargos de valores en ejecutiva en los casos de prescripción u otras causas legales.
- 2.ª. Resolver los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento en los casos que por cuantía y plazo sea de su competencia y, en otro caso, proponer al Tesorero lo que proceda.
- 3.ª Formular la relación de deudores tras la finalización del periodo de cobro en voluntaria y proponer al Tesorero el dictado de la providencia de apremio.
- 4.ª Proponer la resolución de reposición a voluntaria o de anulación de la

providencia de apremio ante recursos contra ésta, elevándola al órgano competente.

5.^a Disponer, de acuerdo con la normativa aplicable en el ámbito de su competencia, la suspensión de la ejecutividad de los actos impugnados o sujetos a revisión en vía administrativa.

6.^a Instruir los expedientes de apremio, dictando para ello todos los actos previstos en la normativa de aplicación.

7.^a Declarar la responsabilidad solidaria y subsidiaria, acordar la derivación de las acción de cobro a los responsables y requerir de pago a otros obligados.

8.^a Realizar en los registros públicos las anotaciones preventivas de embargo.

9.^a Proponer al Tesorero la resolución de recursos contra actos del procedimiento recaudatorio, las propuestas de declaración de fallidos, créditos incobrables, errores en título ejecutivo y prescripción promovidas por cualquier unidad organizativa competente en materia de recaudación ejecutiva.

10.^a Celebrar la subasta de bienes inmuebles y la adjudicación de los bienes subastados ante notario público.

11.^a Proponer al Servicio de Inspección y Procedimientos sancionadores el inicio del procedimiento sancionador por las conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria, dándole traslado de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de recaudación.

3. Corresponden a la Sección de Operaciones de Recaudación la gestión de los procedimientos recaudatorios en voluntaria de los tributos y demás derechos de ingreso público y, en particular, las siguientes funciones:

a) Funciones de recaudación:

1.^a Solicitar a los Ayuntamientos que no tienen delegada la gestión tributaria el envío de los ficheros y cargos en voluntaria, de acuerdo con la planificación general de voluntaria, así como su traslado al Servicio de Informática.

2.^a Efectuar la publicación de los períodos de cobro en voluntaria en el BOP y en los tabloneros de anuncios de los Ayuntamientos.

3.^a Comunicar, en cada período de cobro voluntario, los valores correspondientes a los organismos públicos y grandes contribuyentes, así como efectuar el seguimiento del pago de dichos valores.

4.^a Ordenar la emisión de los documentos para la formalización de la providencia de apremio, elevándolos a la Tesorería para su firma.

5.^a Dar traslado a la Jefatura del Servicio de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de recaudación y que denoten conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria.

b) Funciones de domiciliación bancaria:

1.^a Generar los ficheros bancarios para cargo en cuenta por domiciliaciones, así como su envío al Servicio de Contabilidad y Tesorería para su traslado a las entidades gestoras, comprobando la aplicación de las bonificaciones concedidas por los Ayuntamientos.

2.^a Trasladar al Negociado de Cargos y Notificaciones la emisión y distribución de los comunicados de aviso de cargo en cuenta por domiciliación bancaria.

c) Funciones en expedientes de aplazamiento y fraccionamiento:

1.^a Establecer los criterios generales de evaluación de las circunstancias económicas y de suficiencia de las garantías ofrecidas por el interesado.

2.^a Autorizar los expedientes de fraccionamientos y aplazamientos que, por su cuantía, están atribuidos a las Oficinas de Atención al Contribuyente.

3.^a Elevar al órgano competente la propuesta de resolución de los expedientes de aplazamiento o fraccionamiento, en función de la cuantía de la deuda.

4.^a Dar traslado a la Tesorería de las garantías requeridas en los procedimientos de aplazamiento o fraccionamiento, así como llevar el adecuado registro de éstas.

5.^a Proceder al cierre de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento en caso de incumplimiento.

6.^a Proponer la resolución de reclamaciones contra actos dictados en el procedimiento de aplazamiento o fraccionamiento de pago.

4. Corresponde al Negociado de Cargos y Notificaciones la gestión de las domiciliaciones bancarias de los tributos con la adecuada aplicación, en su caso, de las bonificaciones reconocidas en las ordenanzas fiscales de los Ayuntamientos y el envío de los correspondientes ficheros al Servicio de Contabilidad. Además, desempeña las funciones propias de la gestión de los cargos en voluntaria de tributos de los que el Organismo no ostenta la gestión tributaria, que comprende, entre otras, las siguientes:

a) En coordinación con el Servicio de Contabilidad, una vez concluido el periodo de cobro en voluntaria, generar los ficheros previstos para la formalización de la providencia de apremio, así como los documentos que la soportan, dándoles el adecuado archivo.

b) Recepcionar los cargos en voluntaria, así como los ficheros de valores, que remitan las entidades delegantes.

c) Informar al Jefe de Sección sobre los valores prescritos, que contengan defectos o hagan referencia a recursos de derecho privado, que pretendan ser cargados por las entidades delegantes.

d) Realizar las notificaciones masivas de los documentos del procedimiento recaudatorio, tanto en voluntaria como en ejecutiva y, cuando proceda, la publicación de la providencia de apremio en el Boletín Oficial que corresponda.

5. Corresponde al Negociado de Aplazamientos y Fraccionamientos la tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento cuya propuesta de resolución corresponda a la Sección de la que depende y, en particular, las siguientes funciones:

a) Recibir las solicitudes que, por su cuantía, correspondan a la Sección y evaluar las circunstancias económicas de acuerdo con los criterios establecidos.

b) Requerir, en su caso, la aportación de las garantías y cuantos documentos sean necesarios para la resolución del expediente.

c) Proponer la resolución de los expedientes y proceder a su notificación, una vez adoptada.

d) Recepcionar las reclamaciones que en el procedimiento puedan presentarse,

instruirlas, informarlas y elaborar la propuesta de resolución que proceda.

6. Corresponde a la Sección de Recaudación Ejecutiva la gestión del procedimiento recaudatorio en ejecutiva de los tributos y demás derechos de ingreso público y en particular las siguientes funciones:

- a) Generar las remesas para la notificación de resoluciones, requerimientos y diligencias por los medios establecidos reglamentariamente con los criterios establecidos en cada ejercicio.
- b) Ejecutar las garantías prestadas previa notificación en cualquiera de los procedimientos recaudatorios.
- c) Supervisar la planificación y cumplimiento de las distintas fases establecidas para cada uno de los procedimientos masivos de embargo y conformar los documentos de devolución de embargos, dando traslado al Servicio de Contabilidad para su ejecución.
- d) Revisar los expedientes de propuesta de fallidos, de créditos incobrables o baja por otros motivos, elevando al Tesorero el acuerdo que corresponda. Registrar los acuerdos de fallido, créditos incobrables o de baja por otros motivos y elaborar la notificación para su posterior envío por el negociado correspondiente.
- e) Revisar los expedientes de declaración de responsabilidad tramitados por el negociado correspondiente y firmar la propuesta de resolución.
- f) Instruir los expedientes de sucesores y otras derivaciones.
- g) Dar traslado a la Jefatura del Servicio de los datos, pruebas o circunstancias que obren o hayan sido obtenidos en alguno de los procedimientos de recaudación y que denoten conductas de los administrados que pudieran constituir infracción tributaria.
- h) Recepcionar los cargos en ejecutiva, así como los ficheros de valores, que remitan las entidades delegantes. En su caso, proponer al Jefe del Servicio el rechazo de cargos en ejecutiva cuando los valores de que se trate estén prescritos, contengan defectos o hagan referencia a recursos de derecho privado.

7. Corresponde al Negociado de Sistemas de Información de Embargos la ejecución de las distintas fases de los procedimientos masivos de embargo de cuentas corrientes, devoluciones de la AEAT y salarios y pensiones, así como elaborar la notificación para su posterior envío por el negociado correspondiente, y en particular las siguientes funciones:

- a) En el embargo de cuentas corrientes: generar los ficheros de petición de información, proceder a la carga de cuentas corrientes de los deudores, ordenar la traba de las cantidades que procedan, registrar las cantidades efectivamente trabadas y, tras los levantamientos a que haya lugar, proceder a la aplicación a los valores. En su caso, formar el expediente de devolución de embargos improcedentes.
- b) En el embargo de devoluciones de la AEAT: generar los ficheros de embargo de devoluciones tributarias, proceder a la aplicación a los valores que correspondan y, en su caso, formar el expediente de devolución de embargos improcedentes. Ejecutar las tareas necesarias para el intercambio de información sobre domicilios fiscales, cuentas bancarias, partícipes en comunidades bienes y sociedades civiles y cualquier otra que sea de interés para el procedimiento ejecutivo.
- c) En el embargo de salarios y pensiones: generar los ficheros y documentos sobre

información de los deudores y pagadores y remitirlos al INSS, TSGSSS y Ministerio de Hacienda.

d) En el embargo de vehículos: generar los ficheros y documentos sobre información de los deudores y remitirlos a la DGT y a los Ayuntamientos cuando no se ostente la gestión tributaria del IVTM.

e) En el embargo de créditos a favor del deudor: Practicar la diligencia de embargo de créditos y otros tipos de embargos.

8. Corresponde al Negociado de Subastas el desarrollo de las distintas fases que comprende el procedimiento de subasta de bienes y, en particular, las siguientes funciones:

a) El suministro de información, control y seguimiento de las actuaciones con otros entes interesados.

b) Revisar los expedientes para subasta remitidos por las Oficinas territoriales y proceder a su devolución cuando las anomalías detectadas no sean subsanables.

c) Requerir al obligado tributario el señalamiento de bienes suficientes para el pago de la deuda tributaria.

d) Notificar a los terceros poseedores de bienes a subastar y a los responsables solidarios o subsidiarios de la deuda tributaria. Requerir a los acreedores preferentes del deudor la actualización de las cargas que pesen sobre los bienes susceptibles de subasta.

e) Obtener la certificación registral de los bienes a embargar y proceder, en su caso, a la anotación preventiva del embargo.

f) Proceder a la valoración de cargas cuando éstas sean de cuantía superior a la deuda. Proponer el fallido cuando las cargas preferentes supongan la inviabilidad de la subasta.

g) Solicitar a los peritos tasadores designados por el Organismo la valoración de los bienes susceptibles de subasta. Notificar la tasación efectuada por los peritos tasadores al obligado tributario, emplazándolo para acuerdo valorativo en los casos previstos legal o reglamentariamente y fijar el tipo de la subasta.

h) Elevar al Tesorero la propuesta de acuerdo de enajenación, así como su notificación a los interesados y por los canales previstos legalmente.

i) Asistir al acto de la subasta y registrar el resultado de la misma.

j) Conformar la propuesta de fallido total o parcial cuando el resultado de la subasta no logre la cobertura total de la deuda.

9. Corresponde al Negociado de Fallidos, Derivaciones y Datas la tramitación de los expedientes de fallidos, derivaciones y datas, revisando los remitidos por las Oficinas de Atención al Contribuyente y elaborando la propuesta de resolución, así como su registro y notificación.

10. Corresponde a la Sección de Planificación y grandes contribuyentes la realización de las siguientes funciones:

a) La gestión y seguimiento integral de la recaudación de los expedientes de grandes contribuyentes.

b) El seguimiento, planificación y apoyo a las Oficinas de Atención al Contribuyente en materia de recaudación.

- c) El seguimiento integral centralizado, en coordinación con el Departamento Jurídico y los responsables de las distintas Oficinas, de la recaudación de los expedientes de deudores que estuviesen en procedimiento concursal.
- d) La organización, en coordinación con las demás Secciones del Servicio, de la formación específica del personal en materia de recaudación.
- e) El análisis y propuesta de desarrollo de las aplicaciones informáticas necesarias para las tareas propias de la recaudación.
- f) El mantenimiento y propuesta de desarrollo y actualización de la sede electrónica y de los protocolos del servicio de atención telefónica en materia de recaudación, para su implementación por el Servicio de Relaciones con los contribuyentes.
- g) El diseño y actualización de los modelos utilizados en el ámbito de la recaudación, para su implementación, en su caso, por el Servicio de Relaciones con los contribuyentes.
- h) La gestión de los permisos y autorizaciones para el acceso a datos y procesos en materia de recaudación.
- i) La generación de las remesas para la notificación de las providencias de apremio.

Artículo 13. *Servicio de Inspección Tributaria y Procedimientos Sancionadores.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

- a) La jefatura de servicio.
- b) La Sección de Inspección y Sanciones Tributarias, que cuenta con un Negociado de sanciones tributarias.
- c) La Sección de Procedimientos sancionadores no tributarios, que cuenta con un Adjunto al Jefe de Sección del Procedimientos Sancionadores no tributarios y un Negociado de Procedimientos sancionadores por infracciones de Tráfico.

2. Corresponde a este Servicio el ejercicio de las potestades de investigación, comprobación y liquidación, así como el ejercicio de la potestad sancionadora tributaria en relación a los tributos delegados en el Organismo, y la instrucción y resolución de los expedientes sancionadores de tráfico cuya tramitación esté delegada en el Organismo y, en particular, las siguientes funciones:

a) Funciones de inspección tributaria y en procedimientos sancionadores derivados de actuaciones de inspección:

- 1.^a Proponer a la Gerencia los criterios que regirán el Plan de Control Tributario así como la elaboración y propuesta del Plan de Inspección.
- 2.^a La realización de actuaciones de comprobación e investigación y en su caso, la regularización de la situación tributaria del obligado mediante la práctica de liquidaciones.
- 3.^a La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.
- 4.^a El asesoramiento e informe a órganos de la Administración Pública, así como las demás funciones que le sean encomendadas.

5.^a Tramitación y propuesta de resolución de los procedimientos sancionadores por infracciones tributarias que se deriven de las actuaciones de inspección.

6.^a Formular los cargos periódicos por deudas liquidadas o por sanciones como consecuencia de los procedimientos de inspección, dando traslado al Servicio de Contabilidad para su toma de razón.

b) Funciones en el procedimiento sancionador por infracciones tributarias no derivadas de actuaciones inspectoras:

1.^a La iniciación e instrucción del procedimiento sancionador, a instancias de los responsables de las unidades que hubieran desarrollado las actuaciones de gestión o recaudación de las que se derive.

2.^a Proponer, motivadamente, al órgano competente para imponer la sanción, la resolución del procedimiento sancionador.

3.^a Requerir al interesado u a otras unidades organizativas del Organismo la presentación de datos y documentos que considere necesarios para la resolución de los procedimientos.

c) Funciones en el procedimiento sancionador por infracciones de tráfico:

1.^a Instruir y proponer la resolución de aquellos expedientes cuyas competencias sancionadoras las ostente el OPAEF por delegación de los respectivos municipios.

2.^a Notificar las denuncias y sanciones y realizar las publicaciones que procedan.

3.^a Comunicar a la Dirección General de Tráfico (DGT) aquellas sanciones firmes en vía administrativa que conllevan la pérdida de puntos, así como la baja de antecedentes cuando proceda.

4.^a Cuando la sanción resulte anulada por cualquier causa de las previstas legalmente, proponer la baja de valores y, en su caso, la devolución de ingresos indebidos.

5.^a Tramitar las solicitudes de los Ayuntamientos para la adhesión, modificación o baja al sistema de multas en movilidad u otros similares.

d) Funciones en relación con la revisión de los actos de inspección y sanción tributaria:

1.^a Disponer, de acuerdo con la normativa aplicable, la suspensión de la ejecutividad de los actos impugnados o sujetos a revisión en vía administrativa.

2.^a Proponer la resolución de los recursos de reposición y reclamaciones contra actos de inspección tributaria, determinando, en su caso, la anulación de los valores y la devolución de lo ingresado indebidamente.

3.^a Proponer al órgano competente para sancionar, la resolución de los recursos de reposición que se susciten como consecuencia del procedimiento.

3. Corresponde a la Sección de Inspección y Sanciones Tributarias, a la que quedará adscrito el Cuerpo de Inspectores, la instrucción del procedimiento de Inspección Tributaria y la de los procedimientos sancionadores relativos a los tributos o ingresos de derecho público, y en concreto:

a) Funciones de inspección tributaria:

- 1.^a En cumplimiento del Plan de Inspección, investigar los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.
- 2.^a Comprobar la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias.
- 3.^a Realizar las actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.
- 4.^a Informar a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias, y la forma en la que deben cumplir estas últimas.
- 5.^a Practicar las liquidaciones tributarias resultantes de las actuaciones de comprobación e investigación, así como formular los cargos periódicos por deudas liquidadas.
- 6.^a Realizar actuaciones de comprobación limitada.
- 7.^a Tramitar los expedientes sancionadores incoados en el curso de las actuaciones inspectoras.
- 8.^a Asesorar e informar a los órganos de la Administración Pública, así como las demás funciones que le sean encomendadas.

b) Procedimiento sancionador por infracciones tributarias no derivadas del procedimiento de inspección:

- 1.^a Proponer el acuerdo de iniciación del procedimiento sancionador, previa autorización del Jefe de Servicio.
- 2.^a Recibir las alegaciones que procedan y formular la propuesta de resolución del Jefe del Servicio para su elevación a la aprobación del órgano competente.
- 3.^a Conocer de los recursos que se interpongan en los procedimientos sancionadores, informando de los mismos al Jefe del Servicio.

4. Corresponde al Negociado de Sanciones Tributarias la instrucción de los procedimientos sancionadores tributarios y además:

- a) Requerir a los interesados cualesquiera datos o documentos necesarios para la tramitación de los procedimientos sancionadores.
- b) Notificar los acuerdos que se produzcan en el procedimiento.
- c) Recibir e informar las alegaciones o recursos que se susciten durante el procedimiento, dando traslados de las mismas al Jefe de Sección.

5. Corresponde a la Sección de Procedimientos sancionadores no tributarios la instrucción y, en su caso, la propuesta de resolución de todos los procedimientos sancionadores relativos a las sanciones por infracciones de tráfico, u otras materias que pudieran ser objeto de delegación, y en concreto:

a) Funciones en el procedimiento sancionador por infracciones de tráfico:

- 1.^a Colaborar con los Ayuntamientos con convenio de multas de tráfico en la

tramitación del procedimiento sancionador en materia de tráfico. Atender sus consultas, y trasladar a la Jefatura del Servicio aquellas que, por sus particularidades, no le corresponda resolver.

2.^a Instruir los expedientes sancionadores y elevar las propuestas de resolución al órgano competente para resolver y, caso de presentación de alegaciones o recurso, trasladar la propuesta de resolución de los mismos.

3.^a Notificar las denuncias y resoluciones sancionadoras.

4.^a Supervisar el proceso de comunicación a los Ayuntamientos sobre la relación de denuncias que no se conviertan en valores, de acuerdo con lo dispuesto en el convenio y la ordenanza de multas.

5.^a Realizar la comunicación a la DGT de las altas y bajas de antecedentes de sanciones firmes, y, en particular, las que conlleven la pérdida de puntos.

6.^a Tramitar los expedientes de anulación de sanciones por recursos interpuestos, prescripción, caducidad o cualquier otro motivo, proponer la baja de valores y, en su caso, la devolución de ingresos indebidos.

7.^a Informar de las solicitudes de ayuntamientos para la adhesión al sistema de multas en movilidad u otros similares.

8.^a Mantener, actualizar y revisar la base de datos de infracciones, sanciones y resoluciones sancionadoras. En su caso, proponer a la Jefatura del Servicio las modificaciones en el aplicativo de multas.

b) Funciones en el procedimiento sancionador por otras infracciones:

1.^a A partir de las denuncias remitidas por los Ayuntamientos, instruir los expedientes sancionadores y elevar las propuestas de resolución al órgano competente para resolver y, caso de presentación de alegaciones o recurso, trasladar la propuesta de resolución de los mismos.

2.^a Notificar las denuncias y resoluciones sancionadoras.

6. Corresponde al Negociado de Procedimientos sancionadores por infracciones de Tráfico la instrucción de los procedimientos sancionadores en materia de tráfico cuya competencia tenga atribuida el OPAEF y, además:

a) Localizar a los titulares de vehículos y demás responsables afectados por un procedimientos sancionador.

b) Observar las instrucciones del Jefe de Sección en relación con el cumplimiento de plazos en el proceso de grabación de las denuncias por los ayuntamientos, de generación de los acuerdos de incoación y de resoluciones colectivas, así como las notificaciones que procedan.

c) Requerir a los interesados o a otras unidades organizativas del Organismo, cualesquiera datos o documentos necesarios para la tramitación de los procedimientos sancionadores.

Artículo 14. Servicio de Relaciones con los Contribuyentes.

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La jefatura del servicio.

b) La Sección de Coordinación Territorial.

- 1.º El Negociado de Asistencia en materia de Registro.
- 2.º El Negociado de Administración Electrónica y Atención al contribuyente.

2. Corresponde a este Servicio la prestación de los servicios de información y asistencia a los interesados en los diversos procedimientos instruidos por el Organismo, así como el mantenimiento de la información exigida por las leyes de transparencia, las funciones de Registro Electrónico General y del registro electrónico de apoderamientos, las funciones relativas al ejercicio de los derechos de los interesados en materia de protección de datos, la coordinación de las Oficinas de Atención al Contribuyente periféricas y las funciones de gestión tributaria y recaudatoria que se le atribuyan y, en particular, las siguientes:

a) Funciones de coordinación: Trasladar a las Oficinas de Atención al Contribuyente periféricas las instrucciones y circulares emitidas por el resto de Servicios que sean de aplicación a las funciones que desarrollan y recabar de las mismas las propuestas de mejora en los procesos que les afecten, dando traslado de éstas al Servicio competente o a la Gerencia.

b) Funciones de gestión administrativa y atención al contribuyente:

- 1.ª Llevar el Registro electrónico General y controlar que el ejercicio de las funciones de registro asignadas a las oficinas periféricas se ajusta a la normativa de aplicación, en particular en cuanto a la interoperabilidad con otras administraciones.
- 2.ª Mantener actualizada la sede electrónica del OPAEF en materias tales como noticias, competencias del Organismo, calendario del contribuyente, normativa, enlaces, etc., así como proponer las mejoras en los servicios que contempla o la implantación de otros nuevos.
- 3.ª Coordinar los servicios de atención telefónica al usuario, dictando las instrucciones que procedan y manteniendo la información que se haya de suministrar.
- 4.ª Tramitar los expedientes de quejas y sugerencias presentadas por los administrados, proponiendo la resolución que proceda.
- 5.ª Tramitar los expedientes cuyo origen sea la Sede Electrónica y no correspondan a otros servicios.
- 6.ª El mantenimiento y seguimiento del funcionamiento de las aplicaciones de gestión de colas y cita previa.

c) Funciones de gestión tributaria y recaudatoria:

- 1.ª Prestar el servicio de caja, bajo la dirección de la Tesorería.
- 2.ª Registrar las domiciliaciones bancarias presentadas por los contribuyentes y elaborar la propuesta de resolución de los recursos o solicitudes que se presenten en relación con la materia.
- 3.ª Emitir certificados de beneficios fiscales en el IBI por cualquier motivo cuya gestión corresponda al OPAEF.
- 4.ª Emitir certificados tributarios de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de constancia de datos.
- 5.ª Emitir los justificantes de pago y las cartas de pago solicitadas por los

contribuyentes.

d) Funciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

1.^a En materia de publicidad activa, y en coordinación con el Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla, recopilar de los Servicios competentes o elaborar la información exigida por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y publicarla en el Portal de Transparencia de la Diputación de Sevilla en coordinación con el órgano competente de su actualización y mantenimiento.

2.^a En materia de publicidad pasiva, tramitar y proponer la resolución al órgano competente de las solicitudes formuladas en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, recabando la información, en su caso, de la unidad que disponga de la misma, así como la puesta a disposición de la solicitada en caso de estimación total o parcial, todo ello en coordinación y con la asistencia del Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla, al cual informará a efectos del mantenimiento del registro de solicitudes de acceso.

3.^a Asesorar a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y asistirles en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.

4.^a Emitir los informes y propuestas en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.

5.^a Elaborar y mantener la información en la web sobre información institucional, organizativa y de planificación, y en la Sede Electrónica sobre las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.

e) Funciones en materia de protección de datos.

1.^a Elaborar el Registro de actividades de tratamiento, prestando atención especialmente a los tratamientos que incluyan categorías especiales de datos o datos de menores, teniendo en cuenta su finalidad y la base jurídica.

2.^a Analizar las bases jurídicas de los tratamientos, efectuando un análisis de riesgo a partir de cuyos resultados, y previa verificación de las medidas de seguridad existentes, identificar y proponer las medidas técnicas y organizativas necesarias para hacer frente a los riesgos detectados sobre los derechos y libertades de los ciudadanos.

3.^a Proponer los protocolos para gestionar, y en su caso, notificar quiebras de seguridad.

4.^a En los tratamientos de alto riesgo, detallar y proponer la implantación de un procedimiento para realizar una evaluación de impacto de la privacidad, previa consulta, en su caso, a la autoridad de control.

5.^a Proponer los procedimientos para acreditar el consentimiento y garantizar la posibilidad de revocarlo, así como la adecuación de los formularios para adaptar el derecho de información a los requisitos del RGPD.

6.^a Proponer la adaptación de los procedimientos para atender los derechos de los ciudadanos, habilitando medios electrónicos para ello, así como, en su caso, elaborar las propuestas de resolución sobre las solicitudes formuladas, dando cumplimiento a las mismas.

7.^a Valorar si los encargados de tratamiento ofrecen garantías de cumplimiento del RGPD y, en su caso, instar al Servicio de Administración la adaptación de los contratos elaborados previamente.

3. Corresponden a la Sección de Coordinación Territorial las siguientes funciones:

a) Funciones de coordinación:

1.^a Informar al Jefe de Servicio sobre los proyectos de instrucciones y circulares elaboradas por el resto de Servicios, planificando su aplicación. Atender a las oficinas de cuantas dudas puedan concurrir en la aplicación de las mismas e informar a las oficinas sobre las novedades que se incluyan en las distintas aplicaciones en uso.

2.^a Recabar de las oficinas las propuestas de mejora en los procesos que les afecten, informando sobre las mismas y trasladándolas al Jefe de Servicio.

b) Funciones de gestión administrativa:

1.^a Supervisar el adecuado funcionamiento del Registro electrónico, tanto General como los auxiliares.

2.^a Mantener actualizada la sede electrónica del OPAEF en materias tales como noticias, competencias del Organismo, calendario del contribuyente, normativa, enlaces, etc., así como, proponer las mejoras en los servicios que contempla o la implantación de otros nuevos.

3.^a Elaborar la propuesta de resolución de quejas y sugerencias presentadas por los administrados.

c) Funciones de atención al Contribuyente: Elaborar las respuestas escritas a las consultas tributarias o de otra índole formuladas por los interesados

4. Corresponden al Negociado de Asistencia en materia de Registro las funciones relativas al Registro electrónico General y del Registro electrónico de Apoderamientos y, entre otras, las siguientes:

a) Asistir a los ciudadanos y usuarios en el uso de medios electrónicos cuando estos así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas. Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello, o con la firma automatizada del sello electrónico del Organismo, debiendo dejar constancia de la previa identificación del mismo ante el funcionario y de que ha prestado su consentimiento expreso para esta actuación. Asimismo

deberá facilitar a los interesados el código de identificación de la Administración, si éste lo solicitase.

- b) Digitalizar los documentos que presenten los ciudadanos en papel, para su incorporación al expediente administrativo electrónico.
- c) Emitir los certificados y compulsas que se soliciten y expedir copias auténticas electrónicas de documentos en soporte electrónico o en papel que presenten los interesados en el Registro electrónico y que se vayan a incorporar a un expediente administrativo.
- d) Realizar las tareas necesarias para la calificación, verificación de autenticidad, asiento en la aplicación al efecto y traslado al destinatario, por los procedimientos establecidos, de los documentos que sean presentados. En cada asiento que se practique deberá quedar constancia de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. De cada asiento de entrada emitirá el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos, cuando lo solicite el interesado.
- e) Poner a disposición de los interesados los modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar sus solicitudes.
- f) Practicar notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.
- g) Dar traslado a la dependencia que corresponda las solicitudes presentadas a través de la sede electrónica del OPAEF.
- h) Gestionar el tráfico documental entre los servicios centrales y periféricos: envío, recepción, control y entrega de las valijas de intercambio documental.
- i) Gestionar el buzón electrónico del OPAEF.
- j) Tramitar las acreditaciones para firma electrónica, de acuerdo con el convenio con la FNMT.
- k) Disponer, en coordinación con el Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla, de los registros interoperables de funcionarios habilitados para el ejercicio de las funciones públicas antes citadas.
- l) Disponer, en coordinación con el Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico de la Diputación de Sevilla, de un sistema de información que soporte el Registro Electrónico de Apoderamientos.

5. Corresponden al Negociado de Administración Electrónica y atención al contribuyente. las funciones relativas a la tramitación de expedientes cuyo origen sea la Sede Electrónica del Organismo y no correspondan a otros Servicios, en concreto, las siguientes:

- a) Prestar el servicio de Caja, bajo la dirección de la Tesorería, cobrando y registrando los pagos por tributos en período voluntario o ejecutivo.
- b) Realizar el arqueo diario, la confección del parte de caja y el ingreso de cheques en las cuentas bancarias designadas.
- c) Asistir al contribuyente en la cumplimentación de altas, bajas y modificaciones en los censos tributarios, y cualquier otro acto de gestión tributaria o recaudatoria que se establezca. En particular, tramitará los expedientes de exención del IVTM de los vehículos de uso agrícola, las liquidaciones del IVTM por alta del vehículo y la

devolución de ingresos indebidos que corresponda por bajas en dicho impuesto.

d) Registrar las domiciliaciones bancarias presentadas por los contribuyentes y elaborar la propuesta de resolución de los recursos o solicitudes que se presenten en relación con la materia.

e) Tramitar las solicitudes electrónicas de cartas de pago, justificantes de pago, informes o certificados de situación tributaria, de acceso a la información, etc.

f) Atender e informar presencialmente a los contribuyentes sobre materia recaudatoria o de gestión tributaria.

g) Prestar la atención telefónica a los contribuyentes.

Artículo 15. *Servicio de Administración.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

- a) La Jefatura del Servicio
- b) El Negociado de Contratación.
- c) El Negociado de Administración.

2. Corresponde a este Servicio la atención de las necesidades ordinarias para el normal funcionamiento del Organismo y sus servicios y la tramitación de los expedientes de contratación administrativa necesarios para atender las mismas, así como las inversiones del Organismo, y la formación y mantenimiento del inventario, y particularmente:

a) Funciones de contratación.

1º. Planificar la contratación administrativa en función de las necesidades ordinarias del Organismo.

2º. Instruir los expedientes de contratación administrativa de obras, servicios y suministros, necesarios para atender las necesidades ordinarias y extraordinarias del Organismo, así como de las inversiones del Organismo, y/o de adquisición y enajenación de bienes patrimoniales.

3º. Ejercer la superior dirección y supervisión de la ejecución de aquellos contratos en que la misma no esté expresamente asignada a otras unidades.

4º. Elaborar los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas a partir de las necesidades manifestadas por los distintos servicios, así como cuantos otros documentos sean necesarios para la contratación administrativa.

5º. Realizar y elevar a la Mesa de Contratación los Informes Técnicos de adjudicación, sin perjuicio de la posibilidad de solicitar que la valoración de ofertas sea realizada por técnicos, así como las propuestas de adjudicación al Órgano de Contratación.

6º. Atender las obligaciones de información sobre contratos públicos derivadas de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

7º. Promover consultas a la Comisión Consultiva de Contratación Administrativa de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 1.2 y 11.2 del Decreto 93/2005, de 29 de marzo, por el que se regulan la organización y funciones de la Comisión Consultiva de Contratación Administrativa.

8º. Informar los recursos presentados ante el Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía.

9º. Formar los expedientes de convalidación de gastos, enriquecimiento injusto y reconocimiento extrajudicial de crédito, así como de Imputación al Presupuesto

corriente de compromisos legalmente adquiridos en el ejercicio anterior, cuando sea necesario.

10º. Suministrar a la Gerencia la información necesaria para la elaboración del presupuesto de gastos.

11º. Instruir las modificaciones de crédito en el presupuesto de gastos del Organismo, enumeradas en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, que sean necesarias para la adecuada atención de los gastos, excepto los que se refieran a partidas que afecten al personal, elaborando la propuesta de acuerdo que haya de adoptar el órgano competente.

12º. Ostentar la condición de habilitado cuando se acuerde el abono de los gastos mediante mandamientos de pagos a justificar o anticipos de caja fija.

13º. Asistir a la Mesa de Contratación cuando proceda.

b) Funciones de mantenimiento y servicios generales

1º. Controlar el adecuado estado de mantenimiento de las instalaciones adoptando las medidas necesarias para su adecuada conservación.

2º. Formar y mantener el Inventario de Bienes del Organismo y elevar al órgano competente las modificaciones producidas en éste para su aprobación, así como tramitar los expedientes de declaración de bienes o efectos no utilizables y de disposición de bienes muebles o inmuebles.

3º. Controlar el almacén de materiales, de manera que garantice la normal atención de las necesidades de las distintas unidades organizativas.

4º. Controlar los consumos por unidad organizativa.

5º. Dirigir los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

6º. Dar conformidad a las facturas y tramitarlas para el reconocimiento de la obligación y pago.

7º. Dirigir el archivo general del Organismo y dar las instrucciones adecuadas para el archivo en las diversas dependencias.

3. Corresponden al Negociado de Contratación las funciones relativas a la tramitación de los expedientes de contratación en ejecución del presupuesto de gastos del Organismo, y, en concreto, las siguientes:

a) Proponer los Pliegos de Cláusulas Administrativas y tramitar los expedientes electrónicos de contratación, a través de Licyt@I o la plataforma que la sustituya, a partir de las necesidades manifestadas por los distintos servicios. Incluye esta función:

1º. Publicar en el perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Diario Oficial de la Comunidad Europea, cuando proceda, cuantos anuncios requiera el procedimiento, así como los contratos menores.

2º. Asistir a la a la Mesa de contratación y remitirle las ofertas recibidas y los informes técnicos de adjudicación de los expedientes de contratación en tramitación.

3º. Solicitar y comprobar, antes de la adjudicación del contrato, que la empresa propuesta como adjudicataria ha aportado la documentación y fianza definitiva requerida.

b) Recepcionar los suministros, servicios y obras objeto de la contratación, siempre que dicha función no se haya encomendado a otro Servicio.

- c) Verificar que la prestación del servicio o la entrega de los suministros y obras contratados se ajusta a las condiciones establecidas en el contrato y es conforme a lo previsto en los pliegos reguladores de la licitación y en la resolución de adjudicación, proponiendo la denuncia del contrato en los supuestos de incumplimiento.
- d) Funciones relativas a la tramitación de expedientes para su fiscalización, entre otras:
- 1º. Llevar el registro de facturas.
 - 2º. Comprobar si la factura cumple los requisitos legales y su correspondencia con las condiciones de la contratación efectuada, procediendo a su devolución en su defecto.
 - 3ª. Tramitar el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago de las facturas derivadas de contratos autorizados, previa conformidad del responsable del contrato y del Jefe del Servicio.
 - 4ª. Tramitar la autorización y disposición, así como el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago de las facturas de los Registros de la Propiedad, previa conformidad del Jefe del Servicio.
- e) Tramitar los expedientes de modificaciones presupuestarias y de convalidación de gastos, enriquecimiento injusto y reconocimiento extrajudicial de créditos.
- f) Tramitar los expedientes de adquisición y enajenación de bienes patrimoniales.
- g) Recepcionar los escritos solicitando información conforme a lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y remitir la respuesta al solicitante.
- h) Recepcionar los escritos del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía y remitirle la información y documentación solicitada.
4. Corresponden al Negociado de Administración las funciones relativas al mantenimiento de las oficinas y servicios generales, y en concreto las siguientes:
- a) Funciones en el procedimiento de anticipo de caja fija:
- 1.ª Formar el expediente para la adopción del sistema de pagos por anticipo de caja fija.
 - 2.ª Verificar, con carácter previo a su pago, la correspondencia de las facturas con la adecuada realización de los gastos y efectuar el pago de las facturas que se incluyan en este procedimiento.
 - 3.ª Proceder a la conciliación de saldos con la periodicidad que se establezca en las bases de ejecución del presupuesto, y demás normativa reguladora.
 - 4.ª Proponer al Jefe del Servicio la necesidad de la reposición de fondos.
 - 5.ª Formar el expediente de justificación de la cuenta para su tramitación ante la Intervención.
- b) Funciones en el procedimiento de mandamiento de pagos a justificar:
- 1.ª Proponer al Jefe de Servicio la adopción del sistema de pagos mediante mandamiento de pagos a justificar y solicitar de la Intervención el informe previo y elaborar la propuesta de resolución para su traslado al órgano competente.
 - 2.ª Justificar los pagos realizados y formar el expediente para la aprobación de la cuenta.
- c) Funciones de aprovisionamiento, mantenimiento y servicios generales:
- 1.ª Controlar el almacén de materiales, atender las peticiones de materiales de las distintas unidades organizativas y realizar a los contratistas las peticiones de material necesarias.

- 2º. Adoptar las medidas necesarias para el adecuado mantenimiento preventivo de las instalaciones y, en su caso, proponer las reformas precisas.
 - 3º. Recepcionar los partes de incidencias en las instalaciones, realizando los trámites necesarios para su pronta reparación.
 - 4º. Llevar una contabilidad desagregada por oficina de los gastos fijos (contratos de seguridad, limpieza, mantenimiento de las instalaciones, electricidad, agua y fotocopiadoras).
 - 5º. Dirigir los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- d) Asumir la gestión del Inventario de Bienes del Organismo.
 - e) Autorizar la entrada y salida de documentos del Archivo General del Organismo y proponer instrucciones para su funcionamiento.

Artículo 16. *Servicio de Recursos Humanos.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:
 - a) La Jefatura de servicio.
 - b) La Sección de Selección, Contratación y Formación continua.
 - c) El Negociado de Nóminas y Seguros Sociales.
2. Corresponde a este Servicio la gestión del personal del Organismo y la instrucción de los expedientes disciplinarios, sin perjuicio de las competencias de los órganos directivos, y, en particular, las siguientes:
 - a) Funciones de planificación y organización.
 - 1.ª Elaborar, en colaboración con el resto de servicios, el Reglamento de Organización del Organismo.
 - 2.ª Elaborar los Planes de Ordenación de Recursos Humanos.
 - 3.ª Establecer las bases, criterios y propuestas para la elaboración y revisión de los instrumentos de planificación y gestión de recursos humanos: plantilla, relaciones de puestos de trabajo, registro de personal y oferta de empleo público, así como instar la publicación de la información en el Portal de Transparencia.
 - 4.ª Elaborar y gestionar otros documentos sobre recursos humanos (estudios de clima laboral, o satisfacción, análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo).
 - b) Funciones de selección y contratación:
 - 1.ª Planificar, proponer las bases y ejecutar los procesos selectivos de acceso a las plazas comprometidas en la Oferta de Empleo Público, así como los de selección de funcionarios interinos y de personal laboral temporal.
 - 2.ª Elaborar y tramitar las convocatorias de promoción interna y provisión de puestos de trabajo.
 - 3.ª Elaborar y gestionar las bolsas de trabajo.
 - 4.ª La gestión del registro de personal y el archivo de la documentación que integra los expedientes administrativos del personal.
 - c) Funciones en relaciones laborales.

- 1.^a Planificar y organizar la negociación de condiciones de trabajo con los representantes de los trabajadores.
- 2.^a La participación, evaluación, seguimiento de las propuestas relativas a acuerdos y convenios del personal funcionario y laboral y ejecutar los acuerdos y convenios adoptados.
- 3.^a Coordinar y apoyar los procesos electorales de órganos de representación.
- 4.^a Proponer la iniciación de los expedientes disciplinarios a la vista de los informes emitidos por la sección de contratación.
- 5.^a La gestión y correcta aplicación del régimen de incompatibilidades.
- 6.^a La elaboración de propuestas sobre normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño.
- 7.^a Formular las propuestas de resolución de las reclamaciones previas a la vía judicial laboral, formuladas por el personal, así como la preparación de los expedientes judiciales.

d) Funciones en Formación Continua:

- 1.^a Planificar y organizar las acciones formativas que haya de llevar a cabo el propio organismo.
- 2.^a Proponer los gastos derivados de las acciones formativas propias del Organismo.
- 3.^a Comprobar las listas de admitidos y excluidos e informar a los interesados en los cursos de formación desarrollados por el Organismo, de acuerdo con los bases de admisión que se hayan establecido.

e) Funciones Presupuestarias:

- 1.^a Suministrar a la Gerencia la información necesaria para la elaboración del presupuesto de gastos y elaborar el Anexo de personal.
- 2.^a Formar los expedientes de modificaciones presupuestarias que sean necesarios en el ejercicio para la adecuada atención de los gastos de personal, elaborando la propuesta de acuerdo que haya de adoptar el órgano competente.

f) Funciones de Prevención de Riesgos Laborales:

- 1.^a Proponer e informar, en su caso, sobre la contratación del Servicio de Prevención con una empresa especializada, y colaborar con la adjudicataria en la elaboración del Plan de Prevención de Riesgos laborales, en la evaluación de los riesgos laborales de cada centro de trabajo, así como en el Plan de Emergencia de cada centro.
- 2.^a Planificar las medidas de corrección de riesgos, informando al Servicio de Administración de aquellas que supongan gasto presupuestario.
- 3.^a Llevar a cabo la información y formación de los trabajadores en esta materia.
- 4.^a Planificar las revisiones médicas con la periodicidad que se establezca.

g) Funciones de nóminas y seguros sociales:

- 1.^a Llevar el registro de la plantilla del organismo, así como las modificaciones que

se produzcan tras el oportuno expediente administrativo y el encuadramiento adecuado de los trabajadores en cuanto a categoría y retribuciones.

2.^a Realizar y tramitar las altas y bajas en la Seguridad Social.

3.^a Confeccionar las nóminas del personal y remitir a la Intervención y Tesorería del Organismo los expedientes mensuales de nóminas, de Seguros Sociales, de pago por embargos de nóminas y cuando proceda, el pago de las retenciones por IRPF.

4.^a Tramitar y proponer la resolución de los expedientes relativos a la declaración de las situaciones administrativas del personal, comisiones de servicios, atribución temporal de funciones, reingreso al servicio activo, traslados por motivos de salud y violencia de género y asimismo, la propuesta de resolución de los traslados del personal.

5.^a Tramitación y propuesta de resolución de los derechos retributivos y de los distintos beneficios sociales previstos en los Convenios Colectivos o acuerdos análogos.

6.^a Elaborar los finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante a efectos de prestaciones por desempleo o cualquier otro.

7.^a Elevar al órgano competente la propuesta de resolución del expediente de productividad, comprobando el cumplimiento de lo establecido en el Convenio Colectivo y otros acuerdos sociales.

8.^a Actuaciones relativas al Plan de Pensiones como promotor del mismo: gestión de las aportaciones de los trabajadores en nómina y la tramitación del Expediente de Seguro de Vida Colectivo.

h) Funciones de control de horario, de jornada de trabajo, licencias, permisos y vacaciones: Mantenimiento de la aplicación de control de presencia, en lo que se refiere a altas y bajas del personal, así como la tramitación y resolución de los permisos, licencias, vacaciones y reducciones de jornada.

3. Corresponde a la Sección de Selección, Contratación y Formación continua la gestión de los procedimientos de selección y contratación del personal, así como las funciones que le encomiende la Jefatura de Servicio y en particular las siguientes:

a) Funciones de selección y contratación:

1.^a Gestión de los procedimientos de selección de personal y los procedimientos para la provisión de los puestos de trabajo y de promoción interna.

2.^a Informar y gestionar los expedientes de contratación de personal laboral y de nombramiento de funcionarios interinos.

3.^a Gestionar las bolsas de trabajo.

4.^a Tramitar los expedientes de novación de los contratos de trabajo, ya sea por adscripción a una categoría superior o cualquier otro motivo.

5.^a Gestionar los expedientes de situaciones administrativas del personal.

b) Funciones en Relaciones Laborales.

1.^a Elaborar la información relativa a la contratación de personal que, por Convenio Colectivo, haya de ser trasladada al Comité de Empresa y/o Junta de Personal.

2.^a Preparar las sesiones y la documentación que haya de trasladarse a las

distintas comisiones que contemple el Convenio Colectivo o Acuerdo de Funcionarios y el archivo y custodia de la documentación.

3.^a Aplicar los acuerdos y convenios adoptados.

4.^a La coordinación y apoyo de los procesos electorales de órganos de representación.

5.^a Informar sobre la incoación de los expedientes disciplinarios y, en su caso, vigilar en cumplimiento de lo que se resuelva.

6.^a La gestión del régimen de incompatibilidades.

7.^a Informar sobre las reclamaciones formuladas por el personal previas a la vía judicial y preparación de los expedientes judiciales.

c) Funciones de Prevención de Riesgos Laborales:

1.^a Informar, en su caso, sobre la contratación del Servicio de Prevención con una empresa especializada, y colaborar con la adjudicataria en la elaboración del Plan de Prevención de Riesgos laborales, en la evaluación de los riesgos laborales de cada centro de trabajo, así como en el Plan de Emergencia de cada centro.

2.^a Informar sobre las medidas de corrección de riesgos, y, en su caso, del gasto presupuestario que conlleven.

3.^a Llevar a cabo la información y formación de los trabajadores en esta materia.

4.^a Colaborar con el Jefe de Servicio en la planificación de las revisiones médicas.

5.^a Gestión de los partes de accidentes de trabajo y de contingencias comunes y comunicación con la Mutua.

d) Funciones en Formación Continua:

1.^a Planificar y organizar las acciones formativas que haya de llevar a cabo el propio organismo.

2.^a Proponer los gastos derivados de las acciones formativas propias del Organismo.

3.^a Comprobar las listas de admitidos y excluidos e informar a los interesados en los cursos de formación desarrollados por el Organismo, de acuerdo con los bases de admisión que se hayan establecido.

4. Corresponde al Negociado de Nóminas y Seguros sociales el desempeño de las siguientes funciones:

a) Funciones de nóminas y seguros sociales:

1.^a Proceder al registro en la aplicación de nóminas de la plantilla del organismo y las modificaciones que procedan tras el oportuno expediente administrativo, así como el adecuado encuadramiento de los trabajadores en cuanto a categoría y retribuciones.

2.^a Tramitar la propuesta de reconocimiento de la antigüedad, de los servicios prestados en otras administraciones públicas, los expedientes de jubilación parcial, los de concesión de anticipos de salarios solicitados y los de otros beneficios o ayudas sociales contemplados en el Convenio Colectivo y que hayan de tener reflejo económico en las nóminas.

3.^a Registrar las incidencias por Incapacidad Temporal y otras situaciones

especiales en la aplicación de nóminas, además de cualquier incidencia personal.

4.^a Generar y tramitar la nómina mensual en los plazos predeterminados con las deducciones que correspondan por seguridad social, IRPF, aportaciones al Plan de Pensiones y las demás deducciones como las de embargos de salarios.

5.^a Formar y tramitar los expedientes de pago de las retenciones por IRPF y de los Seguros Sociales.

6.^a Formar el expediente de la productividad e instar, cuando sea necesario, la incoación del expediente de modificación presupuestaria.

b) Funciones en control de presencia, jornada de trabajo, licencias, permisos y vacaciones:

1.^a Comprobar periódicamente las altas y bajas que hayan de producirse en el sistema de control de presencia.

2.^a Informar periódicamente a la Jefatura del Servicio sobre las incidencias que se produzcan en el cumplimiento del horario.

3.^a Mantener la aplicación de control de presencia, especialmente aquellos parámetros que inciden en el cumplimiento del horario.

4.^a Tramitar y elaborar la propuesta de resolución de los permisos, licencias, vacaciones y reducciones de jornada.

Artículo 17. *Servicio de Organización e Inspección de los Servicios.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

- a) La jefatura del servicio.
- b) El Negociado de Organización.
- c) El Negociado de Inspección de los Servicios.

2. Corresponde a este Servicio la implantación de sistemas de gestión de la calidad y mejora continua y la inspección interna de los servicios y, entre otras que le pueda encomendar la Gerencia, las siguientes:

a) Funciones de planificación y control:

1.^a Proponer y elevar a la Gerencia los objetivos anuales del Servicio así como el Plan Anual de Inspección Interna.

2.^a Planificar la actividad atendiendo a los criterios de prioridad establecidos por la Gerencia.

3.^a Planificar las acciones de prospección y análisis de la satisfacción y expectativas de usuarios y entidades convenidas.

b) Funciones de organización:

1.^a Analizar los procesos desempeñados por los distintos servicios, desde el punto de vista legal y técnico, identificando las posibles disfunciones y proponiendo las mejoras posibles a la unidad organizativa que corresponda.

2.^a Establecer los distintos índices de control de la actividad que comprenden los procesos, en coordinación de los distintos servicios, así como los de resultados.

3.^a Elevar a la Gerencia el análisis coste/beneficio de la informatización de

procesos manuales, proponiendo el orden de prioridad para su desarrollo.

4.^a Hacer estudios de viabilidad de nuevos servicios.

c) Funciones en gestión de la calidad:

1.^a Proponer a la Gerencia la inclusión de nuevos procesos o servicios en la Carta de Servicios del Organismo, así como la viabilidad de los compromisos que puedan adquirirse frente a usuarios o Ayuntamientos.

2.^a Controlar la realización de las tareas necesarias para la Calificación de Calidad del Organismo, siguiendo el procedimiento establecido por los órganos calificadoros.

3.^a Emitir los informes periódicos de seguimientos de la calidad y el informe anual de la misma, proponiendo su traslado a los organismos calificadoros.

4.^a Elevar a la Gerencia el informe anual de la actividad del Organismo, con especial mención a los índices defectuosos y a las medidas adoptar para su corrección de acuerdo con las unidades organizativas afectadas.

5.^a Ejecutar el plan de prospección y análisis de la satisfacción y expectativas de los usuarios y entidades convenidas respecto de los servicios que reciben del OPAEF.

d) Funciones de control interno:

1.^a Ejecutar el Plan Anual de Inspección Interna.

2.^a Trasladar a los Jefes de Servicios los resultados del Plan Anual de Inspección Interna y analizar con los responsables, en su caso, las anomalías detectadas, recabando de éstos las posibles medidas correctoras a adoptar.

3.^a Elevar a la Gerencia el informe anual de resultados del plan de inspección interna, previa revisión del mismo.

4.^a Comprobar, en su caso, el cumplimiento de las medidas correctoras establecidas.

5.^a Elaborar la información de evaluación del cumplimiento de los planes y programas para la publicación exigida por las leyes de transparencia.

e) Funciones en materia de protección de datos.

1.^a Asumir las funciones de Delegado de Protección de Datos establecidas en la normativa vigente.

3. Corresponde al Negociado de Organización el desempeño de las funciones que implica el sistema de gestión de la calidad y mejora continua y, entre otras que le pueda encomendar la jefatura del servicio, las siguientes:

a) Funciones de organización:

1.^a Colaborar con el resto de unidades organizativas del Organismo en el diseño y análisis de los procesos que le competen, desde el punto de vista legal y técnico, detectando las posibles disfunciones y proponiendo las mejoras posibles.

2.^a Diseñar los distintos índices de control de la actividad que comprende el proceso, así como los de resultados. Determinar los mecanismos informáticos o de

otro tipo para su cálculo y seguimiento, teniendo en cuenta el esfuerzo necesario para su cálculo y la información que reporten para la gestión.

3.^a Realizar el análisis coste/beneficios de la informatización de procesos manuales.

4.^a Estudiar la implantación de nuevos servicios tanto al ciudadano como a los ayuntamientos, analizando particularmente su coste-beneficio.

b) Funciones en gestión de la calidad:

1.^a Analizar la inclusión de nuevos procesos o servicios en la Carta de Servicios del Organismo, así como la viabilidad de los compromisos que puedan adquirirse frente a usuarios o Ayuntamientos.

2.^a Realizar las labores necesarias para la Calificación de Calidad del Organismo, siguiendo el procedimiento establecido por los órganos calificadores.

3.^a Proponer la mejora de los procesos que particularmente incidan en los índices de calidad, así como, en los casos de incumplimiento de los índices de calidad, analizar las posibles medidas correctoras.

4.^a Elaborar los informes de calidad y de la actividad del Organismo.

4. Corresponde al Negociado de Inspección de los servicios la inspección interna de los servicios y, entre otras que le pueda encomendar la Gerencia, las siguientes:

a) Proponer a la Jefatura de Servicio el Plan Anual de Inspección de los Servicios del Organismo, incluyendo los aspectos que hayan indicado la Gerencia y los distintos Servicios.

b) Practicar la inspección en los plazos y para las materias establecidas en el Plan Anual.

c) Analizar con los correspondientes responsables las anomalías detectadas, proponiendo las acciones para su corrección, así como verificar el cumplimiento de las medidas correctoras establecidas.

d) Elevar al Jefe de Servicio los resultados de los informes.

e) Elaborar el informe anual de resultados del Plan Anual de Inspección de los Servicios.

Artículo 18. *Servicio de Informática.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La jefatura del servicio.

b) La Sección de Mantenimiento de Sistemas y Explotación.

c) La Sección de Análisis y Desarrollo de Aplicaciones.

2. Corresponde a este Servicio la gestión de los sistemas de información del Organismo y, entre otras que le pueda encomendar la Gerencia, las siguientes:

a) Funciones de coordinación con la Diputación y el resto de los Servicios:

1.^a Realizar el estudio de las necesidades y análisis de las aplicaciones que soliciten los diferentes Servicios.

2.^a Coordinar con el órgano o entidad de la Diputación que corresponda el

desarrollo de aplicativos.

3.^a Supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados al órgano o entidad de Diputación que corresponda y dar la conformidad a las certificaciones por servicios prestados.

4.^a Informar, con la periodicidad que se establezca, sobre el cumplimiento del plan de desarrollo de nuevas aplicaciones o de la modificación de las existentes y, especialmente, sobre las desviaciones que se produzcan en el plan anual de desarrollo.

5.^a Planificar los periodos de carga y validación de ficheros, en función del tipo de impuesto y/o periodo de cobro.

b) Funciones Técnicas:

1.^a Elaborar y desarrollar planes de Sistemas de Información.

2.^a Implementar las medidas de seguridad de la información físicas y lógicas, los criterios de acceso a redes, así como los planes de respaldo y recuperación y las que resulten de la normativa sobre protección de datos.

3.^a Establecer normas y procedimientos que afecten a los recursos de los sistemas de información.

4.^a Coordinar los procedimientos de especificación de requisitos y análisis entre los distintos servicios y el personal de informática o de colaboradores externos.

5.^a Proponer la contratación de empresas de servicios y/o soporte.

6.^a Coordinar y planificar las actuaciones periódicas o puntuales con prestadores de servicios o de soporte externos al Organismo sobre los equipos informáticos y de comunicaciones.

7.^a Promover actuaciones formativas tanto generales como específicas.

3. Corresponde a la Sección de Sistemas Informáticos y Explotación el mantenimiento y explotación de los sistemas informáticos y la asistencia al usuario y, entre otras, las siguientes:

a) Funciones de mantenimiento de sistemas:

1.^a Proponer los planes de seguridad informática que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los Sistemas de Información.

2.^a Supervisar las actuaciones periódicas o puntuales de los prestadores de servicios o de soporte externos al Organismo sobre los equipos informáticos y de comunicaciones.

3.^a Supervisar la instalación y actualización de los sistemas operativos en caso necesario, tanto en estaciones de trabajo como en servidores corporativos.

4.^a Analizar requerimientos de hardware a medio/largo plazo con la periodicidad que se establezca.

5.^a Definir y proponer políticas de backup de los sistemas operativos, de aplicaciones y bases de datos. Garantizar sistemas en alta disponibilidad.

6.^a Estudiar e incorporar nuevos entornos, sistemas basados en Software libre y proponer la inclusión de elementos y/o productos que mejoren el funcionamiento de los distintos sistemas.

b) Funciones de explotación:

- 1.^a Planificar calendario de soporte y mantenimiento in-situ para las oficinas territoriales.
- 2.^a Supervisar la instalación y mantenimiento de cualquier aplicación informática corporativa.
- 3.^a Definir los procedimientos de instalación y configuración de los puestos de trabajo.
- 4.^a Configurar los elementos activos que intervengan en las comunicaciones.
- 5.^a Definir herramientas y procedimientos para el mantenimiento de las infraestructuras de las comunicaciones.
- 6.^a Dar soporte a las entidades externas respecto a las aplicaciones del Organismo que estén utilizando.

c) Funciones de asistencia al usuario:

- 1.^a Definir los requisitos de la aplicación de soporte al usuario.
- 2.^a Atender solicitudes de soporte por parte de los usuarios y controlar su rápida respuesta.
- 3.^a Controlar el seguimiento y resolución de las averías.
- 4.^a Proporcionar al Jefe del Servicio estadísticas sobre las atenciones realizadas.
- 5.^a Identificar necesidades de mejoras en los procedimientos de comunicación con los usuarios.
- 6.^a Detectar nuevas necesidades de formación en los usuarios y proponer actuaciones formativas.
- 7.^a Definir y mantener un sistema de preguntas más frecuentes.

4. Corresponde a la Sección de Análisis y Desarrollo de Aplicaciones el análisis de las aplicaciones informáticas implantadas o a implantar en el Organismo y, entre otras, las siguientes:

a) Funciones sobre aplicaciones:

- 1.^a Analizar los requisitos de las distintas aplicaciones corporativas que se vayan implantando.
- 2.^a Efectuar el seguimiento y control de los desarrollos informáticos, vigilando especialmente el cumplimiento de los plazos establecidos, así como ejecutar las pruebas necesarias antes de su implantación.
- 3.^a Analizar las necesidades de aplicaciones complementarias no implementadas.
- 4.^a Atender aquellas solicitudes del personal de asistencia al usuario (CAU) que por su complejidad o personal afectado requieran de una especial intervención.
- 5.^a Diseñar y proponer calendario de actuaciones para el aseguramiento de las bases de datos.
- 6.^a Estudiar herramientas y entornos de desarrollo para su incorporación en los sistemas de información.

b) Funciones de administración de bases de datos:

- 1.^a Supervisar el rendimiento de las diferentes Bases de Datos.
- 2.^a Definir y proponer actuaciones preventivas respecto a los parámetros de

control de las bases de datos.

3.^a Realizar estudios sobre la evolución de las necesidades medio/largo plazo de las diferentes bases de datos.

4.^a Supervisar la ejecución periódica, de las actuaciones asociadas a los planes de contingencia.

c) Funciones de Sistemas de Información:

1.^a Definir y proponer los diferentes procesos de intercambio de información y canales de comunicación, ya sea con Entidades o con empresas colaboradoras.

2.^a Proponer depuraciones o estudios masivos de datos.

3.^a Validación y carga de los ficheros de cargos para su puesta al cobro en voluntaria o ejecutiva, suministrados y con el visto bueno del Servicio de Recaudación.

4.^a Generación de ficheros con informaciones de las Bases de Datos del Organismo solicitadas por los diferentes Servicios para atender a necesidades de las Entidades Delegantes, Grandes Contribuyentes y Entidades Colaboradoras, siempre que no sea posible su generación a través del aplicativo vigente.

5.^a Generación y envío de documentos masivos para su tratamiento o impresión por los servicios contratados al efecto.

6.^a Recepción y carga de información en los servidores del OPAEF recibida de entes externos, cuando por su dificultad técnica o volumen no sea ejecutable por los usuarios

Artículo 19. *Servicio de Tesorería.*

1. El servicio comprende la siguientes unidades organizativas:

a) La jefatura del servicio.

b) El Negociado de Tesorería y devoluciones.

c) La Sección de Contabilidad auxiliar.

2. Corresponde a este Servicio el registro en la contabilidad auxiliar de las operaciones de recaudación, el control de las cuentas restringidas de recaudación, la liquidación de la misma a las entidades convenidas, la gestión del sistema de anticipos, el asesoramiento económico y financiero a los ayuntamientos y otras entidades con convenio, que se ejecutará por el cuerpo técnico que se le adscriba, y la gestión de la colaboración financiera, así como la devolución de ingresos indebidos, todo ello bajo la supervisión de la Intervención y la Tesorería del Organismo y, entre otras, las siguientes:

a) Funciones de gestión:

1.^a Realizar los procesos contables vinculados a la agrupación contable de recursos de otros entes.

2.^a Preparar y documentar la fiscalización y contabilización de las datas por fallidos, créditos incobrables o prescripción, así como en las devoluciones por ingresos indebidos o por pagos duplicados.

3.^a Formular la propuesta de resolución de los anticipos ordinarios y extraordinarios.

b) Funciones de registro y contabilidad auxiliar de operaciones:

- 1.^a Recepcionar y comprobar el alta en la contabilidad auxiliar de los cargos formulados por los distintos Servicios y por los Ayuntamientos, ya sean éstos en voluntaria o ejecutiva.
- 2.^a Proceder al reflejo de las operaciones de recaudación en la contabilidad auxiliar.
- 3.^a Realizar la imputación en la contabilidad auxiliar de los anticipos concedidos, sean ordinarios o extraordinarios, así como de cualquier otro concepto a deducir en las liquidaciones de recaudación.
- 4.^a Formar la Cuenta Recaudatoria de la gestión del Organismo, dando traslado de la misma a cada una de las entidades delegantes de la recaudación, previa aprobación por el Consejo Rector.
- 5.^a Formar la cuenta general anual de recaudación del Organismo.

c) Funciones sobre anticipos de recaudación:

- 1.^a Elaborar e informar, bajo la dirección de la Tesorería, el expediente para la concertación de pólizas de crédito para la financiación de los anticipos de recaudación.
- 2.^a Tramitar el expediente anual de reconocimiento de anticipos a cada una de las entidades convenidas con derecho a ellos.
- 3.^a Formular la nómina mensual de anticipos de recaudación, examinando particularmente que se hayan producido las deducciones que procedan por pagos comprometidos:
- 4.^a Formular la propuesta de resolución de anticipos extraordinarios solicitados, informando sobre su procedencia.

d) Funciones de registro y liquidación de operaciones de recaudación:

- 1.^a Comprobar que los procesos de cobros se desarrollan en los plazos establecidos, colaborando con el personal a su cargo en la resolución de las incidencias que se produzcan.
- 2.^a Remitir a las entidades colaboradoras los ficheros de domiciliaciones bancarias, y comprobar el ingreso en las cuentas restringidas de las cantidades de adeudo en cuenta.
- 3.^a Practicar la liquidación de la recaudación a las entidades con convenio y la de las tasas por prestación del servicio.
- 4.^a Cerrar la remesa periódica por tipo de baja y contraído de ingreso, determinando los ingresos parciales para su liquidación a la entidad que corresponda.
- 5.^a Formar el expediente de baja para su fiscalización por la intervención, recabar los expedientes concretos para fiscalización individual que ésta demande, y formular la propuesta de resolución de baja, dando traslado de la misma al órgano competente.

e) Funciones de devolución de ingresos indebidos y pagos duplicados:

- 1.^a Detectar los pagos duplicados y proceder, de oficio o a solicitud del interesado, a formar el correspondiente expediente para su tramitación posterior.
- 2.^a Formar e informar los expedientes de devolución de ingresos indebidos, elevando la propuesta de resolución al órgano competente.
- 3.^a Comprobar la imputación contable de las devoluciones de ingresos indebidos.

f) Funciones de Tesorería:

- 1.^a Comprobar que los ingresos realizados por las entidades colaboradoras, así como los que procedan de las Oficinas de Atención al Contribuyente, se producen en los plazos y por los importes que correspondan.
- 2.^a Realizar el arqueo diario por cada una de las cuentas bancarias de ingreso de la recaudación.
- 3.^a Proponer al Tesorero la transferencia de fondos de las cuentas restringidas de recaudación a las cuentas operativas como consecuencia de los procesos de liquidación de la recaudación y aplicación de las tasas por recaudación.

g) Funciones de asesoramiento económico:

- 1.^a Atender las consultas de los Ayuntamientos en esta materia en los casos que el personal a cargo lo requiera.
- 2.^a Distribuir al personal técnico la elaboración de los planes de saneamiento, estudio de costes o de seguimiento, colaborando en la misma.

h) Funciones de colaboración financiera:

- 1.^a Informar sobre las posibilidades financieras en el sistema de las entidades solicitantes, ya sea de crédito a corto o largo plazo, así como de los requisitos y documentación a aportar por las mismas, dando traslado, en su caso, a las entidades financieras.
- 2.^a Coordinar la firma de los contratos de crédito o préstamo con las partes intervinientes.

i) Funciones presupuestarias:

- 1.^a Suministrar a la Gerencia la información necesaria para la elaboración del presupuesto.
- 2.^a Iniciar los expedientes de modificaciones presupuestarias que sean necesarios en el ejercicio para la adecuada atención de los gastos financieros (capítulos III, VIII y IX), sin perjuicio de su tramitación por el Servicio de Administración.

3. Corresponde al Negociado de Tesorería y Devoluciones el control de los ingresos de la recaudación en cuentas restringidas, la tramitación de los expedientes de devolución y de los expedientes de baja formalizados por las distintas dependencias del Organismo y, particularmente:

a) Funciones de Tesorería:

- 1.^a Realizar los procesos de cobros masivos a partir de los ficheros transmitidos

por las entidades financieras y comprobar que el ingreso se producen en los plazos y por los importes que correspondan, y cuando se produzcan diferencias, proceder a su reclamación, informando de las mismas al superior jerárquico, especialmente en los casos de demora en el ingreso.

2.^a Comprobar los ingresos de las Oficinas de Atención al Contribuyente a partir de los partes de arqueo diario, detectando las anomalías que se produzcan e informando de las mismas al Jefe de Servicio.

3.^a Realizar el arqueo diario por cada una de las cuentas bancarias de ingreso de la recaudación.

4.^a Formar los ficheros bancarios de pago por liquidaciones, anticipos o devoluciones de ingresos.

b) Funciones de devolución de ingresos indebidos:

1.^a Formar e informar los expedientes de devolución de ingresos indebidos o de pagos duplicados, solicitando a la intervención el informe preceptivo, elevando la propuesta de resolución al órgano que corresponda y, posteriormente, su traslado a la Intervención y Tesorería para la materialización de los pagos.

2.^a Realizar la imputación contable de las devoluciones de ingresos indebidos, así como la aplicación en el sistema de recaudación de las compensaciones que se hayan efectuado.

3.^a Solicitar a otros Servicios del Organismo los expedientes individuales de devolución de ingresos indebidos que reclame la Intervención para su fiscalización.

c) Funciones de datos por bajas:

1.^a Cerrar la remesa periódica por tipo de baja y contraído de ingreso, determinando los ingresos parciales para su liquidación a la entidad que corresponda.

2.^a Formar el expediente de baja para su fiscalización por la Intervención, con la petición del informe previo, así como recabar los expedientes concretos para fiscalización individual que ésta demande.

3.^a Realizar la propuesta de resolución de baja contable para la firma del Jefe de Servicio y dar traslado de la misma al órgano competente, una vez informada favorablemente por la intervención General.

4.^a Anotar en el Sistema Auxiliar de Recaudación la resolución firme de baja, así como proponer los movimientos contables que procedan.

4. Corresponde a la Sección de Contabilidad la llevanza de la contabilidad auxiliar de deudores y acreedores por administración de recursos por cuenta de otros entes públicos, la tramitación y seguimiento contable de los anticipos de recaudación, la contabilización de los movimientos de la cuentas restringidas de recaudación y la gestión del sistema de colaboración financiera y, entre otras, las siguientes:

a) Funciones de registro y contabilidad auxiliar de operaciones:

1.^a Registrar en la contabilidad auxiliar los cargos formulados por los Servicios y Ayuntamientos, ya sean éstos en voluntaria o ejecutiva.

2.^a Registrar en la contabilidad auxiliar la recaudación, imputándola a los

correspondientes cargos en alta, así como las liquidaciones que se produzcan.

3.^a Registrar en la contabilidad auxiliar los movimientos de las cuentas restringidas de recaudación, así los movimientos internos de tesorería y por traspaso a cuentas operativas.

4.^a Liquidar las tasas del OPAEF y aplicarlas a la recaudación liquidada.

5.^a Registrar en la contabilidad auxiliar los anticipos concedidos, sean ordinarios o extraordinarios, así como cualquier otro concepto a deducir en las liquidaciones de recaudación.

6.^a Registrar en la contabilidad auxiliar las bajas de valores aprobadas.

7.^a Formar la Cuenta Recaudatoria de la gestión del Organismo, dando traslado de la misma a cada una de las entidades delegantes de la recaudación, previa aprobación por el Consejo Rector.

8.^a Formar la cuanta general anual de recaudación del Organismo.

b) Funciones sobre anticipos de recaudación:

1.^a Formar el expediente anual de reconocimiento de anticipos ordinarios a cada una de las entidades convenidas con derecho a ellos, elaborando la propuesta de resolución a trasladar al Jefe del Servicio.

2.^a Formar la nómina de anticipos mensuales de recaudación, imputando las deducciones que procedan por pagos comprometidos.

3.^a Elaborar la propuesta de resolución de anticipos extraordinarios solicitados, informando sobre su procedencia.

c) Funciones de colaboración financiera:

1.^a Informar sobre las posibilidades financieras en el sistema a las entidades solicitantes, ya sea de crédito a corto o largo plazo, así como de los requisitos y documentación a aportar por la misma.

2.^a Examinar los expedientes remitidos por las entidades solicitantes de créditos o préstamos, recabando su subsanación cuando proceda.

3.^a Informar al Jefe de Servicio sobre los créditos solicitados y trasladar los expedientes a las entidades financieras.

Artículo 20. *Servicio Jurídico.*

1. El Servicio Jurídico estará compuesto por el Jefe de Servicio, los letrados y el personal auxiliar que se determine.

2. Corresponde a este Servicio, bajo la Dependencia funcional de la Secretaría General, el asesoramiento jurídico a la Gerencia y a los servicios que se lo demanden, así como a los Ayuntamientos que lo demanden, siempre que verse sobre materias de gestión, inspección y recaudación tributaria y en el marco de lo previsto en la Ordenanza reguladora de la prestación de la asistencia jurídica provincial y reglamentación del servicio jurídico provincial; el apoyo a la Secretaría del Organismo y la representación y defensa en juicio del Organismo en materia de gestión, inspección y recaudación tributaria, pudiendo reseñarse, entre otras, las siguiente funciones:

a) Funciones de asesoría jurídica:

- 1.^a Proponer la resolución de los recursos ordinarios y especiales de revisión de los actos administrativos dictados por el Organismo en el ámbito de aplicación de los tributos, cuando no corresponda a otro Servicio del Organismo.
- 2.^a Proponer las solicitudes de suspensión como consecuencia de la interposición de recursos o reclamaciones.
- 3.^a Tramitar y proponer la resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial que pueda derivarse de las actuaciones administrativas del Organismo.
- 4.^a Proponer la resolución de las reclamaciones administrativas previas a las acciones judiciales de tercería de dominio y mejor derecho.
- 5.^a Iniciar la declaración de herederos ab intestato en los términos que se establezca reglamentariamente.
- 6.^a Informar sobre los procedimientos de enajenación con carácter previo al otorgamiento de escritura pública así como en aquellos supuestos de especial complejidad para los casos de adjudicación de bienes a la Hacienda Pública
- 7.^a Realizar el asesoramiento jurídico sobre los asuntos que la dirección del Organismo o los ayuntamientos convenidos puedan solicitar, en el último caso siempre que la consulta verse sobre materias de gestión, inspección y recaudación tributaria, en el marco de lo previsto en la Ordenanza reguladora de la prestación de la asistencia jurídica provincial y reglamentación del servicio jurídico provincial y sin perjuicio de las competencias de otros Servicios.
- 8.^a Colaborar con los demás Servicios en la resolución de los recursos ordinarios contra actos administrativos proponiendo, en su caso, la resolución a adoptar por el órgano competente.
- 9.^a Bastantear los poderes de los licitadores oferentes en subastas de bienes así como en el marco de la contratación administrativa.

b) Funciones de asistencia a Secretaría:

- 1.^a Asistir a la Secretaría en las funciones que legalmente le corresponden, así como, en su caso, aceptar la delegación de funciones que le pueda conferir.
- 2.^a Informar los distintos convenios de delegación o colaboración que haya de suscribir el Organismo, así como cuantos asuntos deban someterse al Consejo Rector y no corresponda su informe a otros Servicios.

c) Funciones de representación y defensa en juicio: Asumir la representación y defensa del Organismo en toda clase de juicios y pleitos, como actor o demandado, litis consorte, tercero o coadyuvante, ante los Juzgados y Tribunales de cualquier grado y orden, en defensa de la actividad material de gestión, inspección y recaudación desarrollada por el OPAEF. En particular, en los procedimientos concursales de aquellos créditos gestionados por el Organismo.

TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA TERRITORIAL DEL ORGANISMO.

Artículo 21. Oficinas de Atención al Contribuyente.

1. El O.P.A.E.F. tiene su sede en el domicilio que se determine por acuerdo del Consejo

Rector, y presta servicios mediante las oficinas de Atención al Contribuyente que se determinen. Además de en los Servicios centrales, el Organismo cuenta actualmente con Oficinas de Atención al Contribuyente en los municipios de Alcalá de Guadaíra, Camas, Cantillana, Carmona, Cazalla, Coria, Dos Hermanas, Écija, Estepa, Las Cabezas de San Juan, Lebrija, Lora del Río, Los Palacios y Villafranca, Marchena, Morón, Osuna, Pilas, San José de la Rinconada, San Juan de Aznalfarache, Sanlúcar la Mayor, Tomares y Utrera.

La creación y supresión de Oficinas territoriales de Atención al Contribuyente se realizará bien por la suscripción de nuevos convenios con Ayuntamientos que así lo contemplen o por acuerdo del Consejo Rector del Organismo, que se traducirán en los correspondientes documentos de planificación del personal (Plantilla y relación de puestos de trabajo). La determinación y modificación de su ámbito territorial de actuación corresponderá a la Gerencia.

2.- Las Oficinas territoriales de Atención al Contribuyente estarán dirigidas por un Director de oficina y contarán con uno o más agentes ejecutivos, así como los administrativos y auxiliares administrativos necesarios para el desarrollo de sus funciones. La estructura mínima será de tres personas. El agente ejecutivo sustituirá al Director en los casos de ausencia o enfermedad.

3.- Las Oficinas territoriales de Atención al Contribuyente podrán clasificarse por la Gerencia en tres categorías en función de criterios tales como el número de municipios y la población adscrita a la misma, las competencias delegadas por aquellos y el importe de los cargos. Dicha clasificación podrá utilizarse para definir la plantilla de cada oficina.

Artículo 22. Competencias de las Oficinas Territoriales de Atención al Contribuyente.

Corresponde a las Oficinas Territoriales de Atención al Contribuyente, bajo la dependencia funcional de los correspondientes Servicios, la prestación, en régimen desconcentrado, de las funciones de registro electrónico, asistencia y atención al contribuyente y, en su caso, caja, así como aquellas funciones de gestión tributaria y recaudación que se determinen o deleguen, y, entre otras:

a) Funciones de Registro electrónico:

1.^a Asistir a los ciudadanos y usuarios en el uso de medios electrónicos cuando estos así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas. Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello, debiendo dejar constancia de la previa identificación del mismo ante el funcionario y de que ha prestado su consentimiento expreso para esta actuación. Asimismo deberá facilitar a los interesados el código de identificación de la Administración, si éste lo solicitase.

2.^a Digitalizar los documentos que presenten los ciudadanos en papel, para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

3.^a Emitir los certificados y compulsas que se soliciten y expedir copias auténticas electrónicas de documentos en soporte electrónico o en papel que presenten los interesados en el Registro electrónico y que se vayan a incorporar a un expediente administrativo.

4.^a Realizar las tareas necesarias para la calificación, verificación de autenticidad, asiento en la aplicación al efecto y traslado a la unidad organizativa competente, por los procedimientos establecidos, de los documentos que sean presentados. En cada asiento que se practique deberá quedar constancia de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. De cada asiento de entrada emitirá el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos, cuando lo solicite el interesado.

5.^a Poner a disposición de los interesados los modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar sus solicitudes.

6.^a Practicar notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

7.^a Gestionar el tráfico documental entre la oficina y los servicios centrales por medio de la valija de intercambio documental.

b) Funciones de Gestión Recaudatoria:

1.^a Cobrar valores en período voluntario y ejecutivo por los sistemas que se establezcan, con emisión de la carta de pago, o, en su caso, expedir los documentos que los contribuyentes requieran para el pago en entidades colaboradoras.

2.^a Arquear diariamente los ingresos, confeccionar el parte de caja e ingresar diariamente el efectivo y los cheques conformados en las cuentas designadas.

3.^a Grabar y mantener las domiciliaciones bancarias.

4.^a Instruir los expedientes de apremio que se le asignen atendiendo a los criterios e instrucciones que se dicten por la Jefatura del Servicio de Recaudación.

5.^a Formular y notificar las diligencias de embargo que exija la tramitación del expediente ejecutivo.

6.^a Imputar las costas en las que haya incurrido en el procedimiento ejecutivo cuando procedan de actuaciones singulares y no de carácter masivo.

7.^a Formular la propuesta de resolución de las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas y, cuando proceda, requerir al interesado los documentos y garantías exigidos. Trasladar a la Tesorería los avales originales exigidos en el procedimiento.

8.^a Elaborar la propuesta sobre fallidos y créditos incobrables para su traslado al órgano competente.

9.^a Dar trámite de audiencia a terceros afectados por el expediente de embargo y elevar a la Tesorería, en su caso, la propuesta de acuerdo sobre derivación de responsabilidad.

10.^a Informar sobre las solicitudes y recursos que afecten al procedimiento ejecutivo de los expedientes bajo su responsabilidad.

c) Funciones de Gestión Tributaria:

- 1.^a Asistir al contribuyente en la cumplimentación de los modelos alteración catastral, así como su grabación y, en su caso, practicar las liquidaciones tributarias que procedan.
- 2.^a Realizar las liquidaciones derivadas de altas y bajas en el IVTM, así como informar sobre la devolución parcial en los casos de baja definitiva y expedir los documentos de exención de los vehículos de uso agrícola.
- 3.^a Realizar aquellas otras liquidaciones tributarias que por razones de eficacia, eficiencia, desarrollo informático u otras causas, a propuesta del jefe de Servicio, la Gerencia decida desconcentrar en dichas oficinas.

Artículo 23. Funciones de los Directores de las Oficinas de Atención al Contribuyente.

Los Directores de las Oficinas de Atención al Contribuyente ostentan la dirección y organización de la Oficina y desempeñan, entre otras, las siguientes funciones:

a) Funciones de dirección y coordinación:

- 1.^a Dirigir y coordinar la actividad de la Oficina.
- 2.^a Planificar y autorizar las vacaciones y permisos de la plantilla adscrita, de acuerdo con las instrucciones generales dictadas por el Servicio de Recursos Humanos.
- 3.^a Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias de su área, así como colaborar en la formación del personal a su cargo.
- 4.^a Proponer al Jefe del Servicio de Relaciones con los Contribuyentes la adopción o modificación de normas internas, procedimientos o instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia de la Oficina.
- 5.^a Informar al Jefe del Servicio de Relaciones con los Contribuyentes de la actividad ordinaria de la Oficina y, en particular, sobre el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 6.^a Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por el Organismo y comunicar al Servicio de Recursos Humanos las posibles anomalías.
- 7.^a Cuidar de la seguridad y buen estado de conservación de la oficina.
- 8.^a El mantenimiento de las aplicaciones de gestión de colas, en especial en lo que se refiere al calendario de festivos

b) Funciones de gestión:

- 1.^a En materia de Registro electrónico, las previstas para el Negociado de Asistencia en materia de Registro en lo que se refiere al registro presencial, en los términos expuestos en el artículo anterior.
- 2.^a Atender directamente a los Administrados en aquellos problemas de especial dificultad que no puedan ser resueltos por el personal a su cargo.
- 3.^a Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las directrices, instrucciones y circulares del Organismo y, en particular, de las funciones de gestión, recaudación y tesorería que se desarrollan en el artículo anterior.
- 4.^a Realizar otras tareas que le sean encomendadas.

Disposición transitoria primera. *Implantación de la nueva organización.*

Una vez aprobado el presente Reglamento la estructura organizativa prevista en el mismo se implantará del siguiente modo:

a) En una primera fase, se adaptará la actual organización de acuerdo con el cuadro de equivalencia previsto en la disposición transitoria segunda. En el supuesto de que dichas unidades organizativas estén sin dotación de personal, sus funciones serán asumidas por el nivel superior jerárquico o por la unidad organizativa que designe el Gerente.

La adaptación a las nuevas unidades será exclusivamente nominal, sin que conlleve en ningún caso modificación del vínculo jurídico del trabajador, ni de su categoría, de su destino o de las retribuciones del puesto que actualmente desempeña.

b) En sucesivas fases, entrarán en funcionamiento las nuevas unidades organizativas, a medida que se vayan creando los correspondientes puestos y plazas y dotándolos de personal, sin perjuicio de que las funciones para ellas previstas se asignen de manera provisional a otra unidad organizativa mediante resolución de la Presidencia.

Disposición transitoria segunda. *Cuadro de equivalencias.*

A fin de adecuar la actual organización de este Organismo a la nueva organización prevista en este reglamento, se establece el siguiente cuadro de equivalencias. Una vez se creen los puestos correspondientes a esta estructura en el documento de ordenación de personal, el personal que actualmente presta servicios ocupará los puestos equivalentes mediante los correspondientes procedimientos de cobertura, entre otros, la funcionarización.

Se contempla también en el siguiente cuadro una columna en la que se recogen las unidades organizativas de nueva creación y sin equivalencia con la anterior organización, para mejor comprensión y aclaración de la nueva estructura organizativa.

Bases de Organización 2000	Reglamento Organización 2016	Sin equivalencia
Servicio de Gestión Tributaria	Servicio de Gestión Tributaria	
Departamento de Fiscalidad Inmobiliaria	Sección de Impto. S/Bienes Inmuebles	
		Neg. de Alterac Catastrales
Negociado de IBI-Titularidades	Negociado de Titularidades	
Negociado de IBI	Negociado de Bonific y Exenciones	
Negociado de Rústica	Negociado de Rústica	
Departamento de Gestión Tributaria	Sección del Impto S/Inc.Valor Terr.Urbanos	

Bases de Organización 2000	Reglamento Organización 2016	Sin equivalencia
Negociado de Plusvalías	Adjunto a la Sección del IIVTNU	
Departamento de Gestión del I. A. E.	Sección de Otros Tributos	
Negociado de Vehículos	Negociado de Vehículos	
		Negociado de IAE
		Negociado de Tasas y Precios Públicos
Servicio de Recaudación	Servicio de Recaudación	
Departamento de Recaudación Voluntaria	Sección de Operaciones de Recaudación	
Coordinación de Voluntaria	Adjunto a la Sección de Operac Recaudación	
		Negociado de Aplazamientos y Fraccion
		Negociado de Cargos y Notificaciones
Sección de Recaudación Ejecutiva	Sección de Recaudación Ejecutiva	
Departamento de Embargos y Subastas		
Coordinación de Ejecutiva	Adjunto a la Sección de Recaudación Ejecutiva	
		Negociado de Sist Inf - Embargos
		Negociado de fallidos, derivac y datas
Departamento de Junta de Andalucía	Sección de Planificación y grandes contribuyentes	
Director de la Oficina Junta Andalucía	Adjunto a la Sección de Planificación y grandes contribuyentes	
Negociado de Recaudación Junta And	Negociado de Subastas	
Negociado de Bajas y Datas	Negociado de Bajas y Datas	
Servicio de Inspección y Gestión de IAE	Servicio de Inspección T y Proced. Sancionadores	
		Sección de Inspec y Sanciones Tributarias
		Negociado de Sanciones Tributarias
		Sección de Pr Sancio No Tributarios
		Negociado de Proc Sanc por Infrac Tráfico
Servicio de Gerencia	Servicio de Relaciones con los Contribuyentes	
Sección de la Of de Atención al Contribuyente	Sección de la Coordinación Territorial	

Bases de Organización 2000	Reglamento Organización 2016	Sin equivalencia
		Negociado de Asistencia en materia de registro
		Negociado de Admon Elect. y Atl Contrib.
Servicio de Administración	Servicio de Administración	
		Negociado de Contratación
Negociado de Administración	Negociado de Administración	
Servicio de Recursos Humanos	Servicio de Recursos Humanos	
		Sección de Selección, Contratación y FC
Negociado de Nóminas y Seguros Sociales.	Negociado de Nóminas y Seguros Sociales.	
		Servicio Organización e Inspección Servi
		Negociado de Organización
		Negociado de Inspección de los Servicios
Departamento de Informática	Servicio de Informática	
		Sección de Mantenimiento de Sistemas y Explotación.
		Sección Análisis y Desarrollo Aplicaciones
Servicio de Contabilidad	Servicio de Tesorería y Contabilidad	
Negociado de Tesorería.	Negociado de Tesorería y Devoluciones	
Departamento de Contabilidad	Sección de la Contabilidad	
Sección Jurídica	Servicio de Jurídico	

Disposición transitoria tercera. *Tramitación de procedimientos.*

Los procedimientos iniciados a la entrada en vigor del presente reglamento por unidades organizativas distintas de las competentes de acuerdo con el mismo, se seguirán tramitando y se resolverán por las unidades organizativas que resulten competentes en virtud del nuevo reparto de competencias, una vez se constituyan efectivamente. Corresponderá al Gerente dictar las instrucciones que procedan o resolver los conflictos que pudieran suscitarse

Disposición transitoria cuarta: Delegado de protección de datos.

En tanto no se cree y provea el Servicio de *Organización e Inspección de los Servicios*, las funciones de *Delegado de protección de datos* serán desarrolladas por el titular de la *Sección Jurídica*.

Disposición derogatoria única. *Derogación de las Bases de Organización*

Quedan derogadas las Bases de Organización del año 2000 y sus posteriores modificaciones.

Disposición final única. *Entrada en vigor*.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado definitivamente y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985.