

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

77
COSLADA
PERSONAL

Aprobada la modificación parcial de la relación de puestos de trabajo en sesión ordinaria del Pleno Municipal de 10 de noviembre de 2020, y a efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 15.3 de la Ley 30/84, de medidas para la reforma de la Función Pública, se procede a su publicación:

Primero.—Modificar la RPT del Ayuntamiento en el sentido siguiente:

A) Amortización del puesto de Jefe de Gestión Tributaria: se amortiza en RPT el puesto 1.1.78.1, Jefe de Gestión Tributaria.

B) CREACIÓN DEL PUESTO DE ARQUITECTO/A DE CATASTRO:

Código	Denominación del puesto	Nivel C.D.	Complemento específico	Régimen jurídico Tipo de Puesto	Forma de provisión	Adscripción				Subg	Titulación académica	Formación específica Otros requisitos	Observ
						ADM	Escala	Subescala	Categoría/ Clase				
1.1.213.1	ARQUITECTO/A DE CATASTRO	26	24.556,51€ Anuales (*)	F N	C	AM AAPP	AE	TÉCNICA	SUPERIOR	A1	Arquitectura o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada		

(*) Importe anual, distribuido en 14 pagas, 12 ordinarias y 2 extraordinarias, actualizado al ejercicio 2020, según Real Decreto-ley 2/2020, de 21 de enero de 2020, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.

Régimen jurídico: F (funcionario)
L (laboral)
Tipo de Puesto: S (singularizado)
N (no singularizado)
Administración: AM (municipal)
AAPP (otras administraciones públicas)
Forma de provisión: C (concurso)
LD (libre designación)

Otros requisitos: tales como:
carnet de conducir
Observaciones: Tales como:
a funcionarizar
a amortizar
tiempo parcial
dedicación especial
segunda actividad
situación de reserva/ comisión de servicios, etc

C) MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN, FORMA DE PROVISIÓN Y ESCALA DEL PUESTO DE AGENTE EJECUTIVO

Código	Denominación del puesto	Nivel C.D.	Complemento específico	Régimen jurídico Tipo de Puesto	Forma de provisión	Adscripción				Subg	Titulación académica	Formación específica Otros requisitos	Observ
						ADM	Escala	Subescala	Categoría/ Clase				
1.1.3.1	JEFE/A DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA	26	24.556,51€ Anuales (*)	F S	C	AM AAPP	AG AE	TÉCNICO/ TÉCNICA O EQUIVALENTE EN OTRAS ADM. PÚBLICAS	SUPERIOR	A1	Titulación exigida para el subgrupo A1		

(*) Importe anual, distribuido en 14 pagas, 12 ordinarias y 2 extraordinarias, actualizado al ejercicio 2020, según Real Decreto-ley 2/2020, de 21 de enero de 2020, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.

Régimen jurídico: F (funcionario)
L (laboral)
Tipo de Puesto: S (singularizado)
N (no singularizado)
Administración: AM (municipal)
AAPP (otras administraciones públicas)
Forma de provisión: C (concurso)
LD (libre designación)

Otros requisitos: tales como:
carnet de conducir
Observaciones: Tales como:
a funcionarizar
a amortizar
tiempo parcial
dedicación especial
segunda actividad
situación de reserva/ comisión de servicios, etc

A efectos de los cálculos de los complementos específicos consignados en los puestos de la RPT, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 5.3 del Convenio/Acuerdo Colectivo:

5.3. Índice salarial:

5.3.1. El índice salarial es la retribución correspondiente a cada puesto de trabajo según la Valoración del mismo.

5.3.2. El incremento salarial acordado cada año se aplicará de forma directamente proporcional a la retribución del año anterior de cada uno de los conceptos salariales establecidos en el artículo 5.2.

5.3.4. El importe del índice salarial se distribuye de la siguiente forma:

5.3.4.1. *Personal Funcionario:*

- a) Sueldo base: su cuantía será la que se fije anualmente para cada uno de los grupos A, B, C, D y E a que se refiere el artículo 25 de la Ley 30/84, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (modificado por el artículo 76 del EBEP, sobre Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera).
- b) Complemento destino: Su cuantía será la que se fije anualmente para cada uno de los niveles asignados de acuerdo con la Ley 30/84, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- c) Complemento específico: Su cuantía vendrá definida por el importe del índice salarial correspondiente al puesto de trabajo ocupado, una vez deducidos el sueldo base y el complemento de destino.

Segundo.—Aprobar las funciones correspondientes al puesto de Arquitecto/a de Catastro, que serán las siguientes:

Funciones del puesto de Arquitecto/a de Catastro

- a) Realizar todas las obligaciones que impone el Convenio de Colaboración suscrito entre el Ayuntamiento de Coslada y la Dirección General del Catastro en 1994, sobre delegaciones de funciones y prestación de servicios en materia catastral, hasta la finalización de su vigencia.
- b) Abordar el proceso de sustitución del actual convenio de Colaboración por el nuevo propuesto por la Dirección General del Catastro y cumplir con las nuevas obligaciones que el mismo imponga.
- c) Controlar el proceso de intercambio de información entre ambas administraciones, de acuerdo con los requerimientos impuestos por la Dirección General del Catastro (FIN, VARPAD, DOC, CITRIX, etc.).
- d) Colaborar en el mantenimiento de la cartografía catastral.
- e) Controlar el mantenimiento de las bases de datos del Ayuntamiento relacionadas con la información catastral y con el territorio, que supone, a su vez, la base para el cobro del resto de los tributos, de determinados aspectos de la gestión urbanística (licencias, autorizaciones, etc.) y del aspecto territorial del padrón de habitantes.
- f) Controlar la gestión tributaria de los tributos relacionados con el Catastro (básicamente, impuesto sobre bienes inmuebles —IBI— e impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana —IIVTNU—).

En suma, a este nuevo puesto de trabajo se le debe encomendar la gestión catastral y tributaria que el Ayuntamiento legalmente desarrolla —tanto de las catastrales, por delegación del Estado, como de las tributarias, por titularidad propia—, la gestión del nuevo convenio a firmar con el Ministerio de Hacienda y la gestión de los aspectos relacionados con el territorio necesarios para el resto de la gestión tributaria y de otros departamentos municipales (urbanismo, estadística, cementerio, etc.).

Tercero.—Aprobar las funciones correspondientes al puesto de Jefe/a de Recaudación Ejecutiva, que serán las siguientes:

Funciones del puesto de Jefe/a de Recaudación Ejecutiva

- Impulso, seguimiento y ejecución, bajo la dirección del tesorero municipal, de los procedimientos de recaudación en período ejecutivo de los actos tributarios municipales y de los demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento y de aquellos otros cuya gestión se le encomiende, adoptando las medidas necesarias para que los procedimientos administrativos se ajusten a los preceptos legales y se realicen conforme a los principios de celeridad y eficacia, dentro de los plazos señalados.
- Impulso y seguimiento de las notificaciones de la providencia de apremio y de las demás notificaciones que sean necesarias dentro del procedimiento de recaudación en el período ejecutivo.
- Expedición, por encomienda del tesorero municipal, de las diligencias de embargo y su notificación.
- Impulso y tramitación de los expedientes de bajas por prescripción, así como de los procedimientos de declaración de fallidos y créditos incobrables, de aprobación de bajas por referencia y de rehabilitación posterior de éstos en los casos de solvencia sobrevenida, así como del resto de expedientes de bajas de valores.

- Confección de informes para la aprobación de aplazamientos y fraccionamientos dentro del período ejecutivo.
- Comunicación con otras Administraciones Públicas (Agencia Estatal de Administración Tributaria, Dirección General de Tráfico, Instituto Nacional de Seguridad Social, Registro de la Propiedad, etc.) para posibilitar el ejercicio de la función recaudatoria ejecutiva.
- Impulso y tramitación de los expedientes de derivación de responsabilidad.
- Preparación de los expedientes administrativos relacionados con la recaudación ejecutiva para su remisión a los Juzgados de lo Contencioso Administrativo, bajo la supervisión de los letrados municipales.
- Elaboración de los informes que se le requieran para la resolución por el órgano competente de los recursos de reposición contra la providencia de apremio, diligencia de embargo y demás actos administrativos dictados en el procedimiento de recaudación en período ejecutivo.
- Elaboración de informes sobre la gestión de la recaudación ejecutiva y de sus resultados.
- Distribución, coordinación y supervisión de los trabajos a realizar, en base a las líneas de actuación diseñadas por la dirección. Establecimiento de los procedimientos operativos y administrativos y las normas de actuación del servicio. Realización del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del servicio, controlando su gestión y administración.
- Responsabilidad de control, seguridad y organización del personal a su cargo, y de su evaluación, así como de las instalaciones, maquinaria y materiales o documentos adscritos.
- Dirección de la elaboración y evaluación de los programas y proyectos a desarrollar por el servicio o con participación de otros profesionales, organismos o instituciones, estableciendo las acciones y actividades a desarrollar, y las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.
- Asesoramiento a los órganos de gobierno, recabando los informes necesarios al efecto.
- Dirigir la redacción de la documentación técnica del servicio, publicaciones, pliegos de condiciones técnicas, etc.
- Elaboración de partes, estadísticas e informes, así como las memorias anuales u otros documentos de evaluación.
- Coordinación de la actuación de su servicio con el resto del Ayuntamiento, y representación del servicio en sus relaciones de trabajo con otros organismos o entidades públicas o privadas.
- Supervisión del trabajo realizado cuando éste se lleve a cabo por contrataciones externas, en orden a la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de los contratos y las normas de la dirección.
- Normalmente, realizar las funciones propias de los puestos técnicos asignados a su unidad.
- Cualquier otra de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Cuarto.—Aprobar la reclasificación de los siguientes puestos pertenecientes al Área de Policía Local, en cumplimiento:

- De lo establecido en el segundo párrafo del apartado segundo de la Disposición Transitoria Primera de la Ley 1/2018 de 22 de febrero, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad de Madrid, y a las nuevas titulaciones académicas entregadas por miembros del cuerpo de Policía Local.
- Del acuerdo suscrito en fecha 21 de diciembre de 2005 por el Ayuntamiento de Coslada y el Comité de Trabajadores.

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	DATOS ANTERIORES	NUEVOS DATOS
1.1.66.12	POLICIA	SUBGRUPO: C2 INDICE SALARIAL: 58 COMPLEMENTO DESTINO: 14	SUBGRUPO: C1 INDICE SALARIAL: 59 COMPLEMENTO DESTINO: 18
1.1.66.15	POLICIA	SUBGRUPO: C2 INDICE SALARIAL: 58 COMPLEMENTO DESTINO: 14	SUBGRUPO: C1 INDICE SALARIAL: 59 COMPLEMENTO DESTINO: 18
1.1.90.05	POLICIA	SUBGRUPO: C2 INDICE SALARIAL: 58 COMPLEMENTO DESTINO: 14	SUBGRUPO: C1 INDICE SALARIAL: 59 COMPLEMENTO DESTINO: 18
1.1.90.24	POLICIA	SUBGRUPO: C2 INDICE SALARIAL: 58 COMPLEMENTO DESTINO: 14	SUBGRUPO: C1 INDICE SALARIAL: 59 COMPLEMENTO DESTINO: 18
1.1.90.29	POLICIA	SUBGRUPO: C2 INDICE SALARIAL: 58 COMPLEMENTO DESTINO: 14	SUBGRUPO: C1 INDICE SALARIAL: 59 COMPLEMENTO DESTINO: 18
1.1.90.01	POLICIA	SUBGRUPO: C2 INDICE SALARIAL: 58 COMPLEMENTO DESTINO: 14	SUBGRUPO: C1 INDICE SALARIAL: 59 COMPLEMENTO DESTINO: 18
1.1.90.43	POLICIA	SUBGRUPO: C2 INDICE SALARIAL: 58 COMPLEMENTO DESTINO: 14	SUBGRUPO: C1 INDICE SALARIAL: 59 COMPLEMENTO DESTINO: 18
1.1.90.40	POLICIA	SUBGRUPO: C2 INDICE SALARIAL: 58 COMPLEMENTO DESTINO: 14	SUBGRUPO: C1 INDICE SALARIAL: 59 COMPLEMENTO DESTINO: 18
1.1.90.41	POLICIA	SUBGRUPO: C2 INDICE SALARIAL: 58 COMPLEMENTO DESTINO: 14	SUBGRUPO: C1 INDICE SALARIAL: 59 COMPLEMENTO DESTINO: 18
1.1.90.58	POLICIA	SUBGRUPO: C2 INDICE SALARIAL: 58 COMPLEMENTO DESTINO: 14	SUBGRUPO: C1 INDICE SALARIAL: 59 COMPLEMENTO DESTINO: 18

Quinto.—Una vez aprobadas las modificaciones en Pleno, se remitirán al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para su publicación, y se publicarán asimismo en el Portal de Transparencia.

Dicha modificación surtirá efectos a partir del día 1 del mes siguiente al de su publicación.

Contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación, o a cualquier otro que estime procedente, advirtiéndole que la interposición del recurso no paraliza la ejecutividad de la resolución.

Coslada, a 25 de noviembre de 2020.—El alcalde-presidente, Ángel Viveros Gutiérrez.

(03/32.198/20)

