1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

CVE-2023-3815 *Orden HAC/08/2023, de 25 de abril, por la que se aprueba la Estructura Orgánica y se modifica la Relación de Puestos de Trabajo de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.*

El Decreto 125/2008, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria regula específicamente los aspectos referidos a la ordenación y funcionamiento de la Agencia, estando entre ellos el procedimiento establecido para llevar a cabo la modificación de la estructura orgánica y de las relaciones de puestos de trabajo, y las competencias en cuanto a su aprobación.

En fecha de 15 de diciembre de 2010, se publicó en el BOC número 239 la Orden HAC/27/2010, de 9 de diciembre, que aprobó la estructura orgánica completa de la Agencia, a la que han seguido varias modificaciones parciales, siendo ya necesario proceder a la refundición de la misma en un solo texto que refleje toda la estructura de la Agencia, a fin de evitar la dispersión normativa y facilitar la labor de interpretación.

En este momento resulta prioritario atender a dos aspectos fundamentales en la gestión tributaria; el primero de ellos relacionado con las nuevas tecnologías, en el que se busca disponer de personal formado y con una dotación suficiente de medios personales y presupuestarios que haga posible acometer proyectos de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones relacionadas con el ámbito tributario.

El segundo aspecto en el que se quiere hacer hincapié es en el refuerzo de la Asesoría Jurídica, como base fundamental para potenciar al máximo la atención a los obligados tributarios y dotar de la máxima seguridad jurídica a todas las actuaciones de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

Por ello, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto 125/2008, de 26 de diciembre, por el que se establece el procedimiento a seguir en la elaboración de las estructuras orgánicas y de las relaciones de puestos de trabajo y, previos informes preceptivos, consultada la Mesa Sectorial de Función Pública, se aprueba la Estructura Orgánica y se modifica la Relación de Puestos de Trabajo de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, en su virtud:

DISPONGO

Artículo 1.- Funciones de la ACAT.

La Agencia Cántabra de Administración Tributaria tiene atribuidas las funciones determinadas en la Ley de Cantabria 4/2008, de 24 de noviembre, por la que se crea la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y en el Reglamento que la desarrolla, aprobado por Decreto 125/2008, de 26 de diciembre, estando adscrita a la Consejería competente en materia de Hacienda.

Artículo 2.- Órganos.

La Presidencia y el Consejo Rector constituyen los órganos de gobierno de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria. Sus órganos ejecutivos son la Dirección y el Comité Ejecutivo.

CVE-2023-3815

Artículo 3.- Dirección General.

1.- La Dirección General es el órgano ejecutivo del que depende la estructura administrativa de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

2.- Corresponden al director o directora general las siguientes funciones:

a) El ejercicio de la dirección ordinaria de la Agencia, que incluye la impartición de instrucciones sobre todos los temas relacionados con la organización de los servicios de la Agencia.

b) La dirección y coordinación de la actuación el Comité Ejecutivo.

c) La elaboración de la propuesta del presupuesto de la Agencia y su remisión al Consejo Rector para su aprobación.

d) La ejecución del plan de acción anual aprobado por el Consejo Rector.

e) La jefatura superior del personal y, específicamente, la potestad disciplinaria, así como el nombramiento y cese del personal que no tenga la consideración de personal directivo.

f) Formalizar la contratación de personal laboral, así como la extinción de la relación laboral en los supuestos que proceda.

g) La elaboración de las propuestas de la estructura orgánica, de la relación de puestos de trabajo y de la oferta de empleo público.

h) La propuesta a la Presidencia de la firma de convenios con otras entidades públicas o privadas.

i) La actuación como órgano de contratación de la Agencia.

j) La aprobación, compromiso de gasto, reconocimiento y pago de las obligaciones.

k) El cumplimiento de las funciones que le delegue el presidente/a o el Consejo Rector.

l) La aprobación del programa anual de formación.

m) La aprobación de las cuentas justificativas de los Anticipos de Caja Fija, a propuesta del habilitado.

n) La elaboración de las propuestas de Orden de desarrollo del Reglamento de la Agencia.

o) La aprobación de las modificaciones presupuestarias que al mismo competen y la propuesta al presidente de las que le atribuye la ley, con observancia en todo caso de las restricciones que establezca la normativa presupuestaria vigente.

p) La dirección y coordinación de la gestión de los medios y técnicas informáticos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones que la Agencia tiene encomendadas.

q) Declarar la revocación de los actos y actuaciones de aplicación de los tributos y actos de imposición de sanciones tributarias de su competencia.

Artículo 4.- Subdirecciones Generales.

La Agencia Cántabra de Administración Tributaria se estructura en las siguientes Subdirecciones Generales: Subdirección General del Área de Gestión; Subdirección General del Área de Recaudación; y Subdirección General del Área de Sistemas de Información, que se corresponden, a su vez, con tres de las cinco áreas que establece el artículo 34 del Decreto 125/2008, de 26 de diciembre.

CVE-2023-3815

Artículo 5.- Área de Gestión

1.- El Área de Gestión comprende las funciones de gestión y liquidación de los tributos propios y los cedidos, en los términos previstos en la normativa tributaria, así como de aquellos tributos y otros ingresos públicos cuya gestión le haya sido delegada a la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.- La Subdirección General del Área de Gestión.

Corresponde a la Subdirección General del Área de Gestión:

— La realización de estudios, consultas, propuestas e informes que le sean encomendados por la Dirección General.

— Coordinar, desarrollar, supervisar e impulsar la gestión de los servicios del Área de Gestión, y especialmente la utilización de las nuevas tecnologías.

— Ostentar, por delegación del Director General su representación ante otros organismos.

— Participar, por sí mismo o por delegación del Director General, en órganos colegiados autonómicos y nacionales.

— Coordinación de la atención al público, especialmente en la campaña del I.R.P.F.

— Resolución de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos de liquidaciones y autoliquidaciones tributarias en el ámbito de su competencia.

3.- Dependientes de la Dirección General se encuadran en el Área de Gestión las siguientes unidades administrativas:

a) Servicio de Tributos.

Corresponde al Servicio de Tributos:

- Examen y resolución de las declaraciones, consultas y otros documentos de trascendencia tributaria.

- Liquidación de los tributos.

- Resolución de los recursos de reposición contra actos dictados por el Servicio.

- Gestión de la información al contribuyente.

— Gestión de los tributos propios y cedidos.

- Control de las actuaciones de las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario que tienen encomendada la gestión del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y del Impuesto de Sucesiones y Donaciones.

- Control de la gestión de la informática tributaria.

a.1) Sección de Liquidación.

Corresponde a la Sección de Liquidación:

- Seguimiento y control de los documentos presentados en el Servicio de Tributos a efectos de la liquidación correspondiente, así como de las liquidaciones practicadas.

- Liquidación, por delegación del Jefe de Servicio de Tributos, de documentos tributarios de cierta complejidad.

CVE-2023-3815

- Información pormenorizada y concreta al contribuyente y Oficinas Liquidadoras sobre aspectos de aplicación de los tributos y liquidaciones de los Impuestos de Sucesiones y Donaciones y Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados.

- Rendición de partes a la Inspección General del Ministerio de Economía y Hacienda en materias de su competencia.

- Control y seguimiento de las prácticas liquidatorias de las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario que tienen cedidos el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones y el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

- Control y seguimiento de las Tasas emitidas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

a.2) Sección de Atención al Público.

Corresponde a la Sección de Atención al Público:

- Asesoramiento y cooperación con el Jefe del Servicio de Tributos en el desarrollo y mejora de labores de información y atención al público en el ámbito tributario dentro del marco de las competencias del Gobierno de Cantabria.

- Información general y atención al público en materias de competencia de la Consejería de Economía y Hacienda en el ámbito propio del Servicio de Tributos especialmente en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones y el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, así como en general en materia administrativa.

- Información y atención personal y directa al contribuyente sobre todas aquellas cuestiones tributarias de especial trascendencia tanto a través del sistema de cita previa como del sistema de gestión de colas.

- Información telefónica al contribuyente sobre cualquier incidencia tanto de carácter tributario como de carácter organizativo y administrativo dentro del ámbito competencial del Gobierno de Cantabria.

- Elevación al Jefe de Servicio de Tributos de propuestas de mejora y de cualquier tipo de medida de carácter informativo que en el ámbito tributario pueda favorecer a los contribuyentes.

a.3) Sección de Recursos e Incidencias.

Corresponde a la Sección de Recursos e Incidencias:

- Elevar al Jefe de Servicio de Tributos las propuestas de resolución de los recursos que se interpongan y de las demás incidencias que se produzcan en la tramitación.

- Tramitación y control de expedientes de tasación Pericial Contradictoria, Recursos de Reposición y Expedientes de Devolución.

- Emisión de informes en materia de su competencia y, especialmente, en relación con los expedientes a remitir al Tribunal Económico-Administrativo Regional de Cantabria y los Tribunales de Justicia.

- Rendición de partes a la Inspección General del Ministerio de Economía y Hacienda en materias de su competencia.

- Control y seguimiento en materias de su competencia de las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario que tienen cedidos el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones y el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

- Impulso, seguimiento y control de la gestión informática en materia de su competencia.

- Tramitación de las suspensiones de liquidaciones en vía administrativa.

CVE-2023-3815

b) Servicio de Tributos Locales.

Corresponde al Servicio de Tributos Locales:

- Inicio, ejecución y control de la Recaudación voluntaria de recibos de vencimiento periódico y notificación colectiva y/o las liquidaciones de ingreso directo, así como la rendición de cuentas en período voluntario de los Tributos Locales y otros ingresos de derecho público de Entidades Locales cuando dicha función haya sido delegada en la Comunidad Autónoma.

- Control y supervisión del envío de las cintas bancarias a la entidad colaboradora en cada uno de los períodos de cobranza durante el ejercicio.

- Supervisión y resolución de los expedientes en materia de gestión de tributos locales relativos a exenciones, bonificaciones, bajas de valores, así como otros que pudieran ser necesarios.

- Supervisión y resolución de expedientes que impliquen devolución de ingresos indebidos derivados de la gestión de tributos locales.

- Relaciones con autoridades locales en asuntos derivados de la gestión tributaria.

- Impulso y desarrollo en colaboración con el Área de Sistemas de la Información de la aplicación informática Sistema de Gestión de Tributos Municipales o cualquier otro Sistema informático tributaria que se implante en el Servicio.

- Control, supervisión y resolución de la emisión de Liquidaciones de ingreso directo que se emitan de cualquier tributo local u ingreso de derecho público de ámbito local.

- Resolución de los recursos de reposición interpuestos contra los recibos y/o las liquidaciones de tributos locales emitidas por la ACAT.

b.1) Sección de Tributos Locales.

Corresponde a la Sección de Tributos Locales:

- Realizar propuestas de resolución, relativas a todo tipo de expedientes en materia de gestión de tributos locales, para su elevación al Jefe de Servicio de Tributos Locales.

- Comprobación de expedientes que impliquen devolución de ingresos indebidos derivados de la gestión de tributos locales.

- Coordinación con las unidades de recaudación en las siguientes cuestiones:

- Entrega de listas cobratorias.

- Comunicación de bajas en período de cobro voluntario y ejecutivo

- Tramitación de expedientes de devolución, exención o bonificación realizados para su reintegro por los ayuntamientos.

- Confección y remisión de los Modelos de Canon de Saneamiento relativos a aquellos ayuntamientos cuya gestión de la tasa por prestación de agua esté delegada en la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

Artículo 6.- Área de Recaudación.

1. Área de Recaudación.

El Área de Recaudación comprende: la recaudación ejecutiva de los tributos propios, cedidos y demás ingresos de derecho público, así como aquellos tributos cuya gestión le haya sido delegada a la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CVE-2023-3815

2.Subdirección General de Área de Recaudación:

Corresponde a la Subdirección General de Área de Recaudación:

- Realización de estudios, consultas, propuestas e informes que le sean encomendados por la Dirección General de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

- Coordinar, desarrollar, supervisar e impulsar la gestión de los servicios del Departamento de Recaudación, y especialmente la utilización de las nuevas tecnologías.

- Ostentar, por delegación del Director General de la ACAT su representación ante otros organismos.

- Participar, por sí mismo o por delegación del Director General de la ACAT, en órganos colegiados autonómicos y nacionales.

- Seguimiento del cumplimiento y elaboración de propuestas de modificación del convenio de recaudación celebrado con la Agencia Estatal de Administración Tributaria para la recaudación en vía ejecutiva fuera del territorio de la Comunidad Autónoma.

- Dirección de la recaudación de los tributos municipales encomendada a la Comunidad Autónoma.

- Propuesta y seguimiento de los desarrollos tecnológicos del sistema MOURO.

- Resolución de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos de deudas en el ámbito de su competencia.

3.- Dependiente de la Dirección General, se encuadran en el Área de Recaudación las siguientes unidades:

a) Servicio de Recaudación.

Corresponde al Servicio de Recaudación:

- Inicio, ejecución y control de la Recaudación de los Ingresos Públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria en periodo ejecutivo.

- Inicio, ejecución y control de la Recaudación en periodo ejecutivo, así como la rendición de cuentas respecto de la recaudación ejecutiva de los Tributos Locales y otros ingresos de derecho público de Entidades Locales cuando dicha función haya sido delegada en la Comunidad Autónoma.

- Planificación, coordinación y control de las Unidades de Recaudación a su cargo en el Servicio de Recaudación.

— Resolución de procedimientos a instancia de parte o impulsados de oficio en materia de recaudación ejecutiva, excepto aquéllos en que la competencia corresponda a órganos superiores.

- Elevación al Subdirector General de Recaudación de propuestas de resolución de recursos de reposición contra actos dictados en vía ejecutiva.

- Impulso e implantación de desarrollos informáticos en materia de recaudación en período ejecutivo de los Tributos y otros ingresos de Entidades locales.

a.1) Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1.

Corresponde a la Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1:

- Desarrollo y supervisión del procedimiento administrativo de apremio a realizar por las unidades y personal de recaudación de su Zona operacional, incluyendo los procedimientos frente a responsables, sucesores y otros obligados realizando y formalizando los actos propios

CVE-2023-3815

de dichos procedimientos comprendiendo, en su caso, la instrucción del procedimiento de apremio con aquellos, incluyendo la realización de las actuaciones previas y posteriores a la enajenación de bienes y/o derechos embargados excepto el otorgamiento de escritura pública de adjudicación, en caso de que proceda.

- Realización, control, y seguimiento de las operaciones de la gestión recaudatoria encomendada a la AEAT en virtud del Convenio o Acuerdos vigentes en cada momento, así como de las solicitudes de prestación del servicio de recaudación ejecutiva por parte de Entidades Locales.

- Propuesta a la jefatura de Servicio de Recaudación de tramitación de expedientes de subasta de bienes y/o derechos embargados, de declaración de fallido y crédito incobrable en su caso o de los procedimientos frente a responsables.

- Realización de los controles y acciones subsiguientes de corrección en la vigilancia de declaración de créditos incobrables y prescripciones.

— Supervisión de propuestas de devolución de ingresos indebidos motivados por duplicidad o exceso en la cantidad recaudada y de reintegros de pagos indebidos que tuviesen origen en estas devoluciones.

- Desarrollo y supervisión de los protocolos o convenios de colaboración con otros organismos públicos y privados en materia de recaudación ejecutiva incluyendo la realización de las operaciones de cierre y la confección y entrega de información y, en su caso documentación, respecto al estado de la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo a las entidades Locales de su Zona en los casos de cese de la delegación de funciones por resolución del pertinente Convenio de Gestión y Recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público no tributarios entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento.

- Supervisión y control de las actuaciones realizadas por el personal a su cargo en la elaboración y tramitación de propuestas de Liquidaciones por intereses de demora y recargos en vía ejecutiva.

- Control y gestión de costas producidas en el curso de los procedimientos de apremio instruidos por los Equipos de Recaudación.

- Realización de trabajos de especificación funcional, parametrización y seguimiento de sistemas de información en el ámbito competencial de su Servicio y en colaboración con el Área de Sistemas de Información de la Agencia.

a.2) Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 2.

Corresponde a la Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 2:

- Desarrollo y supervisión del procedimiento administrativo de apremio a realizar por las unidades y personal de recaudación de su Zona operacional, incluyendo los procedimientos frente a responsables, sucesores y otros obligados realizando y formalizando los actos propios de dichos procedimientos comprendiendo, en su caso, la instrucción del procedimiento de apremio con aquellos, incluyendo la realización de las actuaciones previas y posteriores a la enajenación de bienes y/o derechos embargados excepto el otorgamiento de escritura pública de adjudicación, en caso de que proceda.

- Realización, control, y seguimiento de solicitudes de prestación del servicio de recaudación ejecutiva por parte de Entidades Locales.

- Propuesta a la Jefatura de Servicio de Recaudación de tramitación de expedientes de subasta de bienes y/o derechos embargados, de declaración de fallido y crédito incobrable en su caso o de los procedimientos frente a responsables.

CVE-2023-3815

- Coordinación con la jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1 respecto a la gestión recaudatoria en periodo ejecutiva de las deudas que se remitan a la AEAT y del tratamiento de las liquidaciones de intereses y devengados en periodo ejecutivo y recargo del periodo ejecutivo.

— Realización de los controles y acciones subsiguientes de corrección en la vigilancia de declaración de créditos incobrables y prescripciones.

- Supervisión de propuestas de devolución de ingresos indebidos motivados por duplicidad o exceso en la cantidad recaudada y de reintegros de pagos indebidos que tuviesen origen en estas devoluciones.

— Desarrollo y supervisión de los protocolos o convenios de colaboración con otros organismos públicos y privados en materia de recaudación ejecutiva, incluyendo la realización de las operaciones de cierre y la confección y entrega de información y, en su caso documentación, respecto al estado de la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo a las entidades Locales de su Zona en los casos de cese de la delegación de funciones por resolución del pertinente Convenio de Gestión y Recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público no tributarios entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento.

- Control y gestión de costas producidas en el curso de los procedimientos de apremio instruidos por los Equipos de Recaudación.

- Realización de trabajos de especificación funcional, parametrización y seguimiento de sistemas de información en el ámbito competencial de su Servicio y en colaboración con el Área de Sistemas de Información de la Agencia.

a.3) Oficina Técnica.

Corresponde a la Oficina Técnica:

- Supervisión, y elaboración a petición de la jefatura del Servicio, de propuestas de resolución de recursos en vía ejecutiva y control y tramitación de reclamaciones económico administrativas incluyendo la realización de informes de oficio o a requerimiento de la Junta Económico-Administrativa o para el Tribunal Económico Administrativo Regional o Central.

- Supervisión, control y seguimiento de las propuestas al órgano competente de resolución de procedimientos de: aplazamiento y/o fraccionamiento de deudas, devolución de ingresos indebidos por la estimación de recursos o reclamaciones económico-administrativas, de reintegros de pagos indebidos que tuviesen origen en estas devoluciones, devolución de garantías depositadas, devolución de costes de aval o fianzas constituidas, solicitudes de suspensión de actos administrativos impugnados y de acuerdos de compensación de deudas.

- Supervisión, control y seguimiento de la tramitación, depósito y control de las fianzas o garantías constituidas como consecuencia de la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo.

- Supervisión, control y seguimiento de la tramitación de procedimientos de enajenación forzosa de bienes embargados, realización de las actuaciones posteriores a la enajenación de bienes, con realización de propuestas de adjudicación al Jefe del Servicio de Recaudación y de propuestas de adjudicación de bienes al Gobierno de Cantabria.

- Supervisión, control y seguimiento en los casos de concurrencia de procedimientos administrativos de apremio y procedimientos de ejecución, concursales, judiciales y no judiciales y elaboración de informes, propuestas de comunicaciones, certificaciones y resto de actos relacionados con dichos procedimientos.

- Tramitación de expedientes sancionadores, de acciones civiles o penales cuando corresponda y de reclamaciones por tercerías de dominio o mejor derecho.

- Realización de todo tipo de informes o de asesoramiento relacionados con la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo.

CVE-2023-3815

- Coordinar las actuaciones relativas a la situación de los expedientes en los órganos jurisdiccionales con la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria.

— Seguimiento de los expedientes en los distintos Tribunales e informar de la situación de los mismos a las Unidades Administrativas afectadas.

b) Servicio de Ingresos Presupuestarios.

Corresponde al Servicio de Ingresos Presupuestarios:

- Control de la recaudación de los ingresos presupuestarios de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Tramitación de los expedientes de autorización y cierre de cuentas restringidas de entidades colaboradoras del servicio de caja o recaudación.

- Control y seguimiento de las Entidades Colaboradoras del Servicio de caja y recaudación de la Comunidad Autónoma.

- Gestión y control de la contabilidad auxiliar del sistema integrado de ingresos.

- Propuesta de los conceptos presupuestarios a gestionar a través del sistema integrado de ingresos.

- Gestión de aquellos derechos económicos que sean competencia del Servicio.

- Elaboración de informes sobre las memorias económico financieras para el establecimiento o modificación de los Precios Públicos de la Comunidad Autónoma.

- Gestión del aplicativo de Banca Electrónica del Gobierno de Cantabria.

b.1.) Sección de Contabilidad Auxiliar de Ingresos.

Corresponde a la Sección de Contabilidad Auxiliar de Ingresos:

- Control diario de la contabilidad auxiliar del sistema integrado de ingresos.

- Control diario de las operaciones de ingresos y arqueo del integrado de ingresos.

- Expedición a través del sistema integrado de ingresos de los resúmenes contables de los derechos e ingresos del Gobierno de Cantabria para su aplicación en el SIC.

- Incorporación al integrado de ingresos de los conceptos presupuestarios aprobados.

b.2) Sección de Seguimiento y Coordinación de Ingresos.

Corresponde a la Sección de Seguimiento y Coordinación de Ingresos:

- Tramitación de expedientes administrativos con las entidades colaboradoras de Caja y Recaudación.

— Seguimiento de los Convenios de Colaboración con las entidades colaboradoras.

— Seguimiento presupuestario de la ejecución y materialización de los derechos e ingresos de la Comunidad Autónoma.

- Coordinación de las unidades con competencia en la gestión y administración de los ingresos.

— Tramitación de la recaudación voluntaria de los derechos económicos de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

- Tramitación de los expedientes de establecimiento o modificación de las tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma.

CVE-2023-3815

Artículo 7.- Área de Sistemas de Información.

1.- El Área de Sistemas de Información comprende las funciones en materia de: la garantía del soporte informático y tecnológico necesario para la atención de las necesidades de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, así como la gestión de bases de datos. Asimismo, deberá satisfacer las necesidades de los/as obligados/as tributarios/as a través de los distintos canales que existan para dirigirse a la Administración Tributaria, coordinando y gestionando los mismos.

2. Subdirección General del Área de Sistemas de Información.

Corresponde a la Subdirección General del Área de Sistemas de Información:

- Planificar y coordinar las actuaciones en materia de TIC de las diferentes unidades de la Agencia y dar apoyo a los usuarios de estos órganos.

- Desarrollar las TIC en base a los objetivos estratégicos de la Agencia y la política corporativa en materia de TIC de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Desarrollo de los programas de ayuda a los usuarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, empleados de la Agencia, y de los diferentes canales de atención a la ciudadanía, puesta en funcionamiento y gestión de las plataformas web y móviles de la Agencia y resto de administración electrónica.

- Dirigir la prestación del servicio en el ámbito de las TIC a aquellas unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria con competencias en materia de recaudación.

- Elaborar, desarrollar, implantar y actualizar los Planes de Sistemas de Información aprobados por la Dirección de la Agencia.

- Dirección y coordinación de los censos de usuarios de las diferentes aplicaciones informáticas en el ámbito competencial de la Agencia, así como de sus correspondientes autorizaciones

- Dirección, impulso y supervisión del cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad de la información, protección de datos de carácter personal e interoperabilidad en los sistemas de información de la Agencia, así como de la implantación en la Agencia de las medidas necesarias para ello.

- Dirección y supervisión del mantenimiento de las bases de datos de contribuyentes y obligaciones tributarias, así como de la captación y tratamiento informático de datos con efectos fiscales procedentes del cumplimiento de obligaciones de la colaboración con la Administración tributaria de los sectores públicos y privado.

- Dirección y coordinación de la explotación estadística de la información tributaria.

- Dirección y coordinación de los programas de formación en materia de los sistemas de información de la Agencia.

3.- Dependiente de la Dirección General, se encuadra en el Área de Sistemas de Información la siguiente unidad:

a) Servicio de Información Tributaria.

Corresponde al Servicio de Información Tributaria:

- Coordinar la definición de requerimientos funcionales, el desarrollo de los sistemas de información y la simplificación de procedimientos de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria con el órgano que tenga atribuidas las competencias de la Función Informática en la Administración de la C.A. de Cantabria, dentro de las funciones y competencias propias de la Agencia y mediante el análisis de necesidades de sus distintas áreas.

CVE-2023-3815

— Planificación, gestión y seguimiento de la formación específica de usuarios en el ámbito de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria.

- Facilitar la colaboración social en la aplicación de los tributos, así como llevar a cabo la gestión, control y seguimiento de los convenios con los colaboradores sociales.

- Elaboración de propuestas de mejora y calidad de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria.

- Coordinar y controlar los tratamientos de datos y explotación estadística llevados a cabo en la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria, así como los intercambios de información entre esta y otras administraciones, departamentos, organismos o entidades.

- Desempeñar las funciones derivadas de la Política de Seguridad de la Información y de Protección de Datos Personales de la Administración de la C.A. de Cantabria que le pudieran ser encomendadas por parte de la Dirección de la ACAT, así como las relativas a la Coordinación Sectorial de Seguridad de la Información y de Referente de Protección de Datos para el ámbito competencial de la Agencia, velando por el cumplimiento de los planes de adecuación y la adopción de medidas de seguridad conforme lo establecido por dicha Política, especialmente en lo referente al control de acceso.

- Elaboración de propuestas para la planificación estratégica y operativa y programación de actuaciones en el ámbito funcional de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria y evaluación de cumplimiento de los objetivos asignados a sus diferentes áreas.

- Seguimiento y control de las necesidades funcionales en materia de adquisición de bienes y servicios TIC de la Agencia, así como elaboración de documentación contractual y tramitación de expedientes de contratación en dicho ámbito.

- Realizar la coordinación de funciones intradepartamentales y ejercer la dirección y supervisión de las unidades administrativas bajo su dependencia jerárquica y de la totalidad de los recursos humanos que presten servicios en las mismas.

a.1.) Sección de Digitalización y Transformación Digital Funcional.

Corresponde a la Sección de Digitalización y Transformación Digital Funcional:

- Colaborar con el Jefe de Servicio de Información Tributaria en la definición de requerimientos funcionales de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria, especialmente en los de desarrollo de la transformación digital y los canales de atención no presencial de la Agencia.

- Coordinación y seguimiento funcionales de los proyectos de digitalización y transformación digital en la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria.

- Operación, parametrización y formación de usuarios en el ámbito de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria.

- Coordinación y supervisión general de la difusión y publicación de contenidos e información en las plataformas web de la Agencia, así como en sus redes sociales.

- Atención experta de segundo nivel a usuarios en el ámbito de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria y del uso de medios electrónicos.

- Impulso de la aplicación de técnicas y medios electrónicos en la atención y asistencia al obligado al pago y en la tramitación de los distintos procedimientos de aplicación de los tributos.

- Impulsar y desarrollar la reingeniería y transformación de los procesos y procedimientos de aplicación de los tributos competencia de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria, así como su control, para adaptarlos a la evolución de las nuevas tecnologías.

CVE-2023-3815

- Mantener y coordinar el Inventario de Procedimientos y Servicios de la Administración de la C.A. de Cantabria (IPSC) para los procedimientos de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria, así como los inventarios de modelos y documentos normalizados.

- Coordinar y llevar a cabo el diseño y simplificación de los formularios, modelos y documentos de entrada a la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria, en coordinación con la Dirección General competente en materia de organización.

a.2.) Sección de Información Tributaria, Seguridad y Protección de Datos.

Corresponde a la Sección de Información Tributaria, Seguridad y Protección de Datos:

- Colaborar con el Jefe de Servicio de Información Tributaria en la definición de requerimientos funcionales de los sistemas de información de la ACAT, especialmente en los de desarrollo de la seguridad de la información y protección de datos personales desde el diseño y por defecto en el ámbito funcional establecido por la Política de Seguridad de la Información de la C.A. de Cantabria.

- Llevar a cabo los tratamientos de datos, cuadros de mandos e indicadores necesarios para la gobernanza de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria.

- Operación, parametrización, explotación y formación de usuarios en el ámbito de los sistemas de información de la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria.

- La captación y tratamiento de datos con trascendencia tributaria procedentes de los sectores público y privado, en cumplimiento de las obligaciones de colaboración con la Administración tributaria.

- Gestionar los intercambios de información entre la Agencia y otras administraciones, departamentos, organismos o entidades.

- Llevar a cabo, a través de la aplicación de herramientas informáticas, el análisis, explotación y difusión de toda la información estadística gestionada por la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria (especialmente, la de carácter tributario), en coordinación con el órgano que tenga atribuidas las competencias de la Función Estadística en la Administración de la C.A. de Cantabria, así como atender las demandas de información que le sean requeridas.

- Colaborar con la Jefatura de Servicio y asistir en su representación, cuando esta así lo acuerde, en las estructuras sectoriales de gestión de la Seguridad de la Información de las que forme parte la Agencia, así como en cualquier reunión de coordinación convocada por el/la Delegado/a de Protección de Datos o sus adjuntos.

- Mantener los Registros de Actividades de Tratamientos de datos personales de la Agencia y llevar a cabo los correspondientes análisis de riesgos y evaluaciones de impacto.

- Coordinar y materializar la implantación en la Administración tributaria de la C.A. de Cantabria de las medidas de seguridad exigidas por la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y seguridad de la información, especialmente las auditorías de protección de datos personales y seguridad de la información.

Artículo 8.- Área de Inspección y Valoración.

1.- El Área de Inspección y Valoración comprende funciones en materia de inspección y valoración de bienes y derechos respecto de los tributos propios, cedidos y demás ingresos de derecho público, así como aquellos tributos cuya gestión le haya sido delegada a la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CVE-2023-3815

2.- Dependiente de la Dirección General, se encuadra en el Área de Inspección y Valoración la siguiente unidad administrativa:

a) Servicio de Inspección y Valoración.

Corresponde al Servicio de Inspección y Valoración:

- Dirigir, planificar y coordinar la comprobación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos de los impuestos cedidos y demás tributos del Gobierno de Cantabria, la investigación de los hechos imponibles en el mismo ámbito tributario, la obtención de información de trascendencia tributaria, la valoración de los hechos imponibles devengados para la cuantificación de la base liquidable y la comprobación de la gestión realizada por las oficinas liquidadoras dependientes de los registros de la propiedad.

- Informe y asesoramiento en materia económico-financiera a cualquier órgano del Gobierno de Cantabria que lo solicite.

— Resolver las actas de disconformidad (modelo A-02) y con prueba preconstituida, que se instruyen por la inspección.

- Resolver los recursos de reposición, previos a la vía económico-administrativa, que se interpongan contra actos dictados por la inspección de tributos, así como informar los expedientes que se remitan a los tribunales de dicha jurisdicción.

- Cuantas otras funciones tenga encomendadas por el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de actuaciones y procedimientos de gestión e inspección tributaria.

Artículo 9.- Área de Servicios Generales.

1.- El Área de Servicios Generales comprende la prestación de los servicios de apoyo al resto de áreas en materias de gestión administrativa, de gestión de recursos humanos y gestión económica-financiera.

Asimismo, le corresponde la prestación de los servicios vinculados a los procesos tributarios, la asistencia jurídica y la gestión de quejas y reclamaciones a través de la Oficina para la Defensa del Contribuyente.

2.- Dependientes de la Dirección General, se encuadran en el Área de Servicios Generales las siguientes unidades administrativas:

a) Asesoría Jurídica.

Corresponde a la Asesoría Jurídica:

- Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

— Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Agencia.

- Informar en derecho todo tipo de expedientes administrativos relativos a contratos, responsabilidad patrimonial, procedimientos sancionadores, juego, etc.

- Informes sobre modificaciones contractuales y Convenios que se celebren entre la ACAT y otras entidades de carácter público o privado.

- Estudio, preparación y tramitación de los expedientes de la Agencia que tengan que someterse a la consideración del Consejo de Gobierno y Parlamento.

CVE-2023-3815

- Elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal, así como informes legales que le sean encomendados por el Director General de la Agencia y los Subdirectores Generales de Área.

- Colaboración en la elaboración del Plan de Acción Anual de la Agencia.

- Actuar como Secretario en el Consejo Rector de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y en la Comisión Mixta de Participación de las Corporaciones Locales.

- Ejercer la presidencia en las Mesas convocadas en los procedimientos de enajenación de Bienes y Derechos.

b) Servicio de Administración General.

Corresponde al Servicio de Administración General:

- Elaboración y propuesta al Director en coordinación con las Áreas del Anteproyecto de los Presupuestos en el ámbito de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

— Planificación y elaboración de la estructura orgánica y modificación de las relaciones de puestos de trabajo de la ACAT, así como. la realización del Informe preceptivo establecido reglamentariamente.

- Supervisión de la nómina mensual de los empleados de la ACAT, incluyendo las Liquidaciones correspondientes a Derechos Pasivos y cuotas de la Seguridad Social, tanto del trabajador como de la empresa, además de la remisión de cuotas correspondientes a MUFACE y control de las retenciones a realizar en la nómina, tales como: IRPF, retenciones judiciales, devolución de anticipos, afiliación a Sindicatos, etc.

- Planificación, organización y control del Plan de Pensiones del personal de la ACAT, en coordinación con la Administración del Gobierno de Cantabria.

- La gestión de personal en las materias cuya competencia sea atribuida al Organismo.

- Coordinar y ejercer las labores necesarias en materia de prevención de riesgos laborales del Organismo.

- Realizar Informe preceptivo en relación a las modificaciones presupuestarias que se realicen en el ejercicio, según lo establecido reglamentariamente.

- Control y supervisión de la contabilización de los movimientos presupuestarios y extrapresupuestarios de gastos e ingresos, así como de los expedientes de gastos, ingresos y pagos.

- Manejo de las herramientas y programas informáticos relativos a las materias de contabilidad y subvenciones.

- Elaboración de la Cuenta General y seguimiento del Informe de Auditoria anual en coordinación con los superiores jerárquicos.

- Tareas relacionadas con el mantenimiento del edificio, así como la llevanza y control del Inventario de la entidad.

b.1) Sección de Gestión de Personal.

Corresponde a la Sección de Gestión de Personal:

- Elaboración, propuesta, control y seguimiento del Capítulo I de los Presupuestos en el ámbito de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

- Asesoramiento y apoyo al Jefe de Servicio en la elaboración y planificación de la estructura orgánica y modificación de las relaciones de puestos de trabajo de la ACAT.

CVE-2023-3815

- Gestión, organización y seguimiento de los expedientes del personal adscrito a la ACAT. Uso y manejo del programa BAHIA, específico de gestión de personal.

- Tramitación, seguimiento y actualización de documentos relacionados con la vida administrativa del personal, como por ej.: comisiones de servicios, nombramientos, tomas de posesión y ceses en el puesto de trabajo, solicitud de personal interino, etc.

- Seguimiento y control de vacaciones y permisos del personal de la ACAT.

- En colaboración con el Jefe de Servicio, elaboración de la nómina mensual de los empleados de la ACAT, incluyendo las liquidaciones correspondientes a Derechos Pasivos y cuotas de la Seguridad Social, tanto del trabajador como de la empresa, además de la remisión de cuotas correspondientes a MUFACE, a través del programa informático "Cotiza".

- Seguimiento y control de las retenciones a realizar en la nómina, tales como: IRPF, retenciones judiciales, devolución de anticipos, afiliación a Sindicatos, etc...

- Control y seguimiento de los partes de Alta y/o Baja de Incapacidad Temporal, tanto en MUFACE como en Seguridad Social del régimen general, haciendo uso del Sistema Red como herramienta básica para este tipo de comunicaciones.

- Coordinación con la Mutua Montañesa en materia de Bajas por Accidentes de Trabajo, y comunicación de las mismas a través del Sistema Delta.

- Gestión y tramitación del Plan de Pensiones del personal de la ACAT, en coordinación con la Administración del Gobierno de Cantabria.

c) Oficina para la Defensa del Contribuyente.

Corresponde a la Oficina para la Defensa del Contribuyente:

- Estudio e Informe de las quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas por los ciudadanos relacionadas con los procedimientos administrativos cuya competencia ostenta la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

- Recabar información acerca de quejas y reclamaciones presentadas, verificando y valorando su trascendencia.

- Realizar propuestas sobre medidas a adoptar para la mejora de los servicios a los ciudadanos, y seguimiento del grado de cumplimiento de las mismas.

- Planificación y racionalización de los trámites administrativos que se desarrollan en la Agencia, proponiendo medidas encaminadas a conseguir una mayor celeridad en la resolución de los procedimientos tributarios.

- Asistencia e información a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición.

- Elaboración de una memoria anual que recoja el resumen de sus actuaciones a lo largo del ejercicio, para ser presentada a la Inspección General de Servicios y al Consejo Rector de la Agencia, para su conocimiento.

- Asesoramiento e informe al órgano competente en la resolución de quejas, reclamaciones y sugerencias de los ciudadanos, cuando aquel así se lo solicite.

- Propuesta al Director de la ACAT de aquellas modificaciones normativas o procedimentales encaminadas a una mejor defensa de los derechos de los ciudadanos.

- Organización y convocatoria de las reuniones de los Órganos que configuran la Agencia: Consejo Rector, Comité Ejecutivo, Comisión Mixta de Participación de las Corporaciones Locales, etc.

- Elaboración y supervisión del Contrato de Gestión de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y del Plan de Acción Anual.

CVE-2023-3815

Artículo 10.- Creación y supresión de órganos.

Se crean los siguientes órganos:

- Área de Servicios Generales.

Negociado de Asesoría Jurídica.

Negociado de Gestión Administrativa

- Área de Recaudación

Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 2

- Área de Sistemas de Información.

Servicio de Información Tributaria.

Sección de Digitalización y Transformación Digital Funcional.

Sección de Información Tributaria, Seguridad y Protección de Datos.

Artículo 11: Organigrama de la A.C.A.T.

La Agencia Cántabra de Administración Tributaria queda estructurada en las siguientes Unidades Administrativas:

1. Dirección General de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

1.1. Subdirección General del Área de Gestión.

1.2. Subdirección General del Área de Recaudación.

1.3. Subdirección General del Área de Sistemas de Información.

1.0.1. Servicio de Tributos.

1.0.1.1. Sección de Liquidación.

1.0.1.1.1. Negociado de Gestión Administrativa I.

1.0.1.1.2. Negociado de Gestión Administrativa II.

1.0.1.2. Sección de Atención al Público.

1.0.1.2.1. Negociado de Atención al Público.

1.0.1.2.2. Negociado de Apoyo.

1.0.1.3. Sección de Recursos e Incidencias.

1.0.1.3.1. Negociado de Gestión Administrativa.

1.0.2. Servicio de Tributos Locales.

1.0.2.1. Sección de Tributos Locales.

1.0.2.1.1. Negociado de Tributos Locales.

1.0.3. Servicio de Recaudación.

1.0.3.0.1. Negociado de Contabilidad de Recaudación.

1.0.3.1. Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1.

CVE-2023-3815

1.0.3.1.1. Negociado de Gestión Administrativa.

1.0.3.2. Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 2.

1.0.3.3. Oficina Técnica.

1.0.3.3.1. Negociado de Recursos y Aplazamientos.

1.0.4. Servicio de Ingresos Presupuestarios.

1.0.4.0.1. Negociado de Apoyo.

1.0.4.1. Sección de Contabilidad Auxiliar de Ingresos.

1.0.4.1.1. Negociado de Coordinación de Ingresos Mouro.

1.0.4.2. Sección de Seguimiento y Coordinación de Ingresos.

1.0.4.2.1. Negociado de Análisis y Control de Ingresos Presupuestarios.

1.0.5. Servicio de Inspección y Valoración.

1.0.5.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.

1.0.6. Asesoría Jurídica.

1.0.6.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.

1.0.7. Servicio de Administración General.

1.0.7.1. Sección de Gestión de Personal.

1.0.8. Oficina para la Defensa del Contribuyente.

1.0.8.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.

1.0.9. Servicio de Información Tributaria.

1.0.9.1. Sección de Digitalización y Transformación Digital Funcional.

1.0.9.2. Sección de Información Tributaria, Seguridad y Protección de Datos.

Artículo 12.- Modificación de la relación de puestos de trabajo.

1. Se aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria en los términos que figuran en el Anexo de la presente Orden.

2. La modificación de la presente relación de puestos de trabajo tiene carácter de acto administrativo que pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Consejera de Economía y Hacienda, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación; o bien directamente recurso contencioso – administrativo ante la Sala del mismo orden del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 147.1.b) y 149.1 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CVE-2023-3815

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en la presente Orden.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 25 de abril de 2023.
La consejera de Economía y Hacienda,
Ana Belén Álvarez Fernández.

CVE-2023-3815

ANEXO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACAT

Se modifican los puestos de trabajo nº 8537 “Subdirector General del Área de Gestión”, 8538 “Subdirector General del Área de Recaudación y 9684 “Subdirector General del Área de Sistemas de Información” que se abren a otras Administraciones Públicas.

ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SERVICIO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA

Dependiendo del Director de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: “Jefe de Servicio de Información Tributaria”: F; A A1; 28; 25.677,21; CFS/CSIF; A.F.: 01, 05, 12; Titulación Académica: Licenciado en Economía (o TE), Ingeniero Informático (o TE), Licenciado en Físicas (o TE) Licenciado en Matemáticas (o TE), Ingeniero Industrial (o TE) Ingeniero de Telecomunicación (o TE),; S; III; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Información Tributaria, se crean los siguientes puestos de trabajo:

• Un puesto de trabajo de “Jefe de Sección de Digitalización y Transformación Digital Funcional”: F; A A1/A2; 25; 19.897,09; CFS/CSIF/CDYTM/CTF; A.F.: 02, 05, 12; Titulación Académica:

Licenciado en Economía (o TE), Ingeniero Informático (o TE), Licenciado en Físicas (o TE) Licenciado en Matemáticas (o TE), Ingeniero Industrial (o TE), Ingeniero de Telecomunicación (o TE), Diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales (o TE), Ingeniero Técnico Informático (o TE), Ingeniero Técnico Industrial (o TE), Ingeniero Técnico de Telecomunicación (o TE); S; III; CM; GC.

• Un puesto de trabajo de “Jefe de Sección de Información Tributaria, Seguridad y Protección de Datos”: F; A A1/A2; 25; 19.897,09; CFS/CSIF/CDYTM/CTF; A.F.: 02, 05, 12; Titulación

Académica: Titulación Académica: Licenciado en Economía (o TE), Ingeniero Informático (o TE), Licenciado en Físicas (o TE) Licenciado en Matemáticas (o TE), Ingeniero Industrial (o TE), Ingeniero de Telecomunicación (o TE), Diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales (o TE), Ingeniero Técnico Informático (o TE), Ingeniero Técnico Industrial (o TE), Ingeniero Técnico de Telecomunicación (o TE); S; III; CM; GC.

• El puesto de trabajo 9704 “Coordinador de Atención al Usuario” pasa a depender de la Sección de Información Tributaria, Seguridad y Protección de Datos sustituye el área funcional 19 por la 12.

ÁREA DE RECAUDACIÓN

SERVICIO DE RECAUDACIÓN

Dependiendo del Jefe de Servicio de Recaudación, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: “Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 2”: F; A A1/A2; 25; 19.897,09; CTS/CFS/CSIF/CG/CDYTM/CTF; A.F.: 02, 10; S; III; CM; GC. Localidad: Torrelavega.

CVE-2023-3815

Dependiendo del Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 2, se crean los siguientes puestos de trabajo:

• Un puesto de trabajo de "Responsable de Unidad de Recaudación": F; AC A2/C1; 22; 18.536,02; CG/CDYTM/CA/CTF; A.F.: 02, 10; S; III; CM; GC. Localidad: Los Corrales de Buelna.

• Dos puestos de trabajo de "Agente Ejecutivo": F; C C1; 20; 12.178,55; CA; A.F.: 03, 10; S; II; CM; GC. Localidad: Torrelavega.

Dos puestos de trabajo de "Ayudante de Agente Ejecutivo": F; C C1/C2; 18; 12.178,55; CA/CGAU; A.F.: 03, 10; S; II; CM; GC. Localidad: Torrelavega.

Un puesto de trabajo de "Ayudante de Agente Ejecutivo": F; C C1/C2; 18; 12.178,55; CA/CGAU; A.F.: 03, 10; S; II; CM; GC. Localidad: Los Corrales de Buelna.

Un puesto de trabajo de "Ayudante de Agente Ejecutivo": F; C C1/C2; 18; 12.178,55; CA/CGAU; A.F.: 03, 10; S; II; CM; GC. Localidad: Reinosa.

Los puestos de trabajo nº 8815, 8816 y 9314 denominados "Jefe de Equipo", los puestos de trabajo nº 3970, 3971, 3972 y 9315 denominados "Agente Ejecutivo" y los puestos de trabajo nº 7987, 7989, 7990 y 7994 denominados "Ayudante de Recaudación", pasan a depender del Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 2.

Se modifica el puesto de trabajo nº 3954 "Responsable de Unidad de Recaudación de Reinosa", que cambia su denominación por la de "Responsable de Unidad de Recaudación", y pasa a depender del Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 2.

Se modifica la denominación del puesto nº 5740 "Responsable de Unidad de Recaudación de Torrelavega", que cambia su denominación por la de "Responsable de Unidad de Recaudación", y pasa a depender del Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 2.

Se modifica el puesto de trabajo nº 5748 "Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva", que elimina la titulación académica y la formación específica y cambia su denominación por la de "Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1".

Dependiendo del Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1, se crean los siguientes puestos de trabajo:

• Un puesto de trabajo de "Adjunto al Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1": F; AC A2/C1; 22; 18.536,02; CG/CDYTM/CA/CTF; A.F.: 02, 10; S; III; CM; GC.

• Un puesto de trabajo de "Ayudante de Agente Ejecutivo": F; C C1/C2; 18; 12.178,55; CA/CGAU; A.F.: 03, 10; S; II; CM; GC. Localidad: Santoña.

• Cuatro puestos de trabajo de "Agente de Hacienda Pública": F; A A2; 22; 14.163,39; CTF; A.F.: 02, 10; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo nº 8810 "Coordinador de Unidades de Recaudación", que pasa a depender del Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva Zona 1.

Se modifica el puesto de trabajo nº 5746 "Jefe de la Oficina Técnica", que cambia el complemento específico de tipo 2 a tipo 1 de 18.536,02 a 19.897,09, suprime la titulación y la formación específica y reserva su provisión a los cuerpos CTS/CSIF/CG/CTF.

Los puestos 9847 Jefe de Negociado de Incidencias y 5749 Jefe de Negociado de Gestión Administrativa, eliminan su adscripción al Cuerpo Técnico Auxiliar.

Los puestos 9847 Jefe de Negociado de Incidencias y 5749 Jefe de Negociado de Gestión Administrativa, eliminan su adscripción al Cuerpo Técnico Auxiliar.

CVE-2023-3815

El puesto 9842 Responsable de Recaudación de Deudas de Mayor Cuantía elimina su adscripción al CDyTM.

Dependiendo del Jefe de la Oficina Técnica, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: “Ponente de Recaudación”: F; AC A2/C1; 22;14.163,39; CG/CTF/CA; A.F.: 02, 10; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo nº 3924 “Jefe de Servicio de Recaudación”, que elimina la formación específica.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Recaudación, se crean cuatro puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción “Técnico de Hacienda Pública”: F; A A1; 25; 15.524,46; CSIF; A.F.: 02, 10; S; II; CM; GC.

Se suprimen los siguientes puestos de trabajo:

• Puesto nº 5745 denominado “Responsable de Unidad de Recaudación de Castro Urdiales.

• Puesto nº 7988 denominado “Ayudante de Recaudación”.

• Puesto nº 7991 denominado “Ayudante de Recaudación”.

• Puesto nº 7992 denominado “Ayudante de Recaudación”.

• Puesto nº 7995 denominado “Ayudante de Recaudación”.

• Puesto nº 7996 denominado “Ayudante de Recaudación”.

• Puesto nº 8822 denominado “Ayudante de Recaudación”.

ÁREA DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN

SERVICIO DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN

Se modifica el puesto de trabajo nº 1786 “Jefe de Servicio de Inspección y Valoración”, que elimina la formación específica.

Se modifican los puestos de trabajo nº 1788, 1789, 3516 y 9851 “Subinspector de Tributos”, que eliminan la formación específica.

Se modifica el puesto de trabajo nº 3490 “Ingeniero Técnico Agrícola Valorador”, que modifica la titulación exigida pasando a ser la de “Ingeniero Técnico Agrícola” e incluye el área funcional 13.

Se modifican los puestos de trabajo nº 1792, 1793 y 3864 “Arquitecto Técnico Valorador”, y los puestos de trabajo nº 3490 y 3865 “Ingeniero Técnico Agrícola Valorador”, que incluyen el área funcional 13 y retiran su adscripción al Cuerpo Técnico de Finanzas.

Se modifica el puesto 3866 Jefe de Negociado de Gestión Administrativa, que elimina su adscripción al Cuerpo Técnico Auxiliar.

ÁREA DE GESTIÓN

SERVICIO DE TRIBUTOS

Dependiendo del Jefe de Servicio de Tributos, se crean los siguientes puestos de trabajo:

• Dos puestos de trabajo de “Técnico de Hacienda Pública”: F; A A1; 25; 15.524,46; CSIF; A.F.: 02, 10; S; II; CM; GC.

CVE-2023-3815

• Dos puestos de trabajo de “Agente de Hacienda Pública”, con la siguiente descripción: F; A A2; 22;14.163,39; CTF; A.F.: 02, 10; S; II; CM; GC.

• Un puesto de trabajo de “Informador Tributario”, con la siguiente descripción: F; C C1/C2; 18; 12.178,55; CA/CTA/CGAU; A.F.: 03, 10; S; II; CM; GC. Localidad: San Vicente de la Barquera.

Se modifican los puestos de trabajo 9689 y 9690 “Informador Tributario”, que elimina la adscripción al Cuerpo Técnico Auxiliar.

Se modifican los puestos de trabajo nºs 1851 “Jefe de Servicio de Tributos”, 9848 “Coordinador de Liquidación de Tributos”, y 9849 “Coordinador de Liquidación de Tributos”, que eliminan la formación específica.

El puesto de trabajo nº 8842 “Jefe de Sección de Recursos e Incidencias”, modifica el complemento específico de 18.536,02 a 19.897,09 y pasa a depender junto con los puestos nº 3909 y 3910 “Ponente Adjunto” y nº 3911 “Jefe de Negociado de Gestión Administrativa”, del Jefe de Servicio de Tributos. Además, el puesto 3911 “Jefe de Negociado de Gestión Administrativa”, elimina su adscripción al Cuerpo Técnico Auxiliar.

También eliminan su adscripción al Cuerpo Técnico Auxiliar los siguientes puestos: 3884 “Jefe de Negociado de Gestión Administrativa I”, 3916 “Jefe de Negociado de Gestión Administrativa II” y 3917 “Jefe de Negociado de Apoyo”.

SERVICIO DE TRIBUTOS LOCALES

Se modifica el puesto de trabajo nº 9692 “Jefe de Servicio de Tributos Locales”, que elimina la formación específica y se abre a otras Administraciones Públicas.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Tributos Locales, se crean los siguientes puestos de trabajo:

• Un puesto de trabajo de “Técnico de Hacienda Pública”: F; A A1; 25; 15.524,46; CSIF; A.F.: 02, 10; S; II; CM; GC.

• Un puesto de trabajo de “Agente de Hacienda Pública”, con la siguiente descripción: F; A A2; 22; 14.163,39; CTF; A.F.: 02, 10; S; II; CM; GC.

Se modifica el puesto de trabajo nº 3936 “Jefe de Sección de Tributos Locales” que elimina la formación específica y modifica su complemento específico de tipo 2 a tipo 1 cambiando su importe de 18.536,02 a 19.897,09.

Se modifica el puesto de trabajo nº 3937 “Gestor de Tributos Locales”, que elimina la formación específica.

Se modifica el puesto de trabajo 9693 Jefe de Negociado de Tributos Locales, que elimina su adscripción al Cuerpo Técnico Auxiliar.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

ASESORÍA JURÍDICA

Se modifica el puesto de trabajo nº 9694 “Jefe de Asesoría Jurídica”, que elimina la formación específica.

Dependiendo del Jefe de Asesoría Jurídica, se crean los siguientes puestos de trabajo:

• Dos puestos de trabajo de: “Asesor Jurídico”: F; A A1; 25; 16.727,61; CTS; A.F.: 2, 5, 10; Titulación Académica: Licenciado en Derecho (o TE); S; II; CM; GC.

CVE-2023-3815

- Un puesto de trabajo de “Jefe de Negociado de Asesoría Jurídica”, con la siguiente descripción: F; C C1/C2; 18; 12.178,55; CA/ CGAU; A.F.: 3, 10; S; II; CM; GC.

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Se modifica el puesto nº 9696 “Jefe de Servicio de Administración General”, que elimina la formación específica.

OFICINA PARA LA DEFENSA DEL CONTRIBUYENTE

Dependiendo del Jefe de Oficina para la Defensa del Contribuyente, se crean los siguientes puestos de trabajo:

• Un puesto de trabajo de “Gestor para la Defensa del Contribuyente”: F; A A1/A2; 25; 15.524,46; CTS/CG; A.F.: 2, 5, 10; S; II; CM; GC.

• Un puesto de trabajo de “Jefe de Negociado de Gestión Administrativa”: F; C C1/C2; 18; 12.178,55; CA/CGAU; A.F.: 3, 13; S; II; CM; GC.

2023/3815

CVE-2023-3815