



PRESIDENCIA

Secretaría General

ACTA 02/2017

SESIÓN PLENARIA DE 23 DE FEBRERO DE 2017

En la ciudad de Sevilla, siendo las once horas del día veintitrés de febrero de dos mil diecisiete, se reunió en el Salón de Sesiones de la Sede de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, bajo la Presidencia del Ilmo. Sr. D. Fernando Rodríguez Villalobos, con la asistencia de la Vicepresidenta D^a Agripina Cabello Benítez y de los Diputados: D. Diego Manuel Agüera Piñero, D^a Trinidad Carmen Argota Castro, D. José Benito Barroso Sánchez, D^a Lidia Ferrera Arias, D^a Ángeles García Macias, D. David Javier García Ostos, D. Curro Gil Málaga, D^a Ana Isabel Jiménez Contreras, D^a Asunción Llamas Rengel, D. Mario Martínez Pérez, D^a Rosalía Moreno Marchena, D. Rafael Alfonso Recio Fernández, D^a Rocío Sutil Domínguez, D^a María Concepción Ufano Ramírez, D. Fernando Zamora Ruiz, D. Eloy F. Carmona Enjolras, D^a Isabel Díaz Cutiño, D^a Carolina González Vigo, D^a M^a Eugenia Moreno Oropesa, D^a Virginia Pérez Galindo, D. Juan de la Rosa Bonsón, D. Manuel Alberto Sanromán Montero, D. Manuel Begines Sánchez, D. José Antonio Cabrera Rodríguez, D^a María Josefa Izquierdo Bustillo, D^a Engracia Rivera Arias, D. Francisco Javier Millán de Cózar y D. Julián Manuel Moreno Vera, asistiendo asimismo D. Fernando Fernández-Figueroa Guerrero, Secretario General, y estando presente D. Eduardo López Vitoria, Interventor Provincial.

D. Fidel Romero Ruiz, se incorpora al Salón de Plenos en el momento que oportunamente se dirá.

Reunido el Pleno en sesión ordinaria, de acuerdo con la convocatoria cursada al efecto, el Sr. Presidente declara abierta la sesión, tras lo cual se pasa a conocer de los asuntos del Orden del Día.

Como Secretario General dejo constancia de que si el número de votos emitidos en algunos de los puntos incluidos en el Orden del Día no coincide con el número de Diputados Provinciales que asisten a la sesión, se entiende que se encuentran ausentes del Salón de Plenos en el momento de la

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	1/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

votación, entendiéndose que se abstienen en virtud de lo preceptuado en el art. 100.1 del R.D. 2568/86 de 28 de noviembre, R.O.F.

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE ADHESIÓN AL MANIFIESTO DE LAS DIPUTACIONES ANDALUZAS DE 8 DE MARZO DE 2017, DÍA INTERNACIONAL DE LAS MUJERES.

Lee la Declaración Institucional D. Miguel Prieto Domínguez, Diplomado de Enfermería, representante del Consejo Andaluz de Enfermería y profesor de la asignatura de Género y Salud de la Facultad de Enfermería, cuyo tenor literal es como sigue:

"Las Diputaciones andaluzas ante la conmemoración del 8 de Marzo, Día Internacional de las mujeres, queremos expresar nuestra alarma por los retrocesos en los derechos de las mujeres y las políticas de igualdad que se están produciendo en el panorama internacional.

Las amenazas de involución provocaron que tres millones de personas en todo el mundo salieran a la calle el pasado 21 de enero para protestar contra el machismo.

El Informe Global sobre la Brecha de Género 2016 del Foro Económico Mundial concluye que los avances hacia la igualdad se han frenado drásticamente y que la brecha actual (que ahora mismo se sitúa en un 59%) es mayor que en ningún otro momento desde 2008. De este modo, la igualdad económica entre hombres y mujeres podría tardar 170 años en producirse.

En nuestro contexto, la crisis económica ha servido también de excusa para recortar las inversiones en políticas destinadas a paliar la brecha de género, a pesar de que la precarización del mercado laboral español ha afectado especialmente a las mujeres.

Así, la brecha salarial española es la 6ª más alta de Europa y supera el 23%, y se siguen reservando a las mujeres los trabajos peor pagados, peor considerados y más precarios, pese a que ellas sobresalen de manera positiva en la formación académica.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	2/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

Cuando se cumple una década de la aprobación de la Ley Orgánica de Igualdad, la realidad muestra que no basta con reformas jurídicas para obtener los resultados deseados, puesto que las prioridades políticas, así como los patrones sociales y de desarrollo económico han impedido la aplicación efectiva de esta Ley, diluyendo sus efectos positivos.

Ante esta perspectiva, la Diputación de Sevilla, como las Diputaciones de Andalucía seguimos comprometidas en el desarrollo de intervenciones públicas coordinadas que desencadenen transformaciones permanentes para lograr la igualdad real de las mujeres. Así, continuaremos actuando en tres esferas básicas e interrelacionadas, tal como sugiere la ONU: la corrección de la desventaja socioeconómica de las mujeres; la lucha contra los estereotipos y la violencia; y el fortalecimiento del poder de acción, la voz y la participación de las mujeres.

En este esfuerzo colectivo y coordinado continuaremos trabajando para evitar el retroceso de las políticas de igualdad, contando con los demás grupos políticos que firman esta Declaración, con todos los sectores sociales, y en especial, con el movimiento feminista, cuyo marco teórico nos sirve para defender los derechos de las mujeres desde su diversidad, y teniendo la lucha contra las violencias machistas como objetivo común.

Finalmente, en este proceso tenemos que contar con el legado de tantas mujeres que nos han precedido y han trabajado por la igualdad. Reivindicamos la Historia con todas sus protagonistas, con todas sus letras, a la vez que necesitamos la imprescindible implicación de la gente joven para proyectar un futuro en igualdad."

1.- Aprobación acta nº 01/2017 de la sesión de 26 de enero, en documento electrónico.-

Se somete a aprobación el acta núm. 01/2017 de la sesión de 26 de enero, en documento electrónico, que es aprobada **por unanimidad (Grupos Socialista, Popular, IU-LV-CA, Ciudadanos y Participa Sevilla)**, y sin reparos.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	3/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

2.- Aprobación Protocolo General para el desarrollo del Ciclo "Agua, Paisaje y Ciudadanía".-

El Sr. Secretario General da lectura al dictamen de la Comisión Informativa de Cohesión Territorial y Servicios Públicos Básicos, de fecha 17 de febrero de 2017, informando favorablemente la propuesta de Acuerdo que figura en el expediente.

El Área de Servicios Públicos Supramunicipales, tramita expediente para la aprobación de un Acuerdo Marco a suscribir con la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía, el Excelentísimo Ayuntamiento de Sevilla, la Autoridad Portuaria de Sevilla, la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, ALJARAFESA, la Asociación de Abastecimientos y Saneamientos de Aguas de Andalucía, la Universidad de Sevilla, la Universidad Pablo Olavide, la Universidad Internacional de Andalucía y EMASESA al objeto de colaborar en el desarrollo del Ciclo "Agua, Paisaje y Ciudadanía".

Teniendo en cuenta lo determinado en el art. 36.1.d) de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en virtud del cual es competencia de las Diputaciones la cooperación al desarrollo económico y social, constando en el expediente informes favorables de la Secretaría General, de fecha 24 de Enero de 2017 y de la Intervención Provincial, de fecha 22 de Enero de 2017, y conforme a lo dispuesto en la Resolución 2874 de 21 de Julio de 2015, el Pleno de la Diputación, **con 23 votos a favor (Grupos Socialista, IU-LV-CA, Ciudadanos y Participa Sevilla) y 7 abstenciones (Grupo Popular), ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar el texto del Acuerdo Marco a suscribir entre la Diputación Provincial de Sevilla y la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Junta de Andalucía, el Excelentísimo Ayuntamiento de Sevilla, la Autoridad Portuaria de Sevilla, la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, ALJARAFESA, la Asociación de Abastecimientos y Saneamientos de Aguas de Andalucía, la Universidad de Sevilla, la Universidad Pablo Olavide, la Universidad Internacional de Andalucía y EMASESA al objeto de colaborar en el desarrollo del Ciclo

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	4/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

"Agua, Paisaje y Ciudadanía", en los términos que constan en el expediente y que queda debidamente diligenciado por el Sr. Secretario General.

SEGUNDO.- Facultar al Presidente de esta Corporación, en los mas amplios términos que legalmente sean posibles, para llevar a cabo cuantas actuaciones sean necesarias para la ejecución de este Acuerdo, y expresamente para actuar con plena representación de esta Corporación en los referidos actos.

3.- Aprobación del Expediente nº 1 de Modificaciones Presupuestarias mediante Suplementos de Créditos y Créditos Extraordinarios en el Presupuesto de la Corporación para el año 2017.-

En este punto se incorpora el Diputado Provincial, D. Fidel Romero Ruiz.

El Sr. Secretario General da lectura al dictamen de la Comisión Informativa de Administración y Gestión Económica de fecha 20 de febrero de 2017, informando favorablemente la propuesta de Acuerdo que figura en el expediente.

Ordenada por el Sr. Presidente, la incoación del Primer Expediente de Modificaciones Presupuestarias, mediante Suplementos de Créditos y Créditos Extraordinarios en el Presupuesto de la Diputación Provincial para el año 2017, y constando en el expediente informe de la Intervención provincial, de fecha 16 de febrero de 2017, conforme a lo preceptuado en el artº 177 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Pleno de la Corporación, **con 23 votos a favor (Grupos Socialista, Popular y Ciudadanos), 5 votos en contra (Grupo IU-LV-CA) y 1 abstención (Grupo Participa Sevilla), ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar el referido Expediente por importe de UN MILLON QUINIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE CON TRES CENTIMOS DE EUROS (1.501.447,03 €), según el resumen siguiente:

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página	



PRESIDENCIA

Secretaría General

RESUMEN DEL EXPEDIENTE (POR AREAS)

AREA	SUPLEMENTO DE CTO.	CTO. EXTRAORDINARIO	TOTAL AREA
Presidencia	0,00	0,00	0,00
Cohesión Social e Igualdad	0,00	0,00	0,00
Cultura y Ciudadanía	1.055.605,50	148,70	1.055.754,20
Hacienda	0,00	0,00	0,00
Régimen Interior	0,00	0,00	0,00
Empleado Público	0,00	30.427,28	30.427,28
Cohesión Territorial	0,00	12.819,30	12.819,30
Serv.Públicos Supramunicipales	393.446,25	9.000,00	402.446,25
Concertación	0,00	0,00	0,00
TOTALES	1.449.051,75	52.395,28	1.501.447,03

RESUMEN DEL EXPEDIENTE POR CAPÍTULOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO	TOTAL CAPITULO
I. Gastos de personal	30.427,28
II. Gastos Bienes corrientes	30.000,00
III. Intereses	0,00
IV. Transferencias corriente	1.113.605,50
VI. Inversiones reales	0,00
VII. Transferencias de capital	305.594,95
VIII. Activos Financieros	21.819,30
IX. Pasivos Financieros	0,00
TOTALES	1.501.447,03

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	6/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

FINANCIACIÓN

- Bajas de crédito..... 1.501.447,03 €

TOTAL FINANCIACIÓN 1.501.447,03 €

SEGUNDO.- Facultar al Sr. Presidente de la Corporación para realizar cuantas gestiones sean necesarias en orden a la ejecución del presente Acuerdo.

Se procede al debate conjunto de los puntos 4 y 5 del orden del día.

4.- Aprobación de la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo Provincial O.P.A.E.F.

El Sr. Secretario General da lectura al dictamen de la Comisión Informativa de Administración y Gestión Económica de fecha 20 de febrero de 2017, informando favorablemente la propuesta de Acuerdo que figura en el expediente.

Mediante Acuerdo Plenario de 27 de octubre de 2016, se aprobó la Relación de Puestos de Trabajo del O.P.A.E.F, publicándose para general conocimiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla de fecha 8 de noviembre de 2016, conforme a lo dispuesto en el artículo 127 del 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.

Al tiempo que se tramitaba el expediente de aprobación de la R.P.T., por Acuerdo Plenario en sesión ordinaria celebrada el 29 de septiembre del 2016 y publicado definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla de fecha 11 de noviembre de 2016, se aprobó la modificación de la plantilla del Personal Funcionario del O.P.A.E.F. consistente en la creación de seis nuevas plazas y puestos encuadrados en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, con destino en los Servicios Centrales del Organismo: Dado que estos puestos y plazas no se incluyeron en el expediente de aprobación de la Relación

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	7/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

de Puestos de Trabajo, procede la aprobación de una modificación de aquélla, consistente en la inclusión de los nuevos puestos con las características esenciales, requisitos y formas de provisión que se especifican en Anexo adjunto, de forma que la misma refleje, tal como se prevé en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, la totalidad de los puestos de trabajo del Organismo.

Las retribuciones de los puestos cuya inclusión se propone figuraban ya en el acuerdo de creación y se han calculado aplicando los mismos criterios y factores que para la aprobación de la RPT.

La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo que se propone ha sido presentada para su negociación sindical en la Mesa General de Negociación, en sesión celebrada el día 7 de febrero de 2017, no habiéndose realizado objeciones por la parte social.

En consecuencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 33.2 y 4 de la Ley 7/1985, y en el artículo 7.2 de los Estatutos del Organismo, y una vez aprobado por el Consejo Rector del O.P.A.E.F. con fecha 16 de febrero de 2017, constando en el expediente los informes de la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos del OPAEF, de fechas 8 y 15 de febrero, del Interventor Provincial, de fecha 14 de febrero de 2017, el Pleno de la Corporación, **con 17 votos a favor (Grupo Socialista) y 14 abstenciones (Grupos Popular, IU-LV-CA, Ciudadanos y Participa Sevilla), ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar la propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del O.P.A.E.F. consistente en la inclusión de los seis puestos que, con las características esenciales, requisitos y formas de provisión que se especifican en Anexo Adjunto, fueron creados por Acuerdo del Pleno de la Corporación de 29 de septiembre de 2016.

SEGUNDO.- Una vez aprobada la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, y de conformidad con el artículo 127 del 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,

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	8/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

se remitirá copia a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cod Pu	Denominación	D.P	NCD	A	G	Dt	R	D	Específico	ADS	Grupo	Cuerpo	F.P.	Titulación Académica	Form. o Exp.	OBS
09 Sección Jurídica														Total puestos de la unidad organizativa : 5		
090000 / 299	Inspector de Tributos	1	23	X	X	X	X	-	24.416,16	FU	A1	AE	C	Derecho, Económicas o Empresariales o los títulos de grado correspondientes		
10 Departamento de Informática														Total puestos de la unidad organizativa : 9		
100100 / 300	Técnico de Mantenimiento de Sistemas	1	18	X	X	X	-	X	21.893,89	FU	A2	AE	C	Ingeniero Técnico en Informática o los Títulos de Grado correspondientes		
100100 / 301	Técnico Auxiliar de Sistemas	1	14	X	X	X	-	-	16.057,80	FU	C1	AE	C	Técnico Informático o Equivalente		
02 Servicio de Recaudación														Total puestos de la unidad organizativa : 33		
020102 / 296	Auxiliar Administrativo	1	13	X	X	X	-	-	15.244,15	FU	C2	AE	C			
020201 / 297	Auxiliar Administrativo	1	13	X	X	X	-	-	15.244,15	FU	C2	AE	C			
03 Servicio de Inspección														Total puestos de la unidad organizativa : 18		
030201 / 298	Auxiliar Administrativo	1	13	X	X	X	-	-	15.244,15	FU	C2	AE	C			

Total puestos en la relación: 225

5.- Aprobación definitiva del Reglamento de Organización y Régimen Interior del Organismo Autónomo Provincial O.P.A.E.F., con resolución de la reclamación presentada.

El Sr. Secretario General da lectura al dictamen de la Comisión Informativa de Administración y Gestión Económica de fecha 20 de febrero de 2017, informando favorablemente la propuesta de Acuerdo que figura en el expediente.

En sesión ordinaria de 24 de noviembre de 2016, el Pleno de la Diputación aprobó provisionalmente el Reglamento de Organización y Régimen Interior del O.P.A.E.F., publicándose anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla de fecha 9 de diciembre de 2016, por el cual se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, conforme a lo previsto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	9/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

Dentro del plazo concedido para ello, con fecha 17 de enero de 2017, se ha interpuesto reclamación por D. Pedro Nogueroles Bernal, con NIF 31329143S, en su doble condición de trabajador del O.P.A.E.F. y Secretario General de la Sección Sindical de USO O.P.A.E.F., (si bien no acredita autorización para la interposición de recursos o reclamaciones en nombre de dicho Sindicato), solicitando la anulación del Reglamento impugnado a fin de retrotraer las actuaciones para la subsanación de los vicios detectados.

Propuesta la desestimación de la citada reclamación por los motivos que constan en Informe emitido por la Jefe del Servicio de Recursos Humanos del OPAEF con fecha 26 de Enero pasado, conforme a lo previsto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y una vez aprobada la desestimación por el Consejo Rector del OPAEF de fecha 16 de febrero de 2017, el Pleno de la Corporación, **con 17 votos a favor (Grupo Socialista) y 14 abstenciones (Grupos Popular, IU-LV-CA, Ciudadanos y Participa Sevilla), ACUERDA:**

PRIMERO.- Desestimar íntegramente las alegaciones realizadas por D. Pedro Nogueroles Bernal, en su doble condición de trabajador del O.P.A.E.F. y Secretario General de la Sección Sindical de USO O.P.A.E.F., frente a la aprobación inicial del Reglamento de Organización y Régimen Interior del O.P.A.E.F..

SEGUNDO.- Aprobar definitivamente el Reglamento de Organización y Régimen Interior del O.P.A.E.F., que a continuación se recoge.

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*

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	10/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	11/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	12/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Página	13/109	



PRESIDENCIA

Secretaría General

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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	14/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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 transcendencia 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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	15/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	16/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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 su 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"*

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página	



PRESIDENCIA

Secretaría General

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 desempeñándolas".

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

III. HABILITACIÓN

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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	18/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	19/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

**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 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 y Contabilidad.
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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	20/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera. Implantación de la nueva organización.

Disposición transitoria segunda. Cuadro de equivalencia.

Disposición transitoria tercera. Tramitación de procedimientos.

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	21/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	22/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página 23/109	



PRESIDENCIA

Secretaría General

**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 y Contabilidad.
- k) Servicio Jurídico.

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página 24/109	



PRESIDENCIA

Secretaría General

c) Por determinación de la Gerencia, a propuesta del Jefe del Servicio.

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:

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	25/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			

- 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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	26/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	27/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	28/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	29/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

2.^a Proponer e informar sobre la contratación de medios o servicios externos necesarios para el funcionamiento del Servicio.

3.^a Formar las matriculas 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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página 30/109	



PRESIDENCIA

Secretaría General

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 Provincial del Catastro (G.P.C.) o como consecuencia de las competencias asumidas por delegación 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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página	



PRESIDENCIA

Secretaría General

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 Provincial del Catastro (G.P.C.) o como consecuencia de la instrucción de los procedimientos por cambios de titularidad y alteraciones catastrales,

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	32/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			

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 que procedan como consecuencia de las 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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	33/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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 Económica (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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	34/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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) 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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página 35/109	



PRESIDENCIA

Secretaría General

- 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 las 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 Recaudación de la Junta de Andalucía, que cuenta con un Adjunto al Jefe de Sección de Recaudación Junta de Andalucía y se subdivide en los siguientes negociados:
- 1.º El Negociado de Recaudación.
 - 2.º El Negociado de Bajas.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	36/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	37/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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 la 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, así como la recepción de los cargos externos de ejecutiva, y, en particular, las siguientes funciones:

a) Funciones de recaudación y grandes contribuyentes:

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 tablones de anuncios de los Ayuntamientos.

3.^a Comunicar, en cada período de cobro voluntario, los valores correspondientes a los organismos públicos y

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página 38/109	



PRESIDENCIA

Secretaría General

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 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.

6.^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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página 39/109	



PRESIDENCIA

Secretaría General

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 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 ejecutiva, 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:

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	40/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

- 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, instruir las, 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) Proceder a la notificación de providencias, 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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	41/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

administrados que pudieran constituir infracción tributaria.

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:

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	42/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

- 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 Junta de Andalucía la gestión de los procedimientos recaudatorios en ejecutiva de

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	43/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

los tributos y demás derechos de ingreso público que comprende el Convenio de Recaudación con la Junta de Andalucía, en cuanto no corresponda a otras secciones, y en particular las siguientes:

a) Funciones de coordinación:

- 1.^a Colaborar y coordinar la actividad de la sección con la Administración delegante, proponiendo las medidas internas a adoptar para su satisfacción.
- 2.^a Coordinar la actividad de la Sección con los requerimientos de otras unidades y, en particular, con aquellas que realizan procesos masivos o centralizados.

b) Funciones en el procedimiento recaudatorio:

- 1.^a Comprobar y cargar los valores en ejecutiva enviados por los órganos competentes de la Junta de Andalucía, así como resolver las incidencias que procedan.
- 2.^a Supervisar el cumplimiento de los plazos para las notificaciones de los cargos conformes, así como, cuando proceda, su notificación en el Boletín Oficial que corresponda.
- 3.^a Impulsar la recaudación ejecutiva. Comprobar la tramitación de los expedientes ejecutivos especialmente complejos o sensibles, así como informarlos a requerimiento de la Junta de Andalucía.
- 4.^a Ejecutar las garantías prestadas previa notificación.
- 5.^a Dictar la providencia de acumulación o segregación de deudas en los expedientes ejecutivos que se sigan contra un mismo deudor.
- 6.^a Dictar la diligencia de embargo de bienes y derechos.
- 7.^a Proponer y tramitar la baja de valores ordenada por la Junta de Andalucía, dando traslado al Servicio de Contabilidad y Tesorería para su toma de razón.
- 8.^a Informar razonadamente los recursos que se interpongan contra cualquier acto de gestión realizado por su Sección.
- 9.^a Determinar los responsables de la deuda tributaria de carácter subsidiario, solidario y por

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	44/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

sucesión y formular la propuesta de resolución de la declaración de responsabilidad.

10.^a Remitir los expedientes solicitados por los tribunales.

11.^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.

11. Corresponde al Negociado de Recaudación de la Junta de Andalucía la tramitación de los expedientes de recaudación de los tributos y demás derechos de ingreso público que comprende el Convenio de Recaudación con la Junta de Andalucía y en particular las siguientes:

- a) Practicar la notificación de la providencia de apremio y, en su caso, publicarla en el Boletín Oficial que corresponda. Notificar a los deudores mediante anuncio en los tablones del OPAEF y en las Delegaciones de Hacienda de la Junta Andalucía.
- b) Solicitar la nota simple de bienes y derechos en los Registros públicos que corresponda.
- c) Emitir la diligencia de embargo de los bienes y derechos descubiertos.
- d) Formar los expedientes para su remisión a los Tribunales u órganos de la Junta de Andalucía que lo soliciten para la resolución de los recursos.
- e) Requerir al obligado tributario el señalamiento de bienes suficientes para el pago de la deuda tributaria.
- f) 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.
- g) Obtener la certificación registral de los bienes a embargar y proceder, en su caso, a la anotación preventiva del embargo.
- h) Formar el expediente de embargo de bienes inmuebles y dar traslado a la unidad que corresponda para su ejecución.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	45/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

12. Corresponde al Negociado de Bajas de la Junta de Andalucía la tramitación de los expedientes de fallidos y bajas por otros motivos, incluso la prescripción, elaborando la propuesta de resolución y dando traslado al órgano competente para su aprobación.

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

1. El servicio comprende las 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 de los 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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	46/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

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 conlleven 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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	47/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página 48/109	



PRESIDENCIA

Secretaría General

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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora		
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00		
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08		
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página		49/109



PRESIDENCIA

Secretaría General

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:

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página 50/109	



PRESIDENCIA

Secretaría General

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 las siguientes unidades organizativas:

a) La jefatura del servicio.

b) La Sección de Coordinación Territorial.

1.º El Negociado de Registro General.

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 la información exigida por las leyes de

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	51/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

transparencia, las funciones de Registro General y del registro de apoderamientos, la coordinación de las Oficinas de Atención al Contribuyente desconcentradas 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 desconcentradas 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 las mismas al Servicio competente o a la Gerencia.

b) Funciones de gestión administrativa y atención al contribuyente:

1.^a Llevar el Registro General y controlar que el ejercicio de las funciones de registro asignadas a las oficinas periféricas se ajusta a la normativa de aplicación.

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.

c) Funciones de gestión tributaria y recaudatoria:

1.^a Prestar el servicio de caja.

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

3.^a Emitir certificados de beneficios fiscales en el IBI por VPO o cualquier otro motivo cuya gestión corresponda al OPAEF.

4.^a Emitir certificados tributarios de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de constancias de datos, así como de duplicados de cartas de pago.

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

1.^a Recopilar y elaborar la información que afecte a la transparencia exigida por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y publicarla en la Sede Electrónica o página web del Organismo, junto con la información institucional, organizativa y de planificación.

2.^a Elaborar y mantener la información 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.

3.^a Tramitar y proponer la resolución al órgano competente de las solicitudes formuladas en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública. En el caso de no disponer de dicha información, trasladarla a la unidad que disponga de la misma para que tramite lo que proceda.

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	53/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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, tanto Central como los periféricos.

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 a través de la Sede Electrónica e incluidas en la aplicación de tramitación.

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

a) 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.

b) Gestionar el tráfico documental entre los servicios centrales y periféricos: envío, recepción, control y entrega de las valijas de intercambio documental.

c) Emitir los certificados y compulsas que se soliciten, así como las copias auténticas de los documentos electrónicos incorporados al Registro General.

d) Gestionar el buzón electrónico del OPAEF.

e) Dar traslado a la dependencia que corresponda las solicitudes presentadas a través de la página web de OPAEF.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	54/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

f) Tramitar las acreditaciones para firma electrónica, de acuerdo con el convenio con la FNMT.

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, 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 del efectivo y 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 y la devolución de ingresos indebido que corresponde 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 las siguientes unidades organizativas:

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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	55/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

2. Corresponde a este Servicio la atención de las necesidades ordinarias para el normal funcionamiento del Organismo y sus servicios, la tramitación de los expedientes de contratación administrativa necesarios para atender las mismas, así como las inversiones del Organismo, y la dirección y supervisión del cumplimiento de aquellos contratos que no estén específicamente asignados a otras unidades, la tramitación de gastos por el procedimiento de caja fija y pagos a justificar, la gestión del archivo general y la formación y mantenimiento del inventario, y particularmente:

- a) Planificar la contratación administrativa en función de las necesidades ordinarias del Organismo.
- b) Elaborar los Pliegos de Cláusulas Administrativas y tramitar los expedientes de contratación a partir de las necesidades manifestadas por los distintos servicios, informando y elaborando las propuestas, sin perjuicio de la posibilidad de solicitar que la valoración de ofertas sea realizada por técnicos.
- c) Formar los expedientes de convalidación de gastos, enriquecimiento injusto y reconocimiento extrajudicial de crédito, cuando sea necesario.
- d) Controlar el almacén de materiales, de manera que garantice la normal atención de las necesidades de las distintas unidades organizativas.
- e) Controlar los consumos por unidad organizativa.
- f) Controlar el adecuado estado de mantenimiento de las instalaciones adoptando las medidas necesarias para su adecuada conservación.
- g) Dirigir los servicios de seguridad, limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- h) Suministrar a la Gerencia la información necesaria para la elaboración del presupuesto de gastos.
- i) Formar los expedientes de modificaciones presupuestarias que sean necesarios en el ejercicio 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.
- j) Llevar el registro de los bienes inventariables y elevar al órgano competente el inventario anual para su aprobación.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página 56/109	



PRESIDENCIA

Secretaría General

k) Gestionar 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 de contratación a partir de las necesidades manifestadas por los distintos servicios, informando y elaborando las propuestas, sin perjuicio de la posibilidad de solicitar que la valoración de ofertas sea realizada por técnicos.

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

c) Verificar el ajuste de los suministros y obras contratados a los pliegos de cláusulas administrativas del procedimiento de contratación, proponiendo la denuncia del contrato en los supuestos de incumplimiento.

d) Verificar la correspondencia de las facturas con las condiciones de la contratación efectuada, con carácter previo al reconocimiento de la obligación, y tramitar la propuesta de pago.

e) Llevar el registro de facturas.

4. Corresponden al Negociado de Administración las funciones relativas a la administración del presupuesto de gastos y servicios generales, y en concreto las siguientes:

a) Funciones en el procedimiento de Caja Fija:

1.^a Formar el expediente para la adopción del sistema de pagos por Caja Fija.

2.^a Verificar la correspondencia de las facturas con la adecuada realización de los gastos, con carácter previo a su pago 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 la bases de ejecución del presupuesto, y demás normativa reguladora.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página	



PRESIDENCIA

Secretaría General

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 pagos a justificar:

1.^a Proponer al Jefe de Servicio la adopción del sistema 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 y mantenimiento:

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.

2.^a Recepcionar los partes de incidencias en las instalaciones, realizando los trámites necesarios para su pronta reparación.

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	58/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página	

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 las 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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página	



PRESIDENCIA

Secretaría General

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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página 61/109	



PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	62/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página	



PRESIDENCIA

Secretaría General

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:

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página	



PRESIDENCIA

Secretaría General

- 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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	65/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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

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

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 a 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.

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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página 66/109	

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 calificadoros.

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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	67/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página 68/109	



PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	69/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			

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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página	



PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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 y Contabilidad* .

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.

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 apoyo a la Intervención:

1.^a Realizar, bajo la dirección funcional de la Intervención del Organismo, los procesos contables

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página	



PRESIDENCIA

Secretaría General

vinculados a la agrupación contable de recursos de otros entes.

2.^a Preparar y documentar, bajo la dirección funcional de la Intervención del Organismo, 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-

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	73/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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 la 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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQO==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	74/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQO==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	75/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	76/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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 las 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 como los movimientos internos de Tesorería y por traspaso a cuentas operativas.

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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQO==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	77/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQO==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

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 Cuenta 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.

d) 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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	78/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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 siguientes 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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	79/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página	



PRESIDENCIA

Secretaría General

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, 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:

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	81/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

a) Funciones de Registro: Realizar las tareas necesarias para la calificación, verificación de autenticidad y asiento en la aplicación de Registro de los documentos que sean presentados; gestionar el tráfico documental entre la oficina y los servicios centrales por medio de la valija de intercambio documental y, cuando proceda, emitir las copias auténticas de los documentos electrónicos incorporados al Registro.

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.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	82/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	83/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

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.

b) Funciones de gestión:

1.^a En materia de Registro, las previstas para el Negociado de Registro General en lo que se refiere al registro físico.

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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	84/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

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	

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	85/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

Bases de Organización 2000	Reglamento Organización 2016	Sin equivalencia
Negociado de Plusvalias	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 Fracción
		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 Subastas
		Negociado de fallidos, derivac y datas
Departamento de Junta de Andalucía	Sección de Junta de Andalucía	
Director de la Oficina Junta Andalucía	Adjunto a la Sección de Junta de Andalucía	
Negociado de Recaudación Junta And	Negociado de Recaudación Junta And	
Negociado de Bajas y Datas	Negociado de Bajas y Datas	

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	86/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

Bases de Organización 2000	Reglamento Organización 2016	Sin equivalencia
Servicio de Inspección y Gestión de IAE	Servicio de Inspección T y Proced. Sancionadores	
		Sección de Inspección y Sanciones Tributarias
		Negociado de Sanciones Tributarias
		Sección de Pr Sancio No Tributarios
Coordinación de Multas	Adjunto a la Secc de Proc 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	
		Negociado de Registro General
		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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	87/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

Bases de Organización 2000	Reglamento Organización 2016	Sin equivalencia
		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 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

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	88/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

de la Provincia de Sevilla y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985.

TERCERO.- Proceder a su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.- Aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de las Tasas por visitas y aprovechamiento especial para la realización de actividades culturales en el Conjunto Monumental de San Luis de Los Franceses.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento Orgánico de la Diputación de Sevilla, la Sra. Sutil Domínguez, Diputada Delegada del Área de Cultura y Ciudadanía, solicita que este expediente quede sobre la mesa.

Sometida a votación la petición, el Pleno de la Corporación, **por unanimidad (Grupos Socialista, Popular, IU-LV-CA, Ciudadanos y Participa Sevilla), ACUERDA: Dejar sobre la mesa** este expediente.

7.- Aprobación de Nueva distribución de anualidades del contrato de Suministro de 4 lotes de equipos de protección individual (EPI) con destino al Sistema de Bomberos de la Provincia de Sevilla, desde la formalización del contrato hasta el 31 de diciembre de 2019. Reajuste hasta el 31 de diciembre de 2020.

El Sr. Secretario General da lectura al dictamen de la Comisión Informativa de Administración y Gestión Económica de fecha 20 de febrero de 2017, informando favorablemente la propuesta de Acuerdo que figura en el expediente.

Visto el expediente que se tramita para contratar por Procedimiento Abierto y valoración de más de un criterio, oferta económicamente más ventajosa, el suministro de referencia, por importe máximo de 931.700,00 € (Presupuesto base: 770.000,00 € + 161.700,00 € de I.V.A.), con el siguiente desglose por anualidad:

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	89/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

Año 2016: 232.925,00 € (Presupuesto base 192.500,00 € + 40.425,00 € de I.V.A.).
Año 2017: 232.925,00 € (Presupuesto base 192.500,00 € + 40.425,00 € de I.V.A.).
Año 2018: 232.925,00 € (Presupuesto base 192.500,00 € + 40.425,00 € de I.V.A.).
Año 2019: 232.925,00 € (Presupuesto base 192.500,00 € + 40.425,00 € de I.V.A.).

RESULTANDO: Que visto que el contrato no ha comenzado su ejecución en el ejercicio 2016 en el cual fue autorizado, incumpléndose por consiguiente lo establecido en el apartado 2º del art. 174 de la Ley de Haciendas Locales, se hace necesaria la aprobación de la nueva distribución del gasto correspondiente a los ejercicios 2017 a 2020, sin variación del importe máximo, ajustando éste en este acto a los importes efectivamente adjudicados, con el siguiente detalle: Año 2017.- 218.187,20 € (Presupuesto base 180.320,00 € + 37.867,20 € de I.V.A.); Año 2018.- 218.187,20 € (Presupuesto base 180.320,00 € + 37.867,20 € de I.V.A.); Año 2019.- 218.187,20 € (Presupuesto base 180.320,00 € + 37.867,20 € de I.V.A.) y Año 2020.- 218.187,20 € (Presupuesto base 180.320,00 € + 37.867,20 € de I.V.A.), con el desglose por adjudicatario que se indicará más adelante, y

RESULTANDO: Que con fecha 23 de noviembre de 2016, la Mesa de Contratación procedió a la apertura, examen y calificación de los 10 sobres A presentados, conteniendo la documentación administrativa, siendo admitidas en su totalidad, procediéndose a continuación a la apertura de la documentación técnica (sobres B), siendo igualmente admitidas, acordando remitir las propuestas al Área de Servicios Públicos Supramunicipales, y

RESULTANDO: Que con fecha 15 de diciembre de 2016, la Mesa de Contratación dio cuenta del informe elaborado por el Ingeniero Técnico Industrial del Sistema de Bomberos Provincia de Sevilla del Área de Servicios Públicos Supramunicipales, D. Manuel Ladrón de Guevara Castro, de fecha 8 de diciembre de 2016, conteniendo la valoración de las ofertas técnicas, con el resultado que consta en el Acta, alcanzando la puntuación que, asimismo, se refleja,

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	90/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

señalando el rechazo de las ofertas presentadas por Uniforms Brands, S.L., Axatón, S.L., e Iturri, S.A., respecto del Lote 1, la de El Corte Inglés, S.A., respecto del Lote 3 y las de Línea Vertical, S.L. y Safy Seguridad, S.L., respecto del Lote 4, por no alcanzar el "umbral mínimo" fijado en el pliego regulador, prestando conformidad la Mesa, y

RESULTANDO: Que con la misma fecha, la Mesa procedió a la apertura de las proposiciones económicas (sobres C), remitiéndolas al Área responsable para informe y propuesta de adjudicación, y

RESULTANDO: Que en la Mesa de Contratación del día 22 de diciembre de 2016, se da cuenta del informe redactado por el Ingeniero Técnico antes citado, de fecha 20 de diciembre de 2016, por el que se propone:

Adjudicar el contrato que nos ocupa a favor de las empresas que se relacionan a continuación, según desglose por lotes e importes para cada uno de ellos y hasta un máximo de 872.748,80 € (Presupuesto Base 721.280,00 € + 151.468,80 € de I.V.A.), por los motivos que en el mismo se expresan, al haber alcanzado la mayor puntuación, en cada caso, en aplicación de los criterios de adjudicación del Pliego regulador; y cumplir con los requisitos exigidos en el mismo, +++según el siguiente detalle:

ADJUDICATARIO	LOTES	IMPORTE MÁXIMO LOTE EXCLUIDO IVA €	IVA €	IMPORTE MÁXIMO LOTE €
SAFY SEGURIDAD, S.L. (B83565150)	1: Chaquetón, cubrepantalón, Par de guantes, verdugos y guantes excarcelación. (*)	291.105,00	61.132,05	352.237,05
ITURRI, S.A. (A41050,113)	2: Cascos, casco incendios forestales y recate, máscaras y regulador	119.000,00	24.990,00	143.990,00
	3. Traje protección lluvia y frío, traje neopreno completo, pantalón trabajo,	259.200,00	54.432,00	313.632,00

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

	Chaqueta de trabajo, bota de trabajo y bolsa de transporte			
EL CORTE INGLÉS S.A. (A28017895)	4. Conjunto trabajo en altura	51.975,00	10.914,75	62.889,75
	TOTALES	721.280,00	151.468,80	872.748,80

(*) No incluye el artículo "par de botas" que se minora también cuantitativamente.

La Mesa de Contratación ratifica dicha propuesta y encomienda al ÁREA DE SERVICIOS SUPRAMUNICIPALES que proponga lo pertinente en aras de la adjudicación de la partida que se declara desierta del lote nº 1 correspondiente al artículo "par de botas", y

RESULTANDO: Que dado que no ha sido posible la adjudicación antes del 31 de diciembre de 2016, por el Área Gestora, se propone una nueva distribución de anualidades, ampliando la duración del contrato hasta el 31 de diciembre de 2020, según se indica en informe del Técnico responsable de fecha 20 de enero de 2017, y

CONSIDERANDO lo preceptuado en el art. 174.3, en relación con el 174.5 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en los artículos 109, 110, 150.1 y 151 del R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la L.C.S.P., y el artículo 96 del R.D. 1098/2001, por el que se aprueba el Reglamento General de la L.C.S.P., el Pleno de la Corporación, **por unanimidad, (Grupos Socialista, Popular, IU-LV-CA, Ciudadanos y Participa Sevilla), ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar la nueva distribución de anualidades de los créditos que financiarán dicho gasto, contemplando las cantidades adjudicadas definitivamente, constando en el expediente la conformidad de las empresas adjudicatarias, según el siguiente desglose y con el detalle por lotes que aparece más arriba:

Año 2017.- 218.187,20 € (Presupuesto base 180.320,00 € + 37.867,20 € de I.V.A.).

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	92/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

Año 2018.- 218.187,20 € (Presupuesto base 180.320,00 € + 37.867,20 € de I.V.A.).
Año 2019.- 218.187,20 € (Presupuesto base 180.320,00 € + 37.867,20 € de I.V.A.).
Año 2020.- 218.187,20 € (Presupuesto base 180.320,00 € + 37.867,20 € de I.V.A.).

SEGUNDO.- Encomendar al Servicio de Contratación la práctica de las diligencias legales encaminadas a proponer la resolución de adjudicación una vez presentada por los propuestos como adjudicatarios la documentación preceptiva y constituidas las respectivas garantías definitivas.

TERCERO.- Por el Área de Servicios Públicos Supramunicipales, se procederá a contemplar y dotar adecuadamente en los ejercicios presupuestarios 2018 a 2020, los créditos en las cuantías requeridas para hacer frente al gasto que se deriva de este contrato.

8.- Aprobación de la masa salarial del personal laboral para el ejercicio 2016.-

El Sr. Secretario General da lectura al dictamen de la Comisión Informativa de Administración y Gestión Económica de fecha 20 de febrero de 2017, informando favorablemente la propuesta de Acuerdo que figura en el expediente.

En el art. 103 bis de la LRBRL, tras la reforma operada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, se señala que "las Corporaciones Locales aprobarán anualmente la masa salarial del personal laboral del sector público local respetando los límites y las condiciones que se establezcan con carácter básico en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado", correspondiendo tal aprobación no solamente a la propia entidad local, sino también a los organismos, entidades públicas empresariales y demás entes públicos y sociedades mercantiles locales de ellas dependientes, así como de los consorcios adscritos a la misma.

En relación con lo anterior, la ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	93/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

2016, en su art. 20, apartado cuatro, establecía que la masa salarial del personal laboral, que se incrementará en el porcentaje máximo al 1 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2015 para el ejercicio 2016, está integrada por el conjunto de las retribuciones salariales y extrasalariales y los gastos de acción social, exceptuándose en todo caso: las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social, las cotizaciones al sistema de la Seguridad Social a cargo del empleador, las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos y las indemnizaciones o suplidos por gastos que hubiera realizado el trabajador.

Dada la obligación de aprobar la Masa Salarial del personal laboral en el presente ejercicio 2017, en virtud del citado art. 103bis LRBRL, y que a la fecha actual no se ha aprobado la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2017, y considerando que se han mantenido los mismos criterios en los últimos años, en el cálculo de la masa salarial para este ejercicio se han tenido en cuenta los mismos que el año anterior.

Por tanto, teniendo en cuenta el informe de Intervención, de fecha de 2 de febrero de 2017, el Pleno de la Corporación, **con 14 votos a favor (Grupo Socialista), 9 abstenciones (Grupos Popular, Ciudadanos y Participa Sevilla), y 5 votos en contra (Grupo IU-LV-CA), ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar la masa salarial del personal laboral de la Diputación Provincial de Sevilla, así como de sus entes instrumentales, integradas por los conceptos anteriormente señalados, correspondientes a las cuantías efectivamente devengadas en el ejercicio económico 2016, de acuerdo con los datos aportados por los mismos, con el siguiente desglose:

ENTIDAD	MASA SALARIAL 2016
Diputación Provincial de Sevilla	32.274.684,79
Casa de la Provincia	171.374,00
OPAEF	8.612.442,72
Prodetur S.A.U.	5.779.333,24

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	94/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

Soc Prov de Informática S.A.U.	3.823.795,68
Sevilla Activa S.A.U.	1.351.755,76
Aguas del Huesna S.L.	8.190.240,00
Consortio Provincial Aguas de Sevilla	221.962,73

SEGUNDO.- Ordenar la publicación del presente acuerdo en la Sede Electrónica de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia en el plazo de 20 días.

9.- Dación de cuenta del informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago de obligaciones correspondientes al 4º Trimestre de 2016.-

El Sr. Secretario General da lectura al dictamen de la Comisión Informativa de Administración y Gestión Económica de fecha 20 de febrero de 2017, informando favorablemente la propuesta de Acuerdo que figura en el expediente.

En cumplimiento de lo establecido en el artº 4.3 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de Diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, se eleva al Pleno Corporativo Informe de la Tesorería provincial, de fecha 17 de enero de 2017, sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago de las Obligaciones correspondientes al 4º Trimestre de 2016. Dicho Informe es remitido por el Tesorero Provincial, al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Visto lo anterior, el Pleno de la Corporación **queda enterado** del informe referido, que queda debidamente diligenciado por el Sr. Secretario General.

10.- Dación de cuenta del informe sobre el cálculo del periodo medio de pago a proveedores en aplicación del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas.-

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	95/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

El Sr. Secretario General da lectura al dictamen de la Comisión Informativa de Administración y Gestión Económica de fecha 20 de febrero de 2017, informando favorablemente la propuesta de Acuerdo que figura en el expediente.

En aplicación del Real Decreto 635/2014, de 25 de Julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se eleva al Pleno Corporativo Informe de la Tesorería provincial, de fecha 15 de febrero de 2017. Dicha información se remitirá al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y se publicará en la WEB Corporativa.

El Periodo Medio de Pago del mes de enero 2017 de la Diputación de Sevilla toma un valor negativo de **(1,22)** y el PMP Global toma un valor negativo de **(1,15)**.

Visto lo anterior, el Pleno de la Corporación **queda enterado** del informe referido, que queda debidamente diligenciado por el Sr. Secretario General.

Proposiciones Grupos Políticos.

11.- Proposición Grupo Socialista, de fecha 20 de febrero de 2017, sobre incremento de recursos y refuerzo de efectivos de los Cuerpos de Seguridad Estatales, Guardia Civil y Policía Nacional en la Provincia de Sevilla.

El Sr. Secretario General da lectura a la Proposición del Grupo Socialista, de fecha 20 de febrero de 2017, sobre incremento de recursos y refuerzo de efectivos de los Cuerpos de Seguridad Estatales, Guardia Civil y Policía Nacional en la Provincia de Sevilla.

Visto lo anterior, el Pleno de la Corporación, **con 23 votos a favor (Grupos Socialista, IU-LV-CA y Ciudadanos) y**

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	96/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

**7 abstenciones (Grupos Popular y Participa Sevilla),
ACUERDA:**

PRIMERO.- Instar al Gobierno de España a abordar con valentía cambios contundentes y un nuevo modelo policial con el necesario incremento de los recursos a disposición de la seguridad del país; con más policías nacionales y guardias civiles; con instalaciones y equipamientos dignos en todo el territorio nacional; con una estrategia estatal que evidencie una apuesta decidida por una seguridad pública de calidad y prevalente y al mismo tiempo, por un sistema penitenciario con medios adecuados y con los instrumentos para una eficaz política de reinserción.

SEGUNDO.- Exigir al Gobierno de España que adopte la medidas ágiles que se precisen para la inmediata convocatoria y ágil cobertura de las casi 21.000 vacantes de guardias civiles y policías nacionales existentes, promoviendo -junto a la seguridad ciudadana- el empleo estable, a través de la función pública.

TERCERO.- Establecer el reconocimiento público de nuestro Pleno a la profesionalidad, función y trayectoria llevada a cabo por los efectivos de los distintos cuerpos policiales y de guardia civil que patrullan y trabajan cada día en los distintos pueblos y ciudades para velar y defender la seguridad pública.

CUARTO.- De modo específico y dada su relevancia, instar al Gobierno de España a la revisión real de las valoraciones de riesgo y de los protocolos para proteger a las víctimas de violencia de género, incidiendo también en la formación de los y las agentes, sobre todo en el ámbito rural.

QUINTO.- Dar traslado de estos acuerdos al Gobierno de España, al Parlamento de Andalucía y los municipios de la provincia de Sevilla. Solicitar también el respaldo de la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP) y de la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), desde la defensa común de las posiciones de apoyo al interés general en materia de seguridad ciudadana del conjunto de los pueblos y ciudades de España.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQO==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	97/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQO==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

En este punto interviene el Sr. Moreno Vera, Portavoz del Grupo Participa Sevilla, para explicar su voto, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento Orgánico de la Diputación.

12.- Proposición Grupo Popular, de fecha 20 de febrero de 2017, sobre apoyo al sector agroalimentario de la Provincia de Sevilla mediante la participación en la Feria hortofrutícola "Fruit Attraction 2017", en Madrid a través de Prodetur.-

El Sr. Secretario General da lectura a la Proposición del Grupo Popular de fecha 20 de febrero de 2017, sobre apoyo al sector agroalimentario de la Provincia de Sevilla mediante la participación en la Feria hortofrutícola "Fruit Attraction 2017", en Madrid a través de Prodetur, cuya parte dispositiva es como sigue:

PRIMERO.- Instamos a la Diputación de Sevilla a través de PRODETUR a participar en las futuras ediciones de la Feria Internacional del Sector de Frutas y Hortalizas "FruitAttraction".

SEGUNDO.- Realización de un Programa de asistencias a ferias y encuentros nacionales e internacionales relacionadas con el sector Agroalimentario.

TERCERO.- Acciones de promoción y, marketing, incluyendo un programa de similar al ya existente "Conoce tu Provincia" específico para el sector agroalimentario de la provincia.

Visto lo anterior, el Pleno de la Corporación, **con 17 votos en contra (Grupo Socialista) y 14 votos a favor (Grupos Popular, IU-LV-CA, Ciudadanos y Participa Sevilla), ACUERDA: Rechazar** la Proposición presentada.

A continuación, la Sra. Pérez Galindo, Portavoz del Grupo Popular, manifiesta que el Grupo Popular abandona el Pleno, como muestra de desacuerdo con una expresión ofensiva que al parecer se ha producido desde el Grupo Socialista.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	98/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

13.- Proposición Grupo IU-LV-CA, de fecha 20 de febrero de 2017, sobre medidas para facilitar el pago a los/as contribuyentes de la Provincia de Sevilla en el pago de los tributos.-

El Sr. Secretario General da lectura a la Proposición del Grupo IU-LV-CA de fecha 20 de febrero de 2017, sobre medidas para facilitar el pago a los/as contribuyentes de la Provincia de Sevilla en el pago de los tributos, cuya parte dispositiva es como sigue:

PRIMERO.- Instar al OPAEF a establecer una línea telefónica de atención al contribuyente gratuita y la eliminación de ese número de tarificación especial.

SEGUNDO.- Instar al Gobierno Provincial a iniciar la modificación de la ordenanza vigente incluyendo un sistema de cobro flexible y personalizado para los y las contribuyentes en período de cobro voluntario, de los 103 pueblos que han firmado el convenio tipo de delegación de competencias al OPAEF.

Visto lo anterior, el Pleno de la Corporación, **con 16 votos en contra (Grupo Socialista) y 7 votos a favor (Grupos IU-LV-CA, Ciudadanos y Participa Sevilla), ACUERDA: Rechazar** la Proposición presentada.

14.- Proposición del Grupo Ciudadanos, de fecha 20 de febrero de 2017, sobre integración operativa del cercanías en el Consorcio de Transportes del Área Metropolitana de Sevilla: título de transportes intermodal.-

El Sr. Secretario General da lectura a la Proposición del Grupo Ciudadanos de fecha 20 de febrero de 2017, sobre integración operativa del cercanías en el Consorcio de Transportes del Área Metropolitana de Sevilla: título de transporte intermodal, cuya parte dispositiva es como sigue:

PRIMERO.- Instar al Consejo de Administración del Consorcio de Transporte del Área de Sevilla, a la revisión de su Plan de Transporte Metropolitano, y al estudio de un

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página	



PRESIDENCIA

Secretaría General

nuevo modelo operativo que integre el Cercanías del Área de Sevilla, con un Título Intermodal que lleve vinculado las bonificaciones en las distintas modalidades de transporte público, que permita hasta un número ilimitado de viajes y de transbordos intermodales, además de una variedad de tarjetas con beneficios de precios clasificada en categorías: abono de la tercera edad, abono joven, abono de familias numerosas, abono para discapacitados, para personas desempleadas o participantes en planes de empleo.

SEGUNDO.- Instar en el mismo sentido, como ponderación representativa del 45% del Consorcio y en virtud de sus competencias, a la Consejería de Fomento, Vivienda de la Junta de Andalucía, y en particular su Área de Movilidad Sostenible.

TERCERO.- Instar a la Excmá. Diputación de Sevilla, con peso representativo del 5% al Excmo. Ayuntamiento de Sevilla (23,77%), así como al resto de los 21 municipios miembros del Consorcio representando el 26,23% del total, al apoyo de esta iniciativa favorable a lograr unos servicios públicos de transporte de calidad, más asequibles para los usuarios y ahondar en la movilidad sostenible.

CUARTO.- Instar al Ministerio de Fomento y a la empresa pública RENFE, al desarrollo del protocolo suscrito con la Consejería de Fomento y Vivienda de la Junta de Andalucía, con el compromiso de medidas concretas en la dirección de integrar el Cercanías en el Consorcio Metropolitano de Sevilla con el impulso definitivo del Título Intermodal, así como la consecución de algunas infraestructuras como la conexión entre la Cartuja y la Línea 1 de metro.

QUINTO.- Dar cuenta de estos acuerdos a todos los Grupos Políticos representados en el Parlamento de Andalucía y en el Congreso de los Diputados.

Asimismo, da cuenta de la siguiente **ENMIENDA DE SUSTITUCIÓN** de todos los puntos de la Proposición, que presenta el Grupo Socialista, que es aceptada por el Grupo proponente:

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	100/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

Sustitución de todos los puntos por el siguiente:

“ÚNICO.- Instar al Ministerio de Fomento y a la empresa pública RENFE, para que habiliten los mecanismos necesarios en aras de que se ponga en marcha, cuanto antes, el Transporte Intermodal en Sevilla, para que los usuarios se puedan beneficiar de los descuentos que ello conlleva cuanto antes y garantizando el empleo de los/as trabajadores/as de las estaciones de cercanías.”

Visto lo anterior, sometida a votación la Enmienda de Sustitución del Grupo Socialista, el Pleno de la Corporación, **por unanimidad (Grupos Socialista, IU-LV-CA, Ciudadanos y Participa Sevilla), ACUERDA:**

ÚNICO (Enmienda de Sustitución Grupo Socialista).- Instar al Ministerio de Fomento y a la empresa pública RENFE, para que habiliten los mecanismos necesarios en aras de que se ponga en marcha, cuanto antes, el Transporte Intermodal en Sevilla, para que los usuarios se puedan beneficiar de los descuentos que ello conlleva cuanto antes y garantizando el empleo de los/as trabajadores/as de las estaciones de cercanías.

15.- Proposición del Grupo Participa Sevilla, de fecha 20 de febrero de 2017, sobre fomento del uso de energías renovables.

En este momento preside, la Sra. Vicepresidenta de la Corporación, D^a Agripina Cabello Benítez.

El Sr. Secretario General da lectura a la Proposición del Grupo Participa Sevilla, de fecha 20 de febrero de 2017, sobre fomento del uso de energías renovables, cuya parte dispositiva es como sigue:

PRIMERO.- La Diputación de Sevilla contratará, en cuanto finalice el contrato en vigor, la distribución de energía eléctrica para todas sus instalaciones con alguna de las comercializadoras que ofrecen de forma única una prestación del servicio eléctrico con el 100% de energía de origen renovable.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	101/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

SEGUNDO.- La Diputación de Sevilla instalará progresivamente en sus edificios sistemas de generación de energía renovable destinados a cubrir el autoconsumo e implementará medidas de ahorro y eficiencia energética en sus instalaciones.

TERCERO.- La Diputación de Sevilla abrirá una línea de apoyo a los municipios de Sevilla menores de 20.000 habitantes que así lo soliciten con el fin de que puedan implementar las medidas de los puntos anteriores en sus respectivos municipios.

CUARTO.- Dar cuenta de esta Proposición a la FEMP, la FAMP y a los Municipios de la provincia de Sevilla.

Asimismo, da cuenta de la siguiente **ENMIENDA DE SUSTITUCIÓN**, que presenta el Grupo Socialista, que no es aceptada por el Grupo proponente:

De los puntos 1, 2 y 3 de la Proposición por los siguientes:

“-La Diputación de Sevilla realizará un estudio, una vez finalizado el contrato en vigor, para incluir en los pliegos técnicos de las próximas licitaciones de contratos de suministro, criterios de eficiencia energética y energía renovable.

-La Diputación de Sevilla se compromete a seguir trabajando en la instalación progresiva de energía renovable en los edificios propios de la institución.

-La Diputación de Sevilla seguirá implementando medidas de ahorro energético en los diferentes planes y en beneficio de los Ayuntamientos de la provincia de Sevilla que así lo soliciten.”

Visto lo anterior, el Pleno de la Corporación, **con 14 votos en contra (Grupo Socialista) y 5 votos a favor (Grupos IU-LV-CA y Participa Sevilla), ACUERDA: Rechazar** la Proposición presentada.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	102/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

16.- Proposición conjunta de los Grupos IU-LV-CA y Participa Sevilla, de fecha 20 de febrero de 2017, sobre apoyo a las movilizaciones del 28-F convocadas por las marchas de la Dignidad y las Mareas.-

El Sr. Secretario General da lectura a la Proposición conjunta de los Grupos IU-LV-CA y Participa Sevilla, de fecha 20 de febrero de 2017, sobre apoyo a las movilizaciones del 28-F convocadas por las marchas de la Dignidad y las Mareas, cuya parte dispositiva es como sigue:

ÚNICO.- La Diputación de Sevilla manifiesta su apoyo a la movilización convocada el 28 de febrero de 2017 por las marchas de la Dignidad y las diferentes Mareas.

Visto lo anterior, el Pleno de la Corporación, **con 15 votos en contra (Grupo Socialista) y 6 votos a favor (Grupos IU-LV-CA y Participa Sevilla), ACUERDA: Rechazar** la Proposición presentada.

17.- Mociones que presentan los Grupos Políticos por razón de urgencia.-

En este punto preside D. Fernando Rodríguez Villalobos, Presidente de la Corporación.

Se somete a la consideración del Pleno, por razón de urgencia, la Moción conjunta presentada por los Grupos IU-LV-CA y Participa Sevilla, de apoyo al sector de la estiba.

Motivada la urgencia por el Sr. Portavoz del Grupo Participa Sevilla, el Pleno de la Corporación, **por unanimidad (Grupos Socialista, IU-LV-CA y Participa Sevilla), ACUERDA:** Someter a su consideración la Moción presentada.

Visto lo anterior, el Pleno de la Corporación, **por unanimidad (Grupos Socialista, IU-LV-CA y Participa Sevilla), ACUERDA:**

PRIMERO.- Mostrar el respaldo de este Pleno al sector de la estiba e instar al Ministerio de Fomento a que

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
Observaciones	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		Página	



PRESIDENCIA

Secretaría General

consensúe con las empresas y los trabajadores las medidas que permitan superar la incertidumbre generada a partir de la sentencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea en 2014.

SEGUNDO.- Instar al Gobierno del Estado Español que, en caso de que se apruebe una nueva regulación normativa, la misma respete todos los derechos laborales conquistados por el sector.

TERCERO.- Dar traslado del siguiente Acuerdo al Gobierno del Estado Español y a los distintos Grupos Parlamentarios de las Cortes Generales.

18.- Ruegos, Preguntas e Interpelaciones.-

18.1.- Interpelación del Grupo Popular, sobre "Plataforma de Atención Temprana".

El Sr. Secretario General da cuenta de la Interpelación presentada por escrito por la Sra. Pérez Galindo, Portavoz del Grupo Popular, sobre "Plataforma de Atención Temprana".

La Interpelación es la siguiente:

ÚNICA.- Cómo se motiva que pasado un mes la "Plataforma de Atención Temprana" no haya sido recibida por el Presidente ni por la Diputada del Área y ni siquiera han recibido una llamada para concretar cita.

Esta interpelación se contestará por escrito.

18.2.- Interpelaciones y Preguntas del Grupo Popular sobre el cumplimiento y seguimiento del Programa Sistema de Bomberos Provincia de Sevilla 2016.

El Sr. Secretario General da cuenta de las Interpelaciones y Preguntas presentadas por escrito por la Sra. Pérez Galindo, Portavoz del Grupo Popular, sobre el

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQO==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	104/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQO==		





PRESIDENCIA

Secretaría General

cumplimiento y seguimiento del Programa Sistema de Bomberos Provincia de Sevilla 2016, que se presentaron en el Pleno pasado y que aún no han sido contestadas.

Las Interpelaciones son las siguientes:

-Cómo se justifica que a día de hoy, un año después de la aprobación del plan director, no haya aparecido, a lo largo de todo el año 2016, ningún funcionario en el parque de Bomberos de Gerena.

-Qué criterio se ha tomado para decidir que una población como Carmona, con un convenio firmado con su Ayuntamiento, el pasado sábado no tuviera ni un sólo funcionario.

-Cómo se justifica que el Parque de Bomberos de Santiponce no esté abierto de forma continuada y que los de Coria, Marchena, Aznalcóllar y El Ronquillo estén cerrados y de qué forma afecta al cumplimiento del programa operativo y con que criterio suplen esa deficiencia.

-Cómo explican la falta de estructura y de organización en los siniestros acaecidos la pasada semana: Accidente de vehículo de transporte de mercancías peligrosas (hipoclorito) en la carretera A-92; Incendio en una nave de la empresa MERKATODO del Polígono PISA el pasado viernes 20 de enero y a la vez un incendio en una vivienda en La Rinconada, y un accidente en la A-49.

-Qué criterio se sigue, cuando la Diputación transfiere el dinero conveniado con un Ayuntamiento, y éste no paga ni las nóminas de los funcionarios, ni las dietas de los voluntarios.

Las Preguntas son las siguientes:

PRIMERA.- Desde el pasado 24 de noviembre que se aprobara por el Pleno la necesidad de formular por parte de la Diputación el Reglamento de Funcionamiento de Bombero Voluntario ¿en qué estado se encuentra su redacción?, ¿cuándo está prevista su aprobación?.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	105/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

SEGUNDA.- Desde el pasado 24 de noviembre de 2016 que se aprobara por el Pleno la necesidad de formular por parte de la Diputación el Reglamento de Funcionamiento del Bombero Voluntario ¿en qué estado se encuentra su redacción?. ¿Para cuándo se podrá aprobar?.

Estas interpelaciones y preguntas se contestarán por escrito.

18.3.- Preguntas del Grupo Popular sobre diversas cuestiones referentes a personal.

El Sr. Secretario General da cuenta de las Preguntas presentadas por escrito por el Sr. Sanromán Montero, Diputado del Grupo Popular, sobre diversas cuestiones referentes a personal.

Las Preguntas son las siguientes:

PRIMERA.- Desde la última oferta de empleo público celebrada (1997/98), ¿Cuántas personas se han tenido que hacer indefinidas no fijas?.

SEGUNDA.- Desde la última provisión de puestos/concurso de traslado (2006). ¿Cuántas personas contratadas están ocupando puestos de responsabilidad?.

TERCERA.- Desde la aprobación del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) y tras sentencias dictadas al respecto, ¿Cuántas personas laborales están ocupando puestos reservados a funcionarios?.

CUARTA.- ¿Cuántos puestos de jefatura están ocupados en comisión de servicio y qué tiempo llevan ocupándose?.

QUINTA.- ¿Cuántas personas tienen asignadas funciones mediante Resolución de Presidencia u otro sistema?.

SEXTA.- ¿Qué número de funcionarios de carrera, laborales fijos, funcionarios interinos, laborales contratados e indefinidos no fijos existen a fecha actual en la Diputación?.

Estas preguntas se contestarán por escrito.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	106/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

18.4.- Ruego del Grupo Participa Sevilla sobre el cierre de la verja exterior de la Diputación los días de Pleno.

El **Sr. Moreno Vera**, Portavoz del Grupo Participa Sevilla, presenta "in voce" el siguiente Ruego:

ÚNICO.- Vuelvo a reiterar el ruego que he hecho en más de una ocasión y es que por favor los días de Pleno no se cierre la verja exterior de la Diputación de Sevilla.

18.5.- Pregunta del Grupo IU-LV-CA, sobre convocatorias de subvenciones.

El **Sr. Romero Ruíz**, Diputado del Grupo IU-LV-CA, realiza "in voce" la siguiente Pregunta:

ÚNICA.- Queremos saber en qué punto se encuentran las convocatorias de subvenciones que se comprometieron a sacar en los tres primeros meses del año y hasta la fecha solo se ha sacado una. Esperamos que cumpla su palabra, Sr. Presidente, y lo que en este Plenario se votó por unanimidad en la Proposición de lealtad institucional.

Esta pregunta se contestará por escrito.

18.6.- Ruego del Grupo Socialista, sobre políticas en favor de la igualdad de género en el Ayuntamiento de La Roda de Andalucía.

La **Sra. Ferrera Arias**, Diputada Delegada del Área de Cohesión Social e Igualdad, realiza "in voce" el siguiente Ruego:

Creo que somos muchos y muchas los que día a día luchamos por conseguir una igualdad real y efectiva en todos los ámbitos y que haya, en este caso, instituciones o ayuntamientos como el Ayuntamiento de la Roda de Andalucía de Izquierda Unida que haga este tipo de política, nos retrocede a años atrás, por lo que rogaría lo siguiente:

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	107/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			



PRESIDENCIA

Secretaría General

ÚNICO.- Que se hagan políticas en favor de la igualdad y no a favor de la desigualdad como en este caso ha hecho el Ayuntamiento de la Roda de Andalucía.

Sr. Fidel, creo que es lamentable hacer este tipo de políticas, que es un cartel de su Ayuntamiento donde realizan un taller dirigido exclusivamente a mujeres para aprender a cambiar una rueda, medir el aceite y el agua de los limpiaparabrisas. Creo que es lamentable e intolerable que este tipo de políticas se hagan desde un Ayuntamiento como el de La Roda de Andalucía gobernado por Izquierda Unida.

18.7.- Ruego del Grupo IU-LV-CA respecto al Ruego anterior.

El **Sr. Romero Ruíz**, Diputado del Grupo IU-LV-CA, formula " in voce" el siguiente Ruego:

ÚNICO.- Cuando se dirijan a algún Ayuntamiento en concreto de esta provincia y en este caso al de La Roda de Andalucía, que nos deje al menos contestarle porque es muy fácil sacar un cartel aquí de muchos Ayuntamientos o de mucha gente que podemos traerlo sin que los Alcaldes y Concejales puedan explicarlo.

Estamos en una Institución que nos representa a todos, no estamos en el Pleno de La Roda de Andalucía, estamos en una Institución supramunicipal que nos representa. El Pleno de la Diputación debe de ser serio en esa materia y mañana podemos venir con carteles y con cuestiones que a lo mejor explicándolas se entienden.

Por lo tanto, le rogaría al Sr. Presidente que nos permita, si salen alusiones de este tipo, y mas alusiones directas no solo a mi en este caso y al Ayuntamiento de La Roda de Andalucía, pues que nos deje contestar.

Finalmente, la **Sra. Argota Castro**, Portavoz del Grupo Socialista, interviene para explicar lo que ha pasado y ha supuesto la ausencia del Grupo Popular del salón de Plenos.

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08
Observaciones		Página	108/109
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==		






PRESIDENCIA

Secretaría General

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las quince horas y diez minutos del día del encabezamiento, de todo lo cual se levanta la presente acta, que firma el Presidente conmigo el Secretario, que doy fe.

EL PRESIDENTE,

EL SECRETARIO GENERAL,

Código Seguro De Verificación:	U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Fernando Rodriguez Villalobos	Firmado	04/04/2017 09:18:00	
	Fernando Fernandez Figueroa Guerrero	Firmado	31/03/2017 11:47:08	
Observaciones		Página	109/109	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/U1wkMPDbqEPFL43fYn2DQQ==			