

OTRAS ENTIDADES

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local Córdoba

Núm. 1.510/2024

El Pleno de la Diputación de Córdoba, en sesión ordinaria, celebrada el día 23/01/2024, acordó inicialmente la modificación del Reglamento Orgánico y Funcional del ICHL.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el citado acuerdo se sometió a información pública y audiencia a los interesados, durante un plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de exposición en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia número 37, de fecha 21 de febrero de 2024.

En el plazo indicado los interesados no han presentado reclamaciones y sugerencias, por lo que debe entenderse definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Por todo ello y de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se procede a continuación a la publicación del texto íntegro del nuevo Reglamento Orgánico y Funcional del Organismo Autónomo de la Diputación de Córdoba «Instituto de Cooperación con la Hacienda Local».

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE LA DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA "INSTITUTO DE COOPERACIÓN CON LA HACIENDA LOCAL"

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. La Diputación Provincial de Córdoba, en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que le reconoce la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, ha acordado la aprobación del presente Reglamento, por el que se ha de regir la organización y funcionamiento del Organismo Autónomo Provincial de carácter administrativo "Instituto para la Cooperación con la Hacienda Local".

Artículo 2. La facultad de interpretar este Reglamento corresponderá al Presidente del Organismo Autónomo, pudiendo dictar a propuesta de la Gerencia y previos los informes técnicos correspondientes, Instrucciones y Circulares explicativas o aclaratorias.

Artículo 3. La jurisdicción del Organismo Autónomo, se extenderá a la totalidad del territorio de la provincia de Córdoba, para el ejercicio de las funciones y actividades que tiene atribuidas estatutariamente.

Artículo 4. El Organismo contará con un Registro General de Documentos, constituido conforme a lo dispuesto en los artículos 151 y siguientes, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 5. Corresponderá a los órganos del Organismo Autónomo el ejercicio de todas las competencias administrativas relacionadas con las funciones que le están encomendadas estatutariamente, con sujeción a lo dispuesto para su ejercicio en la legislación vigente y las normas aprobadas por la Diputación Provincial.

En relación con la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos, precios públicos y otros ingresos de derecho público que tuviera encomendados, su actividad se ajustará a lo

dispuesto en la Ordenanza General aprobada por la Diputación Provincial y las Ordenanzas Fiscales reguladoras de cada recurso.

Corresponderá al Organismo Autónomo, el ejercicio íntegro de las funciones y competencias asumidas por la Diputación Provincial mediante delegación de los Ayuntamientos de la Provincia en materia tributaria y recaudatoria, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial.

TÍTULO II

Régimen Orgánico

CAPÍTULO I – Órganos de Gobierno

Artículo 6. El Gobierno, dirección y administración del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local estará a cargo de los siguientes órganos:

- Órganos superiores:
 - El Consejo Rector.
 - El/la Presidente/a.
- Órganos directivos:
 - Gerencia.

La composición, régimen jurídico y competencias de los órganos de gobierno, atenderán a lo regulado en los Capítulos I, II, III y IV del Título II de los Estatutos del Organismo.

Artículo 7. El puesto de Gerencia deberá recaer en un funcionario/a de carrera o laboral de las Administraciones Públicas con titulación superior adecuada al puesto. Así mismo podrá ser nombrado para el puesto de Gerencia un/a profesional del sector privado con más de cinco años de ejercicio profesional que posea la titulación y formación específica.

El nombramiento para el puesto de Gerencia se adecuará a lo regulado en los Estatutos del Organismo.

En el supuesto de que se designara para el cargo de Gerencia a un persona trabajadora dependiente del propio Organismo, funcionario/a o laboral, éste pasará a la situación de servicios especiales o excedencia forzosa, atendiendo a su condición de funcionario/a o laboral, en consecuencia, gozará del derecho a la reserva de su puesto de trabajo, que quedará en suspenso durante el tiempo que dure el nombramiento. Asimismo, con independencia de la retribución que tuviera fijada el puesto, recibirá las asignaciones económicas que le pudieran corresponder por los trienios que tuviese reconocidos en el Organismo, computando el tiempo de permanencia en tal situación a efectos de ascensos, consolidación del grado personal, trienios y derechos pasivos, cómputo de periodo mínimo de servicios efectivos para solicitar el pase a la situación de excedencia por interés particular, así como cualquier otro derecho que por razón de la antigüedad pudiera derivarse de su condición de funcionario/a o persona trabajadora laboral del organismo.

CAPÍTULO II – Organigrama y funciones

Artículo 8. El Organismo se organiza en Áreas de actividad, Servicios y Departamentos.

Atendiendo a las necesidades organizativas existentes en cada momento, la Gerencia podrá acordar la estructuración de los distintos Departamentos en Grupos de Trabajo.

SECCIÓN I – Área Económica

Artículo 9. El Área Económica estará bajo la responsabilidad inmediata de una Jefatura de Área que ejercerá las siguientes funciones:

- a) Dirección inmediata y coordinación de los Servicios adscritos al Área.
- b) Sustitución de la Gerencia en los supuestos de ausencia, enfermedad, disfrute vacacional, o cualquier otro motivo de naturaleza-

za análoga.

c) Apoyo a la Gerencia.

Al Área Económica quedan adscritos los Servicios de Gestión Económica, Recursos Humanos y Organización y Calidad.

Artículo 10. Servicio de Gestión Económica. Este Servicio se organiza en dos Departamentos, con la denominación y funciones que se detallan a continuación:

1. Departamento de Asesoramiento Económico: Desarrolla las siguientes funciones:

a) Formación, asistencia y asesoramiento técnico a los entes locales en materia económica interna, principalmente en gestión presupuestaria y contabilidad.

b) Redacción y difusión de Circulares informativas y estudios técnicos.

c) Elaboración de planes de saneamiento, informes sobre evolución económica, refinanciación de deuda, planes de Tesorería, análisis de costes para el establecimiento de tarifas y estudios sobre viabilidad de servicios.

d) Mantenimiento de bancos de información provinciales sobre ratios económicos de los entes locales: evolución presupuestaria, carga financiera, endeudamiento, ahorro neto, carga financiera, y otros análogos.

2. Departamento de Administración: Sus funciones son las siguientes:

a) Gestión contable del Organismo, con sujeción a los criterios definidos por la Intervención.

b) Asistencia a la dirección para la elaboración de los presupuestos anuales, liquidación y preparación de las Cuentas Generales.

c) Liquidación mensual de ingresos recaudados por entidad.

d) Seguimiento y control de la Cooperación financiera con los entes locales.

e) Elaboración de estudios y análisis sobre la gestión económica y evolución de la actividad.

f) Contratación de obras, bienes y servicios.

g) Gestión de almacén y stock de material.

h) Inventario de bienes.

Artículo 11. Servicio de Recursos Humanos. Este Servicio se organiza en dos Departamentos:

1. Departamento de Asesoramiento en Nóminas: Desempeña las siguientes funciones:

a) Formación, asistencia y asesoramiento a los entes locales sobre gestión de nóminas y seguridad social.

b) Elaboración y difusión de Circulares y Boletines informativos, así como de estudios técnicos.

2. Departamento de Gestión de Personal: Ejerce las siguientes funciones:

a) Prevención de riesgos laborales.

b) Selección, contratación y gestión de personal.

c) Gestión del Registro de Personal.

d) Elaboración de la nómina y relaciones con la Seguridad Social.

e) Formación interna.

f) Elaboración de estudios sobre productividad e incentivación del personal.

g) Seguimiento de objetivos marcados anualmente.

h) Información interna.

Artículo 12. Servicio de Organización y Calidad. Este Servicio se estructura en dos Departamentos:

1. Departamento de Atención al Contribuyente: Tiene encomendadas las siguientes funciones:

a) Información y atención personal al contribuyente.

b) Coordinación de oficinas descentralizadas.

2. Departamento de Organización y Servicios Generales: Realiza las siguientes funciones:

a) Documentación y mejora de procedimientos.

b) Control de calidad y elaboración de auditorías internas.

c) Elaboración de informes y propuestas para mejorar la coordinación de los distintos Servicios.

d) Dotación de medios a los puestos de trabajo.

e) Gestión del Archivo y Biblioteca.

f) Elaboración de formatos impresos.

g) Elaboración de la Memoria Anual de Gestión.

h) Imagen, prensa y publicidad.

i) Registro de documentos y reparto de documentación.

j) Gestión de notificaciones.

k) Entretimiento de instalaciones y maquinarias.

l) Reparación de averías.

m) Traslado de mercancías.

n) Fotocopias y encuadernación.

o) Escaneado de documentos.

p) Ensobrado.

SECCIÓN II – Área Tributaria

Artículo 13. El Área Tributaria se organiza bajo la responsabilidad directa de una Jefatura de Área que asumirá la dirección inmediata y coordinación de los Servicios que tiene adscritos, respetando, siempre y en todo caso, las funciones que el Artículo 5.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional, atribuye a la Tesorería como Jefatura de los Servicios Recaudatorios.

El Área Tributaria integra dos Servicios: Gestión e Inspección Tributaria y Gestión Recaudatoria.

Artículo 14. Servicio de Gestión e Inspección Tributaria. Este Servicio se estructura en dos Departamentos: Gestión Tributaria e Inspección de Tributos.

1. Gestión Tributaria: Desarrolla las funciones siguientes:

a) Elaboración y mantenimiento de padrones cobratorios.

b) Práctica de liquidaciones tributarias.

c) Tramitación de recursos y reclamaciones tributarias relacionadas con los Impuestos obligatorios.

d) Concesión y denegación de beneficios fiscales.

e) Aplicación tributaria de resoluciones catastrales.

f) Ejercicio de las funciones de colaboración en materia de gestión catastral.

2. Inspección de Tributos: Ejerce las siguientes funciones:

a) Elaboración de los Planes de Inspección.

b) Realización de actuaciones de comprobación de hechos e investigación.

c) Levantamiento de Actas de inspección.

d) Práctica de liquidaciones resultantes de la actividad inspectora.

e) Tramitación de expedientes sancionadores incoados en el curso de las actuaciones inspectoras.

Artículo 15. Gestión Recaudatoria. Este Servicio se estructura en dos Departamentos: Contabilidad Recaudatoria y Recaudación Ejecutiva.

1. Contabilidad Recaudatoria: Desarrolla las siguientes funciones:

a) Asistencia a la Tesorería del Organismo.

b) Recepción y validación de cargos.

c) Puesta al cobro de liquidaciones periódicas por Tasas, Precios públicos y Prestaciones Patrimoniales de carácter público no tributarias, en período voluntario.

- d) Gestión del procedimiento de apremio de deudas.
 - e) Control y seguimiento de ingresos realizados en Entidades Colaboradoras.
 - f) Tramitación de bajas y suspensiones recaudatorias.
 - g) Generación de Datos periódicas y propuesta liquidaciones mensuales de recaudación.
 - h) Aplazamiento y fraccionamiento de pagos.
 - i) Devolución de ingresos indebidos o improcedentes.
 - j) Elaboración de las Cuentas Anuales de Recaudación.
2. Recaudación Ejecutiva: Realiza las siguientes funciones:
- a) Impulso de los expedientes ejecutivos hasta la realización del ingreso o adjudicación de bienes a la Administración.
 - b) Declaración de fallidos y tramitación de expedientes de baja por incobrable.
 - c) Tramitación de expedientes sancionadores incoados en el curso de las actuaciones recaudatorias.
 - d) Gestión de reclamaciones por tercerías de dominio.
 - e) Tramitación de los expedientes abiertos por recursos y reclamaciones presentadas contra actos dictados durante el procedimiento recaudatorio.

SECCIÓN III – Asesoría Jurídica

Artículo 16. El Servicio de Asesoría Jurídica, desempeñará las siguientes funciones:

- a) Asesoramiento a los órganos de dirección del Organismo.
- b) Divulgación a los distintos Servicios de normativa y jurisprudencia relativa a su ámbito de actividad.
- c) Elaboración de Circulares internas para la armonización de los criterios jurídicos a aplicar en las materias propias de la gestión del Organismo.
- d) Asesoramiento jurídico a las entidades locales delegantes en materia tributaria.
- e) Representación del Organismo ante los Tribunales Económico-Administrativos y órganos jurisdiccionales.
- f) Evacuar los informes previstos en el Reglamento General de Recaudación, en el curso del procedimiento ejecutivo.

CAPÍTULO III – Organización del Personal

SECCIÓN I – Categorías del Personal y Puestos de Trabajo

Artículo 17. Personal funcionario. La clasificación del personal funcionario, funciones, situación, procedimiento de selección, provisión de puestos y promoción profesional, se regirá por lo dispuesto en la normativa reguladora de la función pública.

Artículo 18. Personal Laboral. La clasificación del personal laboral, funciones, situación, procedimiento de selección, provisión de puestos y promoción profesional, se regirá por lo dispuesto en el Convenio Colectivo y la normativa reguladora de la función pública.

Artículo 19. Puestos de trabajo. Atendiendo al organigrama establecido para el Organismo y con la finalidad de dar una correcta cobertura a las necesidades que plantea su funcionamiento, se podrán crear diferentes tipologías de puestos de trabajo para su cobertura por personal funcionario/a o laboral.

Las funciones de Secretaría, Intervención y Tesorería en el Organismo, podrán ser desempeñadas, previa delegación de los titulares de estas funciones en la Diputación, por funcionarios/as adscritos o pertenecientes al Organismo, siempre que posean la categoría de Técnico Superior - Grupo A1. A este fin, los titulares de la función formularán propuesta de delegación en el funcionario/a que consideren adecuado que será sometida a la aprobación del Consejo Rector del Organismo.

Artículo 20. Relación de Puestos de Trabajo. Anualmente, el Organismo someterá a la aprobación definitiva del Pleno de la Diputación, previo acuerdo del Consejo Rector, la plantilla y la rela-

ción de puestos de trabajo.

La Relación de puestos de trabajo, es el instrumento técnico a través del cual el Organismo llevará a cabo la ordenación de su personal, de acuerdo con las necesidades de los distintos servicios, precisándose en el mismo los requisitos para el desempeño de cada puesto, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente reguladora del personal al servicio de la Administración Pública.

Artículo 21. Selección. La selección de personal, ya sea funcionario/a o laboral, se realizará de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública a través de los sistemas de Concurso, Oposición o Concurso Oposición libre.

Siempre que fuera posible, se facilitará la promoción interna como forma de incentivación y motivación del personal para la optimización de los recursos humanos, en consecuencia, los puestos vacantes deberán cubrirse en primera instancia mediante la citada fórmula, utilizando como regla general el sistema de selección mediante concurso-oposición.

Artículo 22. Puestos de trabajo reservados a funcionarios/as. En todo caso, hasta tanto se culmine el proceso de funcionarización previsto en la Relación de Puestos de Trabajo, quedan reservados para su ejercicio por personal funcionario, los siguientes puestos de trabajo: Jefatura de la Asesoría Jurídica y Secretaría Delegada, Intervención Delegada, Tesorería Delegada, Jefatura del Servicio de Gestión Tributaria e Inspección y Jefatura del Servicio de Gestión Recaudatoria.

Los restantes puestos de trabajo no especificados en el párrafo anterior, podrán ser ocupados preferentemente por personal funcionario, atendiendo a lo acordado en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

Artículo 23. Provisión de puestos de trabajo. Serán de libre designación todos los puestos de trabajo de Jefatura de Servicio y Dirección de Área, entre los que reúnan los requisitos exigidos para su ocupación y tengan experiencia acreditada para su correcto desempeño.

El Consejo Rector podrá acordar que otros puestos de trabajo deban ocuparse por el sistema de libre designación, cuando por sus especiales características así lo requiera el interés del servicio.

SECCIÓN II – Derechos y Deberes del Personal

Artículo 24. Las funciones que deberá desempeñar el personal del Organismo, se determinarán reglamentariamente en la Relación de Puestos de Trabajo y en su caso, en el Convenio Colectivo correspondiente.

Artículo 25. Los derechos y obligaciones del personal laboral, serán los establecidos en la legislación laboral vigente, el Convenio Colectivo y demás pactos que se acuerden entre la dirección del Organismo y los representantes de las personas trabajadoras.

Con respecto a los funcionarios/as, se estará a lo dispuesto en la legislación sobre la función pública, y los pactos que se establezcan con los órganos de representación del personal funcionario.

Artículo 26. El régimen disciplinario se regirá, en cuanto a los funcionarios/as por lo dispuesto en la normativa aplicable sobre función pública, y en cuanto al personal laboral por lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo vigente.

Artículo 27. El sistema de retribuciones se fijará de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente, la Ley de Presupuestos del Estado para cada año, los presupuestos anuales del Organismo, el Convenio Colectivo y demás pactos suscritos con la representación de las personas trabajadoras que fueren aplica-

bles, atendiendo a la condición de funcionario/a o laboral de cada empleado público.

TÍTULO III

Régimen Funcional

Artículo 28. Funciones del Organismo. El Organismo desarrollará las siguientes funciones de cooperación técnica que la Diputación provincial le asigna en sus Estatutos fundacionales:

a) La gestión, inspección, liquidación y recaudación de ingresos de derecho público, cuyo ejercicio le corresponda a la Diputación de Córdoba, en virtud de sus propias competencias, por delegación de los entes locales de la provincia o mediante acuerdo de cooperación alcanzado con otros entes públicos.

b) La cooperación financiera con las entidades locales de la provincia, mediante la entrega de anticipos a cuenta de la recaudación.

c) La asistencia y asesoramiento a los entes locales de la provincia y sus organismos o sociedades dependientes, en materia de ingresos, presupuestos, contabilidad y gestión de nóminas.

d) La realización de todas aquellas actividades conexas o complementarias de las anteriores que sean necesarias para una actuación eficiente.

Artículo 29. Ámbito y régimen de funcionamiento. Todos los entes locales de la provincia de Córdoba y sus organismos dependientes, tendrán acceso a la prestación de los servicios técnicos de cooperación desarrollados por el Organismo, en el ejercicio de las competencias y funciones asumidas por la Diputación Provincial sobre gestión y recaudación de ingresos públicos, como consecuencia de delegación, encomienda o acuerdo de colaboración, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público.

Artículo 30. Para el ejercicio por el Organismo de las funciones de gestión, liquidación, inspección y recaudación de ingresos de Derecho público de otros entes locales integrados en el territorio de la provincia, se precisará previamente acuerdo de delegación de competencias en favor de la Diputación y su aceptación posterior por la Corporación provincial.

El ejercicio de las funciones expresadas en el párrafo anterior,

se realizará de conformidad con lo preceptuado en la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial de Córdoba.

El Organismo colaborará en todos los órdenes de gestión, liquidación, inspección y recaudación de ingresos de Derecho público, con las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 31. Anualmente, el Organismo elaborará una Memoria sobre la gestión realizada durante el ejercicio anterior, donde se reflejarán especialmente los resultados obtenidos en la actividad recaudatoria y la evolución de los cargos pendientes de cobro. Esta Memoria de gestión, se someterá a la aprobación del Consejo Rector.

Artículo 32. Cooperación financiera. El Organismo podrá desarrollar programas de cooperación financiera con los entes locales de la provincia que hubieren delegado sus competencias recaudatorias, sin perjuicio de los compromisos contraídos por la Diputación en sus acuerdos de colaboración.

Estos programas de cooperación financiera, estarán orientados exclusivamente a facilitar el saneamiento económico de las haciendas locales y su normalización presupuestaria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. El Organismo Autónomo "I. C. Hacienda Local", queda subrogado en todos los derechos y obligaciones que correspondían a la Diputación de Córdoba, en relación con la actividad de gestión, inspección y recaudación llevada a cabo por el extinguido Servicio Provincial de Recaudación, con anterioridad al inicio de su funcionamiento.

SEGUNDA. El Organismo Autónomo "I. C. Hacienda Local", queda subrogado en todos los derechos y obligaciones que correspondían a Eprinsa, en relación con la actividad llevada a cabo por esta empresa con anterioridad al inicio de su funcionamiento y por la prestación de servicios que conforman su finalidad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 22 de abril de 2024. Firmado electrónicamente por el Presidente del Organismo, Salvador Fuentes Lopera.