



D. MARTÍN COBO SOLANA, Secretario Accidental del Ayuntamiento de Piélagos (Cantabria),

**CERTIFICO:** Que, el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el 18 de junio de 2021 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

**“8.- MANTENER LAS PRODUCTIVIDADES ASIGNADAS EN SUCESIVOS ACUERDOS PLENARIOS, SIN MODIFICAR LA CUANTÍA, A LOS T.A.G., POR ASUNCIÓN DE TAREAS EN URBANISMO, INSPECCIÓN Y CATASTRO (FORMALIZAR, ELABORAR, TRAMITAR, INFORMAR, EMITIR PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN Y, EN SU CASO, FIRMAR DIVERSOS DOCUMENTOS, INFORMES, CERTIFICACIONES, ETC; ELABORAR INFORMES JURÍDICOS DE DIVERSA ÍNDOLE –TRIBUTARIOS, CONCESIÓN DE BENEFICIOS FISCALES,...; REDACTAR PROPUESTAS DE ESTABLECIMIENTO, MODIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES Y/O SUBVENCIONES; COMPROBAR LAS DEVOLUCIONES PREVISTAS EN LA FORMATIVA TRIBUTARIAS; CONFECCIONAR, TRAMITAR Y GESTIONAR INFORMES DE EXPEDIENTES SANCIONADORES TRIBUTARIOS, ASÍ COMO LLEVAR A CABO FUNCIONES INSPECTORAS EN MATERIA TRIBUTARIA; LIQUIDAR TRIBUTOS EN AUSENCIA DE FUNCIONARIO ENCARGADO O CUANDO EL VOLUMEN DE TRABAJO ASÍ LO REQUIERA; CONTROLAR, GESTIONAR Y DIRIGIR LA GESTIÓN CATASTRAL Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA CATASTRAL ASUMIDAS POR EL PROPIO AYUNTAMIENTO, EN ESPECIAL, LAS FUNCIONES ENMARCADAS DENTRO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO; ASISTIR A LA INTERVENCIÓN GENERAL EN EL PRESUPUESTO MUNICIPAL, BAJO SU SUPERIOR DIRECCIÓN, RECABANDO DATOS QUE SE ESTIMEN NECESARIOS TANTO EN MATERIA DE INGRESOS COMO DE GASTOS; REALIZAR ESTUDIOS E INFORMES SOBRE EL RENDIMIENTO ANUAL DE LOS RESPECTIVOS INGRESOS MUNICIPALES; REDACCIÓN DE LAS ORDENANZAS FISCALES SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES DE LOS ÓRGANOS POLÍTICOS E INTERVENCIÓN GENERAL; PREPARAR INFORMES DE**

**AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS**

Avda. Luis de la Concha, 66 | Telf. 942 07 69 00 – Fax 942 07 69 01  
39470, Renedo de Piélagos (Cantabria) | [informacion@pielagos.es](mailto:informacion@pielagos.es)  
Nº de Reg. Entidades Locales 01 39 0529 | C.I.F. P-3905200-F

[www.pielagos.es](http://www.pielagos.es)

Firma 2 de 2	Verónica Samperio Mazorra	22/06/2021	ALCALDESA
Firma 1 de 2	Martín Cobo Solana	22/06/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL

Copia papel auténtica de documento público administrativo electrónico		
Código Seguro de Validación	97f6b72549794746b5c4f49ebef825a5001	
Url de validación	<a href="https://sede.pielagos.es/validador">https://sede.pielagos.es/validador</a>	
Metadatos	Origen: Origen administración	

SOSTENIBILIDAD DE LOS DIVERSOS SERVICIOS MUNICIPALES; DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LAS TAREAS RELATIVAS A LA TRANSPARENCIA QUE IMPONE A TANTO LA LEY ESTATAL COMO AUTONÓMICA; VERIFICAR QUE SE REMITE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS DIVERSOS CONTRATOS QUE CELEBRE LA ADMINISTRACIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS COMO SUPREMO ÓRGANO FISCALIZADOR; COORDINAR CON EL SERVICIO DE PERSONAL E INFORMÁTICA LA REMISIÓN DE LOS DATOS ISPA; COORDINAR LA REMISIÓN DE LOS DATOS QUE SEAN NECESARIOS A LA BASE NACIONAL DE SUBVENCIONES PÚBLICAS; PREPARAR LA CONVOCATORIA ANUAL DE LAS SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS Y SU POSTERIOR REMISIÓN A LA BASE NACIONAL DE SUBVENCIONES PÚBLICAS; ASISTENCIA AL ÓRGANO INTERVENTOR DE LOS PLANES ECONÓMICOS FINANCIERO QUE SE PUEDAN NECESITAR EN FUNCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN); A LA ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LOS EXPEDIENTES JUDICIALES; A LA TÉCNICA DE SERVICIOS SOCIALES POR ACTUACIONES DE COORDINACIÓN EN LA MATERIA; A LA TÉCNICO DE PERSONAL Y ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO POR LAS ACTUACIONES QUE OBRAN EN EL EXPEDIENTE; AL CABO DE LA POLICÍA LOCAL POR EL MOTIVO QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE; A LOS EMPLEADOS DE DEPORTES (CONSERJES).


LA PRODUCTIVIDADES DE REFERENCIA SERÁN INDEPENDIENTES DE LOS QUE EL PLENO PUEDA ACORDAR, SI PROCEDE, AL MOMENTO DE PREPARAR EL DOCUMENTO DE APROBACIÓN PROVISIONAL DE LA REVISIÓN DEL PLAN GENERAL.

Por el Sr. Secretario Accidental se procede a dar lectura a la propuesta que ha sido dictaminada por la Comisión Informativa de Personal y Régimen Interior de fecha 15 de junio de 2021.

Debatido el asunto se somete la misma a votación, resultando aprobado por unanimidad, adoptándose el siguiente acuerdo:

**ÚNICO.-** Mantener las productividades asignadas en sucesivos acuerdos plenarios, sin modificar la cuantía, a los T.A.G., por asunción de tareas en Urbanismo, Inspección y Catastro (formalizar, elaborar, tramitar, informar, emitir propuestas de resolución y, en su caso, firmar diversos documentos, informes, certificaciones, etc; elaborar informes jurídicos de diversa índole –tributarios, concesión de beneficios fiscales,...; redactar propuestas de establecimiento, modificación y tramitación de

Firma 2 de 2	Verónica Samperio Mazorra	22/06/2021	ALCALDESA
Firma 1 de 2	Martín Cobo Solana	22/06/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL

Copia papel auténtica de documento público administrativo electrónico		
Código Seguro de Validación	97f6b72549794746b5c4f49ebef825a5001	
Url de validación	<a href="https://sede.pielagos.es/validador">https://sede.pielagos.es/validador</a>	
Metadatos	Origen: Origen administración	



ordenanzas fiscales y/o subvenciones; comprobar las devoluciones previstas en la formativa tributarias; confeccionar, tramitar y gestionar informes de expedientes sancionadores tributarios, así como llevar a cabo funciones inspectoras en materia tributaria; liquidar tributos en ausencia de funcionario encargado o cuando el volumen de trabajo así lo requiera; controlar, gestionar y dirigir la gestión catastral y velar por el cumplimiento de las obligaciones en materia catastral asumidas por el propio Ayuntamiento, en especial, las funciones enmarcadas dentro del Convenio de Colaboración con la Dirección General del Catastro; asistir a la Intervención General en el Presupuesto municipal, bajo su superior dirección, recabando datos que se estimen necesarios tanto en materia de ingresos como de gastos; realizar estudios e informes sobre el rendimiento anual de los respectivos ingresos municipales; redacción de las ordenanzas fiscales siguiendo las instrucciones de los órganos políticos e Intervención General; preparar informes de sostenibilidad de los diversos servicios municipales; desarrollar e implementar las tareas relativas a la Transparencia que impone a tanto la Ley estatal como autonómica; verificar que se remite la documentación de los diversos contratos que celebre la Administración al Tribunal de Cuentas como supremo órgano fiscalizador; coordinar con el servicio de personal e informática la remisión de los datos ISPA; coordinar la remisión de los datos que sean necesarios a la Base Nacional de Subvenciones Públicas; preparar la convocatoria anual de las Subvenciones no nominativas y su posterior remisión a la Base Nacional de Subvenciones Públicas; asistencia al órgano interventor de los Planes Económicos financiero que se puedan necesitar en función de las obligaciones de la Administración); a la Administrativa de Administración General por coordinación de las actuaciones relacionadas con los expedientes judiciales; a la Técnica de Servicios Sociales por actuaciones de coordinación en la materia; a la Técnico de Personal y Administrativa del Servicio por las actuaciones que obran en el expediente; al Cabo de la Policía Local por el motivo que obra en el expediente; a los empleados de deportes (Conserjes).

La productividades de referencia serán independientes de los que el Pleno pueda acordar, si procede, al momento de preparar el documento de aprobación provisional de la revisión del Plan General.

### AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Avda. Luis de la Concha, 66 | Telf. 942 07 69 00 – Fax 942 07 69 01  
39470, Renedo de Piélagos (Cantabria) | [informacion@pielagos.es](mailto:informacion@pielagos.es)  
Nº de Reg. Entidades Locales 01 39 0529 | C.I.F. P-3905200-F


[www.pielagos.es](http://www.pielagos.es)

Firma 2 de 2	22/06/2021	Verónica Samperio Mazorra	ALCALDESA
Firma 1 de 2	22/06/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Martín Cobo Solana

Copia papel auténtica de documento público administrativo electrónico		
Código Seguro de Validación	97f6b72549794746b5c4f49ebef825a5001	
Url de validación	<a href="https://sede.pielagos.es/validador">https://sede.pielagos.es/validador</a>	
Metadatos	Origen: Origen administración	

Y para que conste, expido la presente certificación con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa, con la salvedad a que se refiere el artículo 206 del R.D. 2568/86.

Firma 1 de 2	Martin Cobo Solana	22/06/2021	SECRETARIO ACCIDENTAL	Firma 2 de 2	Verónica Samperio Mazorra	22/06/2021	ALCALDESA
--------------	--------------------	------------	-----------------------	--------------	---------------------------	------------	-----------

Copia papel auténtica de documento público administrativo electrónico		
Código Seguro de Validación	97f6b72549794746b5c4f49ebef825a5001	
Url de validación	<a href="https://sede.pielagos.es/validador">https://sede.pielagos.es/validador</a>	
Metadatos	Origen: Origen administración	