

**ANEXO DE PERSONAL AÑO 2015**
**PERSONAL LABORAL**

<b>CATEGORIA</b>	<b>SALARIO</b>	<b>S. SOCIAL</b>	<b>TOTAL</b>
LICENCIADO EN DERECHO	34.602	11.072	45.674
LICENCIADO EN INFORMATICA	46.857	14.494	61.851
PROGRAMADOR INFORMATICO	42.289	13.532	55.821
PROGRAMADOR INFORMATICO	30.049	9.616	39.665
ADMINISTRATIVO	50.650	16.208	66.858
ADMINISTRATIVO	32.860	10.515	43.375
AUXILIAR RECAUDACION 2ª	30.567	9.781	40.348
AUXILIAR RECAUDACION 2ª	33.046	10.574	43.620
AUXILIAR RECAUDACION 2ª	30.920	9.894	40.814
AUXILIAR RECAUDACION 2ª	28.238	9.036	37.274
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	27.916	8.933	36.849
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	19.942	6.381	26.323
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	29.312	9.379	38.691
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	25.587	8.187	33.774
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	25.534	8.170	33.704
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	25.534	8.170	33.704
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	27.366	8.757	36.123
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	27.366	8.757	36.123
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	25.279	8.089	33.368
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	26.799	8.575	35.374
INFORMATICO	27.181	8.698	35.879
AUXILIAR RECAUDACION	21.301	6.816	28.117

**ANEXO DE PERSONAL  
PLANTILLA 2015****PERSONAL FUNCIONARIO**

CATEGORIA	SALARIOS	S. SOCIAL	TOTAL
CONSERJE	0	0	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	30.384	9.722	40.106

**PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL  
ORGANISMO AUTONOMO DE GESTION  
RECAUDATORIA**

<b>CATEGORIA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>GRUPO DE COTIZACION</b>
LICENCIADO	1	1
INGENIERO SUPERIOR INFORMATICO	1	1
PROGRAMADOR INFORMATICO	2	2
ADMINISTRATIVO	2	5
AUXILIAR DE RECAUDACIÓN DE 2ª	5	5
AUXILIAR DE RECAUDACIÓN DE 3ª	10	5
AUXILIAR DE RECAUDACION	1	5
INFORMATICO	2	5

## **PERSONAL FUNCIONARIO ADSCRITO AL ORGANISMO AUTONOMO**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>GRUPO DE TITULACION</b>
DIRECTOR	1	A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2
SUBALTERNO	1	D

### **RELACION DE PUESTOS**

#### **DIRECTOR.-**

Corresponde al Director las facultades siguientes:

1. La adopción de resoluciones en aquellas materias que expresamente le sean atribuidas por el Reglamento Orgánico del Organismo o cualquier otra encomendada por el Pleno del Ayuntamiento o el Consejo Rector.
2. La inmediata dirección y administración del Organismo Autónomo.
3. La ejecución de los acuerdos del Consejo Rector y del Presidente.

1. Realiza análisis de las aplicaciones propuestas para su implantación en el Organismo.
2. Desarrolla los programas de acuerdo con las especificaciones realizadas en el análisis de las aplicaciones.
3. Prueba los programas desarrollados
4. Documenta los programas realizados
5. Actualiza los programas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios
6. Diseña y mantiene las bases de datos de las aplicaciones.  
Realiza todas aquellas tareas que le sean encomendadas por el director relacionadas con las funciones propias del puesto

## **PROGRAMADOR INFORMATICO.-**

1. Desarrolla los programas de acuerdo con las especificaciones realizadas en el análisis de las aplicaciones.
2. Prueba los programas desarrollados
3. Documenta los programas realizados
4. Actualiza los programas de acuerdo con los requerimientos de los usuarios
5. Mantiene las bases de datos de las aplicaciones.
6. Realiza todas aquellas tareas que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las funciones propias del puesto.

## **ADMINISTRATIVO.-**

1. Coordina y gestiona la tramitación de todos los expedientes que afecten al servicio recaudatorio.-
2. Coordina la tramitación de los expedientes ejecutivos de apremio.
3. Coordina y Organiza la ejecución de las providencias que dicte el Recaudador cuidando su cumplimiento hasta sus últimas consecuencias.  
Son funciones propias como parte del procedimiento la extensión de notificaciones, diligencias de embargo, búsqueda de datos en los Catastros y demás Registros Públicos
4. Tiene también el deber de coordinar la contabilidad, cuentas, liquidaciones y todas aquellas operaciones exigidas por la peculiar organización del servicio.
5. Cumplimenta y tramita la documentación necesaria para las actividades propias de la oficina

6. Resuelve las incidencias administrativas en relación con el desarrollo de las actividades de la oficina.
7. Prepara tramita y distribuye los expedientes para la concertación de actividades o personal.
8. Coordina con los auxiliares de Recaudación el mantenimiento de los padrones.
9. Instruye los expedientes de derivación de responsabilidad.
10. Ordena y gestiona para su ejecución posterior las anotaciones preventivas de embargo.
11. Supervisa los expedientes ejecutivos de grandes deudores.
12. Realizará todas aquellas tareas que le encomiende su superior jerárquico.
13. Información y atención al público.

## **AUXILIAR DE RECAUDACIÓN DE 2ª.**

1. Realizan notificaciones de expedientes, practican diligencias de requerimientos de pago y embargo,
2. Cobran en periodo voluntario y ejecutivo,
3. Realizan operaciones de contabilidad, liquidación y en general todas las diligencias y tramites que se decretan en los expedientes de cobro tanto en voluntaria como en apremio,
4. Informatización de todos los tramites procedimentales de los expedientes tramitados en la Oficina de Recaudación.
5. Realizan aquellas funciones que les encomiende su superior jerárquico.
6. Información y atención al público

## **AUXILIAR DE RECAUDACIÓN DE 3ª**

1. Realizan la cobranza de cuotas en periodo voluntario y en ejecutivo
2. Realizan las notificaciones, requerimientos, búsqueda de datos
3. Comprobación de los padrones y listas cobratorias y seguimiento de la cobranza de los mismos.
4. Intervención en las operaciones de contabilidad que lleva consigo el servicio recaudatorio

5. Realizan las operaciones informáticas precisas para la llevanza de la contabilidad, fichas, recibos etc., bajo la supervisión de sus superiores.
6. Información y atención al público.
7. Realizan todas aquellas funciones que les encomiende su superior jerárquico.

## **INFORMATICO.**

1. Desarrolla, prueba y mantiene programas siguiendo las especificaciones que al respecto reciba
2. Realiza labor de soporte, asistencia y resolución de las incidencias en el uso de los programas desarrollados y de aquellos instalados en la oficina.
3. Actualiza los programas de conformidad con los requerimientos de los usuarios.
4. Realiza las tareas que le sean encomendadas por superior relacionadas con las tareas propias del puesto.