



**ORGANISMO DE GESTION RECAUDATORIA DE CARTAGENA**

---

## **ANEXO DE PERSONAL**



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

<b>CATEGORIA</b>	<b>NUMERO</b>
TECNICO SUPERIOR INFORMATICA	1
JURIDICO DE RECAUDACION	1
PROGRAMADOR INFORMATICO	1
ADMINISTRATIVO	2
AUXILIAR DE RECAUDACIÓN DE 2ª	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN	3
AUXILIAR DE RECAUDACION	10
AUXILIAR INFORMATICA DE RECAUDACION	1

## **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:



## **ORGANISMO DE GESTION RECAUDATORIA DE CARTAGENA**

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.

Y en particular sus funciones son:

- a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de los órganos superiores del Organismo.
- b) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios del Organismo de acuerdo con las directrices y plan de actuaciones aprobados por el Consejo Rector.
- c) Asistir a las sesiones del Consejo Rector con voz y sin voto.
- d) Preparar el anteproyecto del Presupuesto del Organismo y sus modificaciones, la liquidación del mismo, así como la incorporación de remanentes, a la Cuenta General y el inventario de los bienes para su elevación al Consejo Rector.
- f) Elaborar el plan de actuación anual y la memoria anual de actividades, así como los objetivos a cumplir por los trabajadores, para su posterior aprobación por el Consejo Rector.
- g) Elaborar y proponer al Consejo Rector la aprobación del proyecto de la plantilla de personal del Organismo y la aprobación de la relación de puestos de trabajo.
- h) La dirección y gestión de personal, la contratación del mismo, y el ejercicio de las facultades disciplinarias, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Rector.
- i) Autorizar las adquisiciones y suministros de material preciso para el funcionamiento ordinario de los servicios.
- j) Administrar y gestionar los derechos económicos del Organismo
- k) En general, el desarrollo de todas las actuaciones necesarias para la correcta ejecución de los fines del Organismo.
- l) Las demás que le correspondan con arreglo a los Estatutos y las que le sean delegadas por el Presidente

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-**

FUNCIONES:

- a) Mecanografiar, usar tratamiento de textos, de todo tipo de documentos, informes, expedientes etc. de la unidad.
- b) Archivar toda la documentación relativa a la unidad.
- c) Atender las llamadas telefónicas de la unidad.
- d) Grabar datos y sacar listados de las materias y actividades relacionadas con las actividades de su unidad.
- e) Registrar todos los documentos que entran y salen en la unidad.
- f) Atender la correspondencia de la unidad.
- g) Ayudar al administrativo en la organización y preparación de las actividades que genera la unidad.
- h) Recoger y distribuir para su tramitación toda la documentación de la unidad.
- i) Realizar todas aquellas tareas, que en virtud de su cualificación profesional, le sean asignadas por sus superiores.

## **SUBALTERNO.-**

### **FUNCIONES:**

- a) Vigilar y conservar el edificio.
- b) Avisar a mantenimiento cuando hay averías.
- c) Portear tanto dentro de los edificios municipales como fuera utilizando vehículo si fuera necesario.
- d) Hacer fotocopias.
- e) Realizar, asimismo, todas aquellas tareas que, de acuerdo a su cualificación profesional, le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## **TECNICO SUPERIOR INFORMATICO**

- 1.- Diseña, programa y prueba aplicaciones en entornos de red.
- 2.- Análisis, desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas
- 3.- Asiste al usuario en la puesta en marcha de las aplicaciones, así como en su explotación y actualización.
- 4.- Responsable del mantenimiento del sistema informático del OAGRC.



## **ORGANISMO DE GESTION RECAUDATORIA DE CARTAGENA**

- 5.- Mantenimiento de todas las bases de datos e interconexión con el CPD del Ayto. de Cartagena.
- 6.- Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto

### **JURIDICO DE RECAUDACION**

- 1.- Ejecuta las directrices que se asignen por sus superiores.
- 2.- Actuaciones relativas a la defensa en juicio de los intereses del OAGRC.
- 3.- Resolución de Recursos contra los actos del procedimiento recaudatorio.
- 4.- Dirige y controla la totalidad de las tramitaciones administrativas que se produzcan en su unidad, supervisando personalmente las resoluciones que de ellas se desprendan.
- 5.-Ejecuta personalmente aquellos informes o expedientes de especial dificultad o complejidad.
- 6.- Dirige y controla la totalidad de las tramitaciones administrativas que se produzcan en los procedimientos de recaudación especiales (responsables solidarios, subsidiarios, sucesores).
- 7.- Apoyo técnico al responsable de la unidad a la que pertenece.
- 8.- Realiza además todas aquellas funciones y actividades que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones o actividades 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 ADMINISTRATIVO DE RECAUDACION**

- 1.- Realiza tareas administrativas, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, sobre modelos existentes.
- 2.- Archiva y registra expedientes del departamento de la Unidad.
- 3.- Informa y atiende a público sobre cualquier asunto de la unidad.
- 4.- Gestión domiciliaria.
- 5.- Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

## **AUXILIAR DE RECAUDACIÓN**

- 1.- Colabora en la gestión de cobro de todos los impuestos y tasas, tanto en periodo voluntario como en apremio.
- 2.- Realiza notificaciones, requerimientos, búsqueda de datos, data de notificaciones.
- 3.- Atención personalizada al ciudadano en los días asignados, por turnos rotativos.
- 4.- Información y atención al público en general
- 5.- Gestión domiciliaria
- 6.- Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

## **AUXILIAR INFORMATICA.**

- 1.- Da soporte a usuarios en incidencias de hardware y software.
- 2.- Recupera y sustituye el hardware.

- 3.- Instala y configura software.
- 4.- Realiza impresión masiva de documentos.
- 5.- Realiza copias de seguridad.
- 6.- Realiza además todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con su cualificación profesional y las funciones y actividades propias del puesto.

## ANEXO DE PERSONAL AÑO 2017

## Personal Laboral

CATEGORIA	SALARIO	S.SOCIAL	TOTAL
TECNICO SUPERIOR INFORMATICA RECAUDACION	46.987	14.566	61.553
JURIDICO RECAUDACION	42.034	13.031	55.066
PROGRAMADOR INFORMATICO	31.000	9.610	40.610
ADMINISTRATIVO	51.879	16.083	67.962
ADMINISTRATIVO	33.341	10.336	43.676
AUXILIAR RECAUDACION 2ª	32.856	10.185	43.041
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACION	30.980	9.604	40.584
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACION	30.846	9.562	40.408
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACION	27.503	8.526	36.029
AUXILIAR DE RECAUDACION	29.188	9.048	38.236
AUXILIAR DE RECAUDACION	29.007	8.992	37.999
AUXILIAR DE RECAUDACION	28.466	8.824	37.290
AUXILIAR DE RECAUDACION	28.466	8.824	37.290
AUXILIAR DE RECAUDACION	28.466	8.824	37.290
AUXILIAR DE RECAUDACION	28.213	8.746	36.959
AUXILIAR DE RECAUDACION	29.604	9.177	38.781
AUXILIAR DE RECAUDACION	28.213	8.746	36.959
AUXILIAR INFORMATICA DE RECAUDACION	28.213	8.746	36.959
AUXILIAR DE RECAUDACION	26.221	8.128	34.349
AUXILIAR DE RECAUDACION	26.221	8.128	34.349



ANEXO DE PERSONAL  
PLANTILLA 2017

PERSONAL FUNCIONARIO

CATEGORIA	SALARIOS	S. SOCIAL	TOTAL
CONSERJE	0	0	0
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	31094	10.200	41.294