

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

CATEGORIA	NUMERO	GRUPO DE COTIZACION
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	1
INFORMATICO	2	5

PERSONAL FUNCIONARIO ADSCRITO AL ORGANISMO AUTONOMO

CATEGORÍA	NUMERO	GRUPO DE TITULACION
DIRECTOR	1	A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	D
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 de Dirección.
2. La inmediata dirección y administración del organismo autónomo.
3. La ejecución de los acuerdos del Consejo de Dirección y del Presidente.

Y en particular sus funciones son:

- a) Dictar los actos de administración que en relación al ejercicio de función tributaria y recaudatoria, le correspondan y no estén expresamente atribuidas por norma legal al Tesorero del Ayuntamiento o a otros órganos.
- b) Dirigir, gestionar y organizar el servicio, supervisar, inspeccionar las actividades que constituyen su objeto y proponer la adopción de medidas para dotar de mejor eficacia del servicio por el organismo.
- c) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias a que este sometido las actuaciones del organismo autónomo.
- d) Proponer la contratación y suscribir los correspondientes contratos del personal de recaudación y resolver la relación jurídica que lo vincule con el organismo autónomo, de acuerdo con la plantilla previamente aprobada por el Consejo de Dirección.
- e) Realizar la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado procurando la máxima rentabilidad financiera de los recursos gestionados.
- f) Impulsar la formación del personal del Organismo Autónomo.
- g) Resolver las peticiones sobre licencias, excedencias y situaciones del personal del organismo.
- h) Informar al Consejo de Dirección con la frecuencia que se establezca, de la gestión en todos sus niveles.

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.

LICENCIADO.-

1. Realiza funciones de gestión, estudio y propuesta de nivel superior desarrollando trabajos y tareas propios de la carrera para la que se exige el título de licenciado universitario.
2. Información y atención al público.
3. Realiza todas aquellas tareas que según su cualificación profesional le encomiende su superior jerárquico relacionadas con las funciones propias del puesto.

INGENIERO SUPERIOR INFORMATICO

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.