ANEXO DE PERSONAL
PLANTILLA 2014

PERSONAL FUNCIONARIO

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

ANEXO DE PERSONAL AÑO 2014

PERSONAL LABORAL

CATEGORIA	SALARIO	S. SOCIAL	TOTAL
LICENCIADO EN DERECHO	33.899	10.848	44.747
LICENCIADO EN INFORMATICA	46.857	14.494	61.851
PROGRAMADOR INFORMATICO	42.030	13.450	55.480
PROGRAMADOR INFORMATICO	30.049	9.616	39.665
ADMINISTRATIVO	50.650	16.208	66.858
ADMINISTRATIVO	32.239	10.316	42.555
AUXILIAR RECAUDACION 2ª	30.422	9.735	40.157
AUXILIAR RECAUDACION 2ª	32.853	10.513	43.366
AUXILIAR RECAUDACION 2ª	30.535	9.771	40.306
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	28.790	9.213	38.003
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	25.456	8.146	33.602
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	25.404	8.129	33.533
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	25.404	8.129	33.533
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	27.235	8.715	35.950
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	26.840	8.589	35.429
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	25.017	8.005	33.022
AUXILIAR RECAUDACION 3ª	26.494	8.478	34.972
INFORMATICO	27.181	8.698	35.879
AUXILIAR RECAUDACION	21.301	6.816	28.117

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 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, asi 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.

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 titulo 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 loso expedientes ejecutivos de apremio.
3. Coordina y Organiza la ejecución de las providencias que dicte el Recaudador cuidando su cumplimentado 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.