



IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

DE LANGREO

ANUNCIO. Modificación de la relación de puestos de trabajo, cambio de denominación, funciones y tareas del puesto de trabajo actual: Jefe/a de Recaudación.

Que el Pleno Municipal en sesión ordinaria, celebrada el 25 de marzo de 2021, ha adoptado el siguiente acuerdo:

CAMBIO DE DENOMINACIÓN, FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL: "JEFE/A DE RECAUDACIÓN", CLAVE 05.03.002 DE LA RPT

1.º Modificar el Manual de Funciones de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Langreo, con la finalidad de adaptar las mismas a las nuevas tareas y funciones que se proponen por la Responsable de la Tesorería Municipal, cambiando la denominación a la de: "Recaudador/a" estimando fundadas las propuestas tendentes a la actualización de las mismas y a la mejora en la gestión, la eficacia y las eficiencia en su desempeño, acorde a lo cual, quedaría configurado con las siguientes funciones y tareas principales:

"05.01.002 Recaudador/a

Funciones genéricas

- 1.—Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el correcto funcionamiento del servicio de acuerdo con los objetivos y directrices generales remitidos por la Tesorera/o Municipal.
- 2.—Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que generen en el servicio.
- 3.—Gestión, estudio, informe y propuesta de resolución en los expedientes del servicio. Tramitación y responsabilidad de los mismos en aquellos aspectos que revistan mayor dificultad.
- 4.—Colaborar con la Tesorería en cuantos asuntos sean competencia de esta, tanto en materia de recaudación como de tesorería.
- 5.—Manejo y adecuada utilización de los medios y aplicaciones informáticas disponibles, hojas de cálculo, bases de datos, etc., que se deban utilizar en el servicio (tesorería y recaudación).
- 6.—Confeccionar los partes mensuales referentes al personal del servicio, calendario de vacaciones, permisos, absentismo, etc.
- 7.—Atención al público, sobre todo en temas conflictivos.

Funciones específicas

- 8.—Responder y rendir cuentas ante la Tesorera/o de los resultados del trabajo de la Unidad y de los objetivos conseguidos, participando en la fijación de los mismos, presupuestando los cobros, informando de las incidencias de la gestión recaudatoria, etc.
- 9.—Ejecutar los acuerdos de los Órganos de Gobierno que incidan en la recaudación o su gestión.
- 10.—Concertar con las entidades bancarias colaboradoras en la recaudación las actuaciones necesarias para los cobros de los recibos domiciliados y de los cobros por ventanilla (plazos y modalidades de pago) conforme a la normativa del Consejo Superior Bancario.
- 11.—Preparación de la cobranza de padrones, liquidaciones y fraccionamientos o aplazamientos, creación de ficheros y envío a la entidad cobradora.
- 12.—Planificación de los plazos cobratorios de los padrones de conformidad a los plazos establecidos en el Calendario del Contribuyente.
- 13.—Seguimiento y control de la cobranza y solución de problemas que surjan en la misma. En especial deberán detectarse los expedientes sin notificar, comunicándolos a la Unidad de Rentas para su notificación.
- 14.—Control de posibles duplicidades de cobro, emisión de informe y propuesta de devolución.
- 15.—Control de situación de cargos, remitiendo a los Servicios Tributarios del Principado de Asturias los valores no abonados en período voluntario, así como la recepción y contabilización anual del apartado F del Convenio firmado con los citados servicios.
- 16.—Gestión y tramitación de los aplazamientos y/o fraccionamientos solicitados.
- 17.—Preparación de los expedientes de compensación.



- 18.—Control de las cuentas de recaudación.
- 19.—Control y propuesta de devolución de avales y fianzas por pago de deudas.
- 20.—Control y materialización definitiva de las propuestas de baja.
- 21.—Materialización de la situación de los valores aplazados y control de los cobros para la posterior liquidación de intereses.
- 22.—Emisión de informes y estudios que le sean requeridos por los órganos competentes de la Corporación o por sus superiores jerárquicos.
- 23.—Colaboración en la elaboración y modificación de las Ordenanzas Fiscales, y confección del calendario del contribuyente, de los Edictos y Bandos, así como de su publicación en el BOPA y en la Web municipal.
- 24.—Elaborar la liquidación mensual de la recaudación y acumular las operaciones contables resultantes de la misma, para su incorporación a la contabilidad municipal.
- 25.—Custodiar las llaves de tesorería, en caso de ausencia de la tesorera/o.
- 26.—Cualquier otra tarea o función de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sean encomendada por la Tesorería Municipal, siempre que sea acorde legalmente a su cualificación técnico-profesional”.



FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO (ANEXO I)

AREA: 05. GESTIÓN ECONÓMICA

SERVICIO: 05.03. TESORERIA Y RECAUDACIÓN

CODIGO DEL PUESTO 05.03.002

PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

Recaudador/a

Nº DE PUESTOS 1

HOMOGENEOS

REQUISITOS DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO

A.- PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

- FUNCIONARIOS

Grupo	Escala	Subescala	Clase
A1/A2/C1	AG/AE	Técnica/Administrativa	

- LABORALES: NO
- EVENTUALES: NO

B.- FORMACION ESPECIFICA

C.- REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS

Disponibilidad y dedicación para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual.

D.- OTROS REQUISITOS

FORMA DE PROVISION: LIBRE DESIGNACIÓN

VPPT: 2.108

PRECIO PUNTO: 8,658144

VPT POR PUNTOS: 18.251,37



CUANTIA LINEAL QUE INCREMENTA LA VPT DEL PUESTO:

RETRIBUCIONES AL PUESTO DE TRABAJO (RPT)

CD: 22	- Complemento de Destino:		6.733,47
	- Complemento Específico.-	Por Puntos:	11.517,90
		Cuantía Lineal:	
		Total Complemento Específico:	
	- Guardia Cementerios/Policia Local:		
		Valor Total del Puesto de trabajo:	18.251,37

OBSERVACIONES:

La disponibilidad y dedicación están incluidas en VPPT.