

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

SERVICIO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA							
PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL C.D.	EST.	Nº PUESTOS	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE SERVICIO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA	1728	A-A1	28	14002	1	FUN/EAG/ST TAG o FUN/EAE/ST/CTS/ Economista o cuerpos o escalas equivalentes de cualquier AAPP	<p><u>El cometido principal es:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, coordinación y materialización de las actuaciones para la gestión recaudatoria del período ejecutivo de las deudas de su competencia. - Colaborar con el Jefe de la Oficina en planificar, organizar, dirigir, gestionar y controlar el funcionamiento del Servicio a fin de lograr la correcta gestión recaudatoria, en periodo ejecutivo. <p><u>Otras funciones y/o responsabilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar propuestas para mejorar la eficacia recaudatoria y la gestión de las actuaciones y expedientes del procedimiento ejecutivo - Realizar actuaciones recaudatorias y tramitar administrativamente los expedientes administrativos que se le asignen. - Recaudar en vía de apremio, de acuerdo con las directrices del Jefe de la Oficina, tributos, precios públicos, contribuciones especiales, demás ingresos de derecho público (prestaciones patrimoniales de carácter público) e ingresos no tributarios (de derecho privado e ingresos por aprovechamientos urbanísticos). - Resolver todas las incidencias relacionadas con el procedimiento recaudatorio (Domiciliaciones bancarias, acreditaciones de pago, compensaciones de deudas, fraccionamientos de pago, suspensiones y resolución de recursos contra el procedimiento recaudatorio). - Colaborar en la propuesta de ejecución de aplicaciones informáticas en el área funcional de recaudación. - Proponer la subasta de bienes embargados en el procedimiento recaudatorio de apremio y colaborar en la realización de todas las tareas asociadas (solicitar información sobre bienes embargables, dictar diligencias de embargo, hacer anotaciones en los registros correspondientes, investigar si existen cargas, hacer tasaciones de los bienes, acordar la enajenación del bien, notificar cada actuación a los deudores, otros acreedores, cónyuge, etc, constituir y devolver depósitos, sustituir al Presidente de la mesa en el acto de subasta, cobrar el remate, redactar actas de subasta y de adjudicación directa, otorgar documentos de adjudicación y de cancelación de cargas ante registros). - Realizar informes, dictámenes a petición del/la Jefa/e de la Oficina y formalizar documentos relacionados con los procedimientos recaudatorios. - Colaborar con la/el Jefa/e de la Oficina de Recaudación en materia de gestión recaudatoria y sustituirlo, en caso de ausencia. - Impulso y dirección de las unidades administrativas dependientes. - Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal, y de las medidas para la igualdad y para la transparencia y el libre acceso a la información. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

REQUISITOS					
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subalterna	SS		
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS
				Técnicos Medios	CTM
				Técnicos Auxiliares	CTA
		Servicios Especiales	SE	Policía Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP