

FICHA DESCRIPTIVA DE PUESTO DE TRABAJO

Fecha inicio vigencia:	Fecha modificación: MARZO 2020	Fecha fin vigencia:
Denominación: JEFA/E DE SERVICIO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA		Código: 1728
Estructura organizativa a la que se adscribe: SERVICIO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA		Puesto del que depende: OFICINA DE RECAUDACIÓN

Clasificación					
Puesto tipo al que se asimila: JEFATURA DE SERVICIO/TÉCNICOS OFICINA					
Relación Jurídica:	<input type="checkbox"/> PDI	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	<input type="checkbox"/> Laboral	<input type="checkbox"/> Eventual	
Grupo de clasificación:	<input checked="" type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> Agrupación Profesional
Retribución:	Complemento de destino: 28		Complemento específico: 14002		
Sistema de Provisión	<input type="checkbox"/> Libre designación	<input checked="" type="checkbox"/> Concurso específico de méritos	<input type="checkbox"/> Concurso general de méritos	<input type="checkbox"/> Concurso de méritos	
Clase de puesto:	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado		<input type="checkbox"/> No singularizado		
Puntos de valoración: 1263					
Requisitos de desempeño: FUN/EAG/ST Técnico de Administración General o FUN/EAE/ST/CTS Economista					

Conocimientos específicos	Competencias o dimensiones conductuales	Destrezas
Económicos, financieros y contables. Jurídicos: - Tributarios (Ley Reguladora de Haciendas Locales, Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanzas Fiscales) - De todos los tributos e ingresos locales. - Concursales - Ley de Enjuiciamiento Civil - Procedimiento Administrativo - Ley General Presupuestaria - Ley de Estabilidad Presupuestaria - Contratación pública. - Normativa bancaria - Catastrales, Registrales e Hipotecarios - Normativa postal.	- Dirección de personas y equipos - Planificación y Organización - Iniciativa personal - Habilidad para solucionar problemas y dificultades. - Cumplimiento de normas y reglas de trabajo.	- Ser capaz de tomar decisiones inmediatas ante problemas puntuales. - Ser capaz de llegar a acuerdos con los contribuyentes teniendo en cuenta sus necesidades personales. - Saber analizar los procedimientos recaudatorios para proponer su tratamiento informatizado. - Saber redistribuir el personal, en ausencia del Jefe de Servicio, en función de las necesidades de cada momento. - Ser capaz de realizar labores de investigación y análisis de la información de carácter tributario.

Equipos y herramientas, aplicaciones informáticas, manuales de procedimiento	Horario
Ordenadores, impresoras, fotocopadoras y scanner. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y hojas de cálculo Manejo de Bases de Datos de ACCESS Aplicación de Base de Datos Fiscal, Sistema de Información Fiscal y SINFAZ. Acceso a Padrón municipal y a Seguimiento de expedientes Tratamiento de documentos escaneados (Invesdoc y Alfreco). Accesos a bases de información: Iberinform, Registro Público de Concursos, Catastro, Thomson Reuters, DGT Consulta de Vehículos, etc.	De mañana, normalizado y flexible, entre las 7:00 y 15:00 horas, de lunes a viernes. Con una permanencia obligatoria de 8:30 a 14:00 horas.

Misión

El cometido principal es:

- Planificación, coordinación y materialización de las actuaciones para la gestión recaudatoria del período ejecutivo de las dudas 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 período ejecutivo.

Enunciados de actividad

- 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 Jefe de la Oficina y formalizar documentos relacionados con los procedimientos recaudatorios.
 - Colaborar con el Jefe de la Oficina de Recaudación en materia de gestión recaudatoria y sustituirlo, en caso de ausencia.
 - Impulso y dirección de las unidades administrativas dependientes.
 - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.
-

Enunciados de estilos de ejecución profesional

- Identificarse con los objetivos y valores de la Administración Municipal como servicio a la ciudadanía.
 - 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.
 - Mostrar un interés explícito en conseguir resultados, objetivos o metas en el trabajo.
 - Adoptar una actitud activa y resuelta orientada a las actividades de trabajo.
 - Mostrar consideración hacia las personas, apoyo, respeto y disposición a colaborar y cooperar y a resolver discrepancias con los demás.
 - Poner a disposición de los demás el conocimiento propio para formar, enseñar y asesorar.
 - Cumplir las actividades sin necesidad de supervisión continua y haciendo por propia iniciativa las adaptaciones y ajustes necesarios para mantener el rendimiento.
 - Manifiestar interés, constancia y continuidad en el ritmo de trabajo para lograr que el trabajo encomendado resulte de calidad.
 - Mantener en buen estado y hacer buen uso del material, equipamiento, mobiliario.
 - Utilizar de forma eficiente el tiempo de la jornada laboral.
-