

ÁREA DE HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

SERVICIO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE UNIDAD ADMINISTRATIVA VÍA DE APREMIO	321	A-A1	26	12002	1 – CGM	FUN/EAG/ST/TAG	- Impulsar, coordinar y dirigir el seguimiento de los expedientes de embargo, derivación de responsabilidad subsidiaria y solidaria, afección de bienes y fallidos. - Atender a aquellas/os contribuyentes cuyas peticiones, reclamaciones o propuestas no puedan ser atendidas o resueltas por el personal subordinado de la unidad. - Realizar informes y propuestas de resolución de los procedimientos de derivación de responsabilidad y de los recursos planteados a su unidad. - Solicitar información de bienes a embargar, dictar diligencias de embargo, mandamientos de anotación preventiva y demás actuaciones recaudatorias en vía ejecutiva hasta la enajenación de bienes. - Actuar como secretaria/o de la mesa de subasta y ocasionalmente sustituir al/la presidenta/e de la mesa, en su ausencia. - Distribuir las tareas a realizar por el personal a su cargo, así como la supervisión y control de su correcta realización. - Firma autorizada en cuentas abiertas a nombre del Ayuntamiento, en cheques, transferencias y otros instrumentos de pago. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.