

MARTES, 7 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 129

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2020-4462 *Aprobación definitiva de la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo. Creación del puesto de trabajo Adjunto del Jefe de Servicio de Recaudación. Expediente 2019/11847E.*

El Ayuntamiento de Torrelavega, por acuerdo adoptado en el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el 3 de enero de 2020, ha aprobado entre otros asuntos, y con carácter inicial, la modificación del Catálogo de Puestos de Trabajo (relación de puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Torrelavega.

Considerando que durante el plazo legalmente establecido de exposición al público del correspondiente Anuncio de la aprobación inicial de referido acuerdo, esto es quince días hábiles contados a partir de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria (nº 16 de fecha 24 de enero de 2020), no se han formulado reclamaciones al mismo.

La Alcaldía-Presidencia, por Resolución número 2761, de 30 de junio de 2020, ha resuelto elevar a definitivo al acuerdo adoptado por el Pleno en sesión extraordinaria celebrada el 3 de enero de 2020, en el sentido siguiente:

"Modificar el Catálogo de Puestos de Trabajo (relación de puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Torrelavega, en el sentido de crear el puesto de trabajo denominado "Adjunto del Jefe de Servicio de Recaudación" definiendo el contenido del mismo en los términos de la ficha descriptiva del puesto de trabajo incorporada al expediente."

Torrelavega, 30 de junio de 2020.

El alcalde-presidente,
Javier López Estrada.

MARTES, 7 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 129

PUESTO	ADJUNTO del JEFE de SERVICIO de RECAUDACION
Datos generales	Información
<i>Misión</i>	Apoyo técnico de la Recaudación municipal. Gestionar y supervisar las funciones y tareas del área
<i>Servicio/Sección</i>	Recaudación
<i>Tipo de puesto</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Singularizado <input type="checkbox"/> No Singularizado
<i>Forma de provisión del puesto</i>	Concurso de méritos
<i>Plaza (funcionario)</i>	Técnico – subgrupo de titulación A1 - escala de Administración General, subescala Técnica
<i>Plaza (laboral)</i>	---
<i>Forma de acceso a la plaza</i>	Según convocatoria pública de empleo
<i>Formación académica</i>	Estar en posesión del título de licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales, Ciencias Políticas y Sociología o titulación universitaria equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
<i>Formación específica</i>	Cursos de especialización relacionados con sus funciones, en especial en materia de recaudación municipal
<i>Experiencia requerida</i>	No precisa
<i>Relación de empleo</i>	Funcionario
<i>Nivel CD</i>	28
<i>Comp. Específico</i>	11.604,63 €/brutos anuales - más incidencia en pagas extraordinarias (como Adjunto jefe de Servicio) 18.674,40 €/brutos anuales - más incidencia en pagas extraordinarias (como Adjunto jefe de Servicio con funciones de Tesorero/a accidental)
<i>Centro</i>	Situación actual
<i>Otros</i>	---
Datos funcionales	Información
<i>Encuadre organizativo</i>	Según Organigrama del Servicio

<i>Funciones y deberes generales</i>	Con carácter general, corresponde a este puesto de trabajo el desempeño de funciones de apoyo a la jefatura de la Recaudación municipal, asumiendo las funciones de Jefe de Servicio en ausencia del mando superior o por delegación.
--------------------------------------	---

MARTES, 7 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 129

<p><i>Funciones y deberes generales</i></p>	<p>Las tareas y cometidos a desarrollar lo serán en la Recaudación municipal y serán, además de las propias del Cuerpo y Escala de pertenencia, las siguientes: control del arqueo de los cobros realizados en las cajas de la corporación, revisión y seguimiento de los recursos presentados en el ámbito de competencia, elaborar cuantas resoluciones, informes y notificaciones se deriven del funcionamiento del Servicio y en las que tenga competencia, controlar y dar traslado de la documentación pertinente a otros órganos con competencia en la materia, dar traslado a otros servicios / secciones municipales de los cambios en información derivados de la actividad del Servicio de Recaudación, detectar cambios de carácter legal que deban ser considerados en la actividad del servicio, colaborar con el/la Tesorero/a en todas aquellas tareas en las que sea requerido.</p> <p>El desempeño de las funciones genéricas del cargo, aquéllas que se le encomiende, así como, las específicas del destino concreto que desempeñe, sometiendo sus actuaciones a las leyes estatales, autonómicas y normas locales que resulten de aplicación.</p> <p>Deberá ejercer sus funciones como buen gestor de equipos de trabajo, promoviendo la conciliación en los conflictos internos y externos; la utilización adecuada de los recursos materiales; el conocimiento de las normas y procedimientos; la formación permanente; la vigilancia y control de las órdenes; la información, coordinación y participación del personal adscrito a la unidad. En este sentido, deberá cumplir las órdenes recibidas de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, Concejal delegado o Jefe el Servicio que se refieran al servicio y formular, en su caso, las sugerencias que crea oportunas para el mejor funcionamiento del mismo, debiendo dar cuenta de las incidencias que pudieran producirse en relación a éste.</p> <p>Todos los mandos deberán ejercer sus funciones como buenos gestores de equipos de trabajo, promoviendo la conciliación en los conflictos internos y externos; la utilización adecuada de los recursos materiales; el conocimiento de las normas y procedimientos; la formación permanente; la vigilancia y control de las órdenes; la información, coordinación y participación del personal adscrito a la unidad.</p>
---	---

MARTES, 7 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 129

Funciones específicas

En particular, en desarrollo de las funciones generales y con carácter no exhaustivo, en lo que afecta a la unidad y bajo la supervisión y dirección de la Tesorera municipal, se pueden enumerar, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar el informe, tramitación y seguimiento de los expedientes de:
 - Declaración de deudores fallidos y créditos incobrables
 - Arqueo de cobros y revisión de cajas municipales
 - Devoluciones de ingresos indebidos
 - Compensación de deudas
 - Resolución de recursos de contribuyentes
 - Embargos y otras actuaciones en procedimientos ejecutivos
 - Concesiones de aplazamientos y fraccionamientos de pago
 - Concurso de acreedores
 - Colaborar con la Tesorería en la tramitación de expedientes de responsabilidad en la gestión recaudatoria
2. Llevar a cabo, de manera continua, una actualización de la legislación y reglamentación de aplicación. Crear, actualizar y modificar en la medida los formularios disponibles para ajustarlos a los requerimientos legales.
3. Preparar, y revisar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la documentación anual necesaria para la memoria y cuentas municipales.
4. Comunicar al área de Rentas los cambios de titularidad detectados en los distintos procesos iniciados.
5. Colaborar con la Tesorería en aquellas cuestiones en las que así sea requerido.

MARTES, 7 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 129

Funciones específicas

6. Llevar a cabo la recepción, análisis y obtener la información necesaria para realizar los informes y resoluciones, derivados de los expedientes relacionados con el Servicio de Recaudación.
 7. Llevar a cabo la dirección de los servicios administrativos prestados en el Servicio en delegación del jefe del Servicio.
 8. Proponer a la Jefatura del Servicio planes de mejora, iniciativas y propuestas en relación con el funcionamiento del Servicio, emitir los informes que le fueran requeridos en asuntos de su competencia, asesorar en las materias de su especialización y ejecutar los acuerdos adoptados por los órganos municipales en relación con el mismo.
 9. Participar en la elaboración de la memoria del Servicio.
 10. Apoyar a la Jefatura de Servicio en cuantas labores sea requerido.
 11. Desempeñar las funciones inherentes al puesto de Tesorero/a municipal en ausencia de su titular y/o vacante de la plaza cuando así se acuerde por los órganos municipales competentes y se autorice por el Gobierno de Cantabria.
 12. Asistir a las comisiones y órganos colegiados municipales cuando fuera designado por el órgano municipal competente o fuera requerida su participación, así como aquellas otras reuniones con organismos, entidades, asociaciones, etc a las que se le invite u otras relacionadas con la actividad en las que fuera requerida su participación en representación del Ayuntamiento de Torrelavega.
 13. Actuar, en delegación del Secretario General, como Secretario/a de las comisiones y órganos colegiados municipales cuando así le fuera requerido.
 14. Atención e información al ciudadano de las gestiones que se tramitan en la Sección de Recaudación y en los distintos servicios municipales.
- Sin perjuicio de las funciones señaladas en los apartados precedentes, ejercerá cualesquiera otras funciones que estime conveniente la Corporación, relacionadas con la titulación académica exigida, con la formación del empleado y con los servicios municipales.

MARTES, 7 DE JULIO DE 2020 - BOC NÚM. 129

Datos control	Información
<i>Medios y recursos necesarios</i>	Los implícitos a las actividades realizadas. Herramientas, equipamientos y demás elementos propios de puesto y función. Uso de firma y certificados electrónicos de acuerdo con la política que en materia de tramitación electrónica de los procedimientos se fije por la Administración.
<i>Condiciones de trabajo</i>	Ninguna reseñable
<i>Características especiales del puesto</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Dificultad técnica <input type="checkbox"/> Dedicación <input checked="" type="checkbox"/> Incompatibilidad <input type="checkbox"/> Peligrosidad <input type="checkbox"/> Penosidad <input type="checkbox"/> Toxicidad <input type="checkbox"/> Funciones complementarias <input type="checkbox"/> Horarios especiales
<i>Horario</i>	Según Calendario Laboral aprobado anualmente
<i>Supervisión</i>	Según organigrama del Servicio
<i>Interrelaciones</i>	Internas: Alcaldía, Concejales Delegados, personal municipal adscrito al Servicio de Recaudación y demás servicios municipales Externas: Instituto Nacional de Estadística, Registro de la Propiedad, Registro Civil, Jefatura de Tráfico, Notarías, Juzgados, Gobierno de Cantabria, otros ayuntamientos, bancos, Seguridad Social y ciudadanos en general.
<i>Observaciones</i>	

2020/4462

CVE-2020-4462