



PROVIDENCIA DE LA PRESIDENCIA

En la plantilla de personal funcionario de la Mancomunidad Intermunicipal Campiña 2000 constan tres plazas de Auxiliar Administrativo.

Considerando las funciones genéricas y específicas a realizar por este personal, detalladas en la relación y valoración de puestos de trabajo de la Mancomunidad, aprobada en sesión ordinaria de la Comisión Gestora celebrada el día 28 de marzo de 2023 y publicada en BOP Sevilla núm. 88 de 19 de abril de 2023, y que son las siguientes:

- Desarrollar funciones administrativas, normalmente de trámite y colaboración no reservadas a los funcionarios de grupo superior, principalmente las relacionadas con la gestión tributaria y recaudatoria.
- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes, colaborando en la tramitación de expedientes.
- Colaborar en la tramitación administrativa de la gestión tributaria y recaudatoria de la Mancomunidad.
- Bajo las instrucciones y dirección de sus superiores jerárquicos, impulsar los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados,
- Actualizar el Padrón, con los datos que consten en la Mancomunidad, así como con los obrantes en el Padrón cobratorio de la Tasa por recogidas domiciliarias de basura de los municipios mancomunados o que hagan uso del servicio.
- Realizar la gestión informática necesaria para mantener actualizada y depurada la información contenida en las bases del padrón cobratorio.
- Efectuar el registro contable de la realización material de los pagos.
- Tramitar los recibos de las cuotas emitidos desde Mancomunidad.
- Elaborar las notificaciones relativas a la gestión tributaria.
- Efectuar el seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Transcribir documentos.
- Grabar, digitalizar, recuperar e imprimir documentos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Desempeñar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar tareas de atención al público, presencial, de forma telefónica, telemática, o mediante otros medios establecidos.

Código Seguro De Verificación	FcR63pgDCcKxXdK0mfdH7w==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Juan Manuel Rodriguez Dominguez	Firmado	28/10/2024 11:53:56	
Observaciones		Página	1/2	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FcR63pgDCcKxXdK0mfdH7w==			



- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sea encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la entidad.
- Publicar contenido en el portal web de la mancomunidad.
- Colaborar en la tramitación de expedientes de contratación menor.
- Gestionar el registro administrativo.
- Gestionar las incidencias en vehículos y equipos.
- Colaborar en la gestión y el control de compras.
- Efectuar la gestión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, y por correo postal.
- Auxiliar en la elaboración y convocatoria de Comisiones Gestoras.
- Realizar el envío de publicaciones a Boletines Oficiales.
- Llevar a cabo el control de desplazamientos y la gestión de vehículos oficiales (ITV, combustible, lavado, verificación de estado, etc.).
- Facilitar apoyo a la recepción de visitas escolares y de la ciudadanía a las instalaciones del Complejo medioambiental.

Por todo lo expuesto, se debiera modificar la plantilla de personal de la Mancomunidad Intermunicipal Campiña 2000, de forma que sea más acorde la categoría profesional con las tareas a realizar, por lo que se propone amortizar dos plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo C2, Nivel 18, Escala Administración General, Subescala Administrativa, y crear una plaza de Administrativo, Grupo C1, Nivel 20, Escala Administración General, Subescala Administrativa.

Por lo que **DISPONGO**:

Primero.- Que se emita Informe por la Secretaría General sobre la legislación aplicable para la modificación de la plantilla de personal de la Mancomunidad.

Segundo.- Que se emita Informe por la Intervención de Fondos de la Mancomunidad a los efectos oportunos.

Tercero.- Se proponga a la Comisión Gestora de la Mancomunidad, la modificación de la plantilla en los términos anteriormente expuestos.

El Presidente

Juan Manuel Rodríguez Domínguez

Código Seguro De Verificación	FcR63pgDCcKxXdK0mfdH7w==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Manuel Rodríguez Domínguez			Firmado	28/10/2024 11:53:56
Observaciones				Página	2/2
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/FcR63pgDCcKxXdK0mfdH7w==				

