

ANEXO 1. RELACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO ÁREA ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y FUNCIONES

PERSONAL ADMINISTRATIVO SERVICIO AGUA Y TARIFA RESIDUOS

- **MISIÓN.**

Realizar todas las tareas administrativas relacionadas con el servicio de Agua y con la Prestación Patrimonial de carácter público no tributaria del Servicio Integral de Residuos.

- **FUNCIONES ASOCIADAS AL PUESTO.**

Atender al público y realizar las gestiones necesarias para la atención de las solicitudes relacionadas con los contratos de suministro de agua y tarifa de residuos (resolución de reclamaciones, anotación de lecturas de contadores, cambios de domicilio, altas, bajas, cambios de titularidad, subrogaciones, renovaciones de contadores, domiciliaciones o anulaciones bancarias, fraccionamientos, aplazamientos,...).

Facturar servicios y suministros de devengo no periódico relacionado con el suministro de agua y la tarifa de residuos y gestión de cobros de los mismos.

Gestionar las citas previas del Servicio de Agua y Tarifa de Residuos.

Tramitar órdenes y partes de trabajo necesarios para gestiones administrativas relacionadas con el Servicio de Agua y Tarifa de Residuos.

Gestionar los registros de entrada y salida de la empresa relacionados con el Servicio de agua y Tarifa de Residuos.

Gestionar las incidencias comunicadas por el Ayuntamiento y particulares en relación con el servicio de Agua y Residuos.

Gestionar la oficina virtual del Servicio de Agua y Tarifa de Residuos, así como atender las solicitudes relacionadas on los contratos de suministro de agua y tarifa de residuos que se cursen a través de la oficina virtual. En ausencia del personal administrativo de facturación.

Colaborar en las operaciones auxiliares necesarias para la facturación del servicio.

Realizar las tareas administrativas para gestionar el stock y movimiento de contadores de agua.

Realizar las tareas administrativas necesarias y de interlocución con el laboratorio, la inspección o las personas abonadas para el control de calidad del agua así como la recepción y el archivo de la documentación que este proceso genera.

Mantener los datos del suministro de agua en el Sistema Nacional de Aguas de Consumo (SINAC).

Realizar las gestiones administrativas derivadas de actuaciones del departamento de Control de Cobros e Inspección.

Llevar a cabo el control y registro de los consentimientos expresos de tratamiento de datos relacionados con el Servicio de Agua y Tarifa de Residuos.

Realizar suplencias del personal administrativo de servicios generales (funciones esenciales).

Realizar cualquier otra tarea administrativa relacionada con el puesto que le sea encomendada por su responsable jerárquico.

Colaborar en elaboración de la documentación del Portal de la Transparencia.

Cumplir con la normativa en PRL y las instrucciones específicas de seguridad y salud establecidas por la empresa.

Cumplir con las instrucciones, procedimientos y/o normas generales establecidas por la empresa.

PERSONAL ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES

- **MISIÓN.**

Llevar a cabo los trabajos administrativos relacionados con los servicios generales en la empresa.

- **FUNCIONES ASOCIADAS AL PUESTO.**

Llevar a cabo el registro de entrada y salida de documentos.

Gestionar las salidas de envíos por correo o notificadores.

Gestionar las incidencias, quejas y reclamaciones de los servicios.

Gestionar el buzón corporativo de Grupo Energético.

Gestionar las reclamaciones patrimoniales, tramitando las correspondientes autorizaciones de gastos.

Realizar gestiones externas con bancos, organismos, Ayuntamiento,....

Mantener al día la documentación de vehículos, bienes patrimoniales y pólizas de seguros.

Tramitar las autorizaciones de gasto para la ITV de los vehículos.

Archivar documentación.

Dar apoyo administrativo al Consejo de Administración.

En ausencia del/a recepcionista, realizar las tareas esenciales de dicho puesto.

Gestionar la caja de la oficina.

Colaborar en elaboración de la documentación del Portal de la Transparencia.

Realizar cualquier otra tarea administrativa relacionada con el puesto que le sea encomendada por su responsable jerárquico.

Cumplir con la normativa en PRL y las instrucciones específicas de seguridad y salud establecidas por la empresa.

Cumplir con las instrucciones, procedimientos y/o normas generales establecidas por la empresa.

RECEPCIONISTA

- **MISIÓN.**

Proporcionar atención, ya sea telefónica, correo electrónico o presencial, a las personas que se ponen en contacto con la empresa para la realización de alguna gestión o consulta, así como la gestión administrativa del servicio de recogida de enseres.

- **FUNCIONES ASOCIADAS AL PUESTO.**

- Atender la centralita telefónica.
- Gestionar las citas previas solicitadas de forma presencial o por vía telefónica.
- Llevar a cabo la gestión administrativa del servicio de Recogida de Enseres (atención telefónica, registro de avisos, preparación listas de recogidas y registro de servicios realizados).
- Recibir, informar y guiar a las visitas en función del objeto de la misma.
- Responder a solicitudes de información sobre la empresa en persona, por vía telefónica o por correo electrónico.
- Mantener actualizada la información en el tablón de Anuncios.
- Registrar lecturas de contadores de agua facilitadas por las personas usuarias del servicio de agua.
- Realizar tareas auxiliares de apoyo a otros servicios y departamentos (registro, digitalización, archivo de documentación, etc).
- Revisar y mantener la dotación de los botiquines.
- Revisar el estado de los extintores de la oficina según lo estipulado en el plan de mantenimiento.
- Realizar cualquier otra tarea administrativa relacionada con el puesto que le sea encomendada por su responsable jerárquico.
- Colaborar en la elaboración de la documentación del Portal de la Transparencia.
- Cumplir con la normativa en PRL y las instrucciones específicas de seguridad y salud establecidas por la empresa.
- Cumplir con las instrucciones, procedimientos y/o normas generales establecidas por la empresa.

PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTROL COBROS E INSPECCIÓN

- **MISIÓN.**

Garantizar el cumplimiento del Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua y la Ordenanza reguladora de la Prestación Patrimonial no tributaria de carácter Público del servicio integral de recogida de residuos sólidos urbanos.

- **FUNCIONES ASOCIADAS AL PUESTO.**

- Realizar las gestiones administrativas necesarias para el control, revisión y regularización del cumplimiento de las condiciones de aplicación de la Ordenanza reguladora de la Prestación Patrimonial de carácter Público no tributario del servicio integral de recogida de residuos sólidos urbanos.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para el control y revisión de las condiciones del contrato de agua, así como las tramitaciones administrativas que se deriven de actuaciones de inspección.
- Tramitar expedientes de liquidaciones por fraude.
- Llevar a cabo la gestión de la Tarifa Social aplicable al Servicio de Residuos.
- Realizar el control y seguimiento de las deudas de clientes del servicio de agua y tarifa de residuos, así como preparar las notificaciones por impago y la información necesaria para la reclamación de dichas deudas y suspensión de suministro en su caso.

Intercambiar información con el Ayuntamiento sobre altas y bajas, licencias de apertura y contratos de suministros comerciales.

Llevar el control y la tramitación administrativa de la planificación de la renovación de contadores, en ausencia de administrativo de facturación.

Realizar las operaciones de tesorería del servicio de Agua y tarifa de Residuos, en ausencia del personal administrativo de facturación.

Dar apoyo en las tareas al personal administrativo del departamento de contabilidad y finanzas.

Realizar cualquier otra tarea administrativa relacionada con el puesto que le sea encomendada por su responsable jerárquico.

Colaborar en la elaboración de la documentación del Portal de la Transparencia.

Cumplir con la normativa en PRL y las instrucciones específicas de seguridad y salud establecidas por la empresa.

Cumplir con las instrucciones, procedimientos y/o normas generales establecidas por la empresa.

PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD

- **MISIÓN.**

Realizar el mantenimiento de los registros contables, la facturación, la gestión y el archivo de la documentación generada tanto en Contabilidad como en Tesorería, haciendo uso de las aplicaciones informáticas correspondientes.

- **FUNCIONES ASOCIADAS AL PUESTO.**

Realizar registros contables, bajo la supervisión de la persona Responsable del Servicio de Contabilidad y Finanzas.

Realizar todas las tareas administrativas necesarias para la facturación y cobro a clientes.

Gestionar los archivos del Área Económico-administrativa relacionados con los documentos contables y de Tesorería.

Gestionar la aplicación de consumos eléctricos; realizar el enlace contable y obtener los informes de consumos, gastos, pagos, morosidad.

Realizar la gestión integral de tasas OVP y cánones eólicos (liquidación, cobros, registros contables, obtención y tramitación de informes periódicos).

Colaborar en la preparación de liquidaciones de impuestos (informes, cuadros, punteos, registro contable liquidaciones).

Colaborar en los cierres contables tanto provisionales como definitivos (cálculo y registros de facturas de gastos e ingresos pendientes de recibir o emitir, cumplimentación de formularios).

Tramitar cobros comerciales y pagos a proveedores.

Preparar e introducir datos en la plataforma virtual de las Entidades Locales.

Proporcionar la información requerida en las Auditorías externas anuales.

Realizar cualquier otra tarea administrativa relacionada con el puesto que le sea encomendada por su responsable jerárquico.

Colaborar en elaboración de la documentación del Portal de la Transparencia.

Cumplir con la normativa en PRL y las instrucciones específicas de seguridad y salud establecidas por la empresa.

Cumplir con las instrucciones, procedimientos y/o normas generales establecidas por la empresa.

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE FACTURACIÓN

- **MISIÓN.**

Garantizar la facturación y cobro del Servicio de Agua y Tarifa de Residuos conforme determina el Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua y la Ordenanza reguladora de la Prestación Patrimonial no Tributaria de carácter Público del servicio integral de recogida de residuos sólidos urbanos

- **FUNCIONES ASOCIADAS AL PUESTO.**

Realizar todas las tareas administrativas necesarias para la facturación y cobro periódico a las personas abonadas al Servicio de Agua y Tarifa de Residuos (cargas y descargas dispositivos lecturas, incidencias de lecturas, gestión padrones, liquidación, impresión, distribución, facturas electrónicas, soportes bancarios, informes de facturación, cambios de contadores, reclamaciones económicas).

Realizar las operaciones de tesorería del Servicio de Agua y Tarifa de Residuos. Llevar el control y la tramitación administrativa de la planificación de la renovación de contadores.

Dar apoyo en las tareas esenciales del personal administrativo de control de cobros e inspección.

Realizar la facturación a clientes de los restantes servicios de GEN.

Realizar cualquier otra tarea administrativa relacionada con el puesto que le sea encomendada por su responsable jerárquico.

Colaborar en elaboración de la documentación del Portal de la Transparencia. Cumplir con la normativa en PRL y las instrucciones específicas de seguridad y salud establecidas por la empresa.

Cumplir con las instrucciones, procedimientos y/o normas generales establecidas por la empresa.

PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN

- **MISIÓN.**

Realizar las gestiones administrativas para la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público en los procedimientos de contratación de la empresa.

- **FUNCIONES ASOCIADAS AL PUESTO.**

Realizar la gestión administrativa de las licitaciones de contratos, incluida la tramitación electrónica (alta en Plataforma, anuncios, plazos, documentación, control de vencimientos de contratos....) bajo la supervisión de la persona responsable de Contratación.

Gestionar la tramitación de los contratos de adjudicación directa (altas, solicitud presupuestos, comparativas, pedidos, control de vencimientos, recepción de pedidos de administración, seguimientos incidencias pedidos..).

Dar apoyo administrativo a los Órganos de Contratación y de Asistencia.
Mantener la base de datos de empresas proveedoras.
Realizar las gestiones necesarias para facilitar el visado de las facturas de las empresas proveedoras.
Realizar las gestiones necesarias para la preparación y pago a las empresas proveedoras y terceros.
Realizar tareas administrativas de apoyo en los expedientes por incumplimientos contractuales.
Colaborar en los cierres económicos (control pedidos recibidos pendientes de facturar,...).
Realizar tareas administrativas de apoyo al Responsable del Servicio de Contratación.
Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto que le sea encomendada por su responsable jerárquico.
Realizar el enlace contable de los pagos de facturas a las empresas proveedoras (impropia).
Colaborar en la atención telefónica de la centralita (impropia).
Gestionar las citas previas solicitadas por teléfono (impropia).
Colaborar en la elaboración de la documentación del Portal de la Transparencia.
Cumplir con la normativa en PRL y las instrucciones específicas de seguridad y salud establecidas por la empresa.
Cumplir con las instrucciones, procedimientos y/o normas generales establecidas por la empresa.