

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

**SERVICIO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS, SOBRE LA ACTIVIDAD Y VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA**

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE SERVICIO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS, SOBRE LA ACTIVIDAD Y VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA	1808	A-A1	28	14002	1	FUN/EAG/ST TAG o FUN/EAE/ST/CTS/ Economista	<p>El cometido principal es planificación, coordinación y materialización de los medios necesarios para la ejecución, puesta en práctica e implementación de los proyectos municipales respecto de los impuestos y demás ingresos de naturaleza pública cuya gestión le corresponden.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión tributaria del impuesto sobre bienes inmuebles, así como las actividades de coordinación con la Gerencia del Catastro, competente para la gestión catastral del mismo.</li> <li>- Gestión del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana y del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras y demás ingresos de naturaleza urbanística en coordinación con los servicios municipales competentes.</li> <li>- Gestión integral del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, y las actividades de coordinación con la Dirección General de Tráfico.</li> <li>- Gestión tributaria del Impuesto sobre Actividades Económicas y las actividades de coordinación con la Agencia Estatal de Administración Tributaria .</li> <li>- Gestión de tasas, precios públicos y resto de ingresos de derecho público.</li> <li>- Dirigir y coordinar la actividad de las unidades y secciones administrativas dependientes respecto de las materias de su competencia.</li> <li>- Realizar informes jurídicos de especial repercusión en la materia impositiva de su competencia y conformar los que sean evacuados por las unidades y secciones dependientes.</li> <li>- Participar en la planificación y programación de la Oficina de Gestión Tributaria</li> <li>- Tramitar procedimientos de solicitud de compensación de beneficios fiscales</li> <li>- Mantener la permanente actualización de criterios para la información y asistencia al contribuyente.</li> <li>- Elaborar las propuestas de resolución del servicio.</li> <li>- Formular consultas a la Dirección General de Tributos.</li> <li>- Formación y elaboración de la documentación que debe remitirse a los órganos jurisdiccionales respecto de materias de su competencia.</li> <li>- Elaboración de informes a solicitud de la Institución el Justicia de Aragón.</li> <li>- Tramitación administrativa para la ejecución de las decisiones judiciales recaídas en asuntos de su competencia.</li> <li>- Elaborar propuestas de modificación de Ordenanzas Fiscales y demás normativa municipal.</li> <li>- Proponer modelos y formularios que apoyen y simplifiquen el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los ciudadanos.</li> <li>- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</li> </ul>

ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS

SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO							
PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1780	A-A1	28	14002	1	FUN/EAG/ST/TAG	<p>El cometido principal de este puesto es planificar, dirigir, organizar, gestionar y controlar el funcionamiento del Servicio, a fin de garantizar la correcta actuación de las Secciones que lo integran en orden a conseguir que los usuarios de la Gerencia de Urbanismo puedan ejercer sus derechos y obligaciones y acceder a la utilización de los servicios públicos en materia urbanísticas y servicios de cementerios municipales.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio y planificación de los procedimientos y materiales de información y atención al ciudadano en materias urbanísticas, servicios funerarios y gestión de cementerios.</li> <li>- Realización de propuestas de actualización, mejora y desarrollo de los canales de información y atención, de planes y de actividades en materia urbanística, servicios funerarios y gestión de cementerios.</li> <li>- Tramitación de expedientes, quejas y sugerencias, elaboración de informes, asistencia a órganos decisorios, y propuesta de ejecución del presupuesto.</li> <li>- Fijar objetivos y actuaciones, distribuir cargas de trabajo a las Unidades, Secciones y Negociados del Servicio, llevar a cabo seguimiento, control y evaluación del desempeño.</li> <li>- Actuaciones de colaboración con Direcciones y Servicios de la Gerencia de Urbanismo y resto de estructura organizativa del Ayuntamiento, así como con entidades y otras instituciones y administraciones públicas.</li> <li>- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</li> </ul>

REQUISITOS					
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subalterna	SS		
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS
				Técnicos Medios	CTM
				Técnicos Auxiliares	CTA
		Servicios Especiales	SE	Policía Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficinos	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
				Secretaría	SC
Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP		
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE				