

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACEINDA E INTERIOR

SERVICIO DE RECAUDACIÓN EJECUTIVA							
PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	N.º puestos	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO EMBARGO DE HABERES	316	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA/ Administrativa/o	<p>-Tramitar expedientes de apremio conforme al procedimiento legalmente establecido (ello comprende: analizar la información fiscal, valorar qué bienes son realizables, efectuar diligencias de embargo de bienes muebles e inmuebles , anotaciones preventivas, notificación de tasaciones y de acuerdo de enajenación, notificación de liquidación parcial/total del expediente, negociar fraccionamiento de la deuda, realizar propuesta de declaración de crédito incobrable, así como efectuar requerimientos a otras Administraciones relacionados con el procedimiento y contestar los suyos)</p> <p>- Supervisar procesos masivos de embargos centralizados de haberes.</p> <p>-Atender de forma personalizada a contribuyentes, resolver dudas relativas al procedimiento tributario, así como informar al contribuyente sobre su situación tributaria, fórmulas de pago, de fraccionamiento de la deuda, o bien estado del procedimiento ejecutivo.</p> <p>- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su grupo de clasificación, nivel o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</p>

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. (Agencias Especiales)	CEI
				Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP