

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	
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN PADRONAL	1725	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA Administrativa/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar, clasificar y depurar la información proveniente tanto de fuentes municipales como no municipales necesaria para el mantenimiento de los Padrones y Matrículas y para la correcta emisión de recibos y liquidaciones de los tributos de esta modalidad gestora.</li> <li>- Controlar el circuito de las facturaciones periódicas realiza, desde su grabación hasta su archivo.</li> <li>- Practicar liquidaciones tributarias (tanto de regularizaciones como de altas y bajas) consecuencia de la tramitación de expedientes y de la atención directa o telefónica al público.</li> <li>- Controlar y hacer seguimiento de las notificaciones tributarias mediante los diferentes sistemas habilitados al efecto elaborando los correspondientes ficheros para la publicación en el Boletín Oficial del Estado de las notificaciones por comparecencia.</li> <li>- Informar y asistir al contribuyente en materia de gestión padronal de los Tributos municipales.</li> <li>- Dirigir directamente las funciones que desempeñan las/os auxiliares y el resto de personal a su cargo, resolviendo las incidencias puntuales de la gestión diaria que no exceden de su competencia.</li> <li>- Recopilar, ordenar y clasificar la información necesaria a fin de que sirva de instrumento de evaluación y seguimiento de la implantación y planificación de los sistemas.</li> <li>- Analizar y realizar propuestas de mejora del circuito a seguir para una mayor celeridad en la resolución de los expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión, seguimiento e impulso de las publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia de la aprobación anual del Padrón o Matrícula y de más publicaciones preceptivas.</li> <li>- Control periódico de bonificaciones y exenciones y en general de los beneficios fiscales relativos a los tributos de gestión padronal.</li> <li>- Gestión, seguimiento y control de los expedientes relativos a la solicitud a la Administración Estatal de las compensaciones procedentes de los beneficios fiscales.</li> <li>- Depuración de ficheros de facturaciones periódicas para detectar errores o incidencias.</li> <li>- Supervisar el archivo de la documentación de la Unidad Técnica.</li> <li>- Solicitud de informes preceptivos para la gestión de expedientes.</li> <li>- Todas estas funciones y aquellas que les sean encomendadas en el marco de su actividad las realizará bajo la dirección de su Jefe/e inmediata/o.</li> <li>- Prestar asistencia, presencial o telefónica, a las/os contribuyentes.</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>	
<b>LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>								
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		
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP			
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP			