

**ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR**

**OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA**

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN INTEGRADA DE TASAS	287	C-C1	21	7002	1	FUN/EAE/SA Administrativa/o o FUN/EAE/ SE/CCE Agente de la Hacienda Municipal o FUN/EAE/ST/CTA Técnica/o Auxiliar de Hacienda y Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar los expedientes administrativos realizando una selección de los mismos y estableciendo los criterios para su tramitación: pases a informes de otras dependencias, propuesta de suspensión de cuotas garantizadas y resolución de expedientes de trámite.</li> <li>- Diseñar listados para el control periódico de los padrones de los precios públicos de su competencia, supervisando su depuración.</li> <li>- Coordinarse con el Área de Urbanismo, Servicios Públicos, Vertedero Municipal, Patrimonio y Contratación, Conservación de Infraestructuras, Cementerio, Acción Social, Agencia Ejecutiva, Recaudación, etc.</li> <li>- Elaborar propuestas de resolución de los expedientes recibidos bajo la supervisión del/la Jefe/e de la Unidad.</li> <li>- Depurar información contenida en ficheros remitidos por el Servicio de Innovación y Desarrollo.</li> <li>- Controlar el circuito de las facturaciones periódicas realizadas en las Tasas que son competencia de su Unidad Técnica, desde su grabación hasta su archivo.</li> <li>- Supervisar los listados de control de cada facturación y la resolución de los errores detectados, así como elevar propuestas a la Jefatura de la Unidad sobre posibles modificaciones a incluir en dichos listados.</li> <li>- Supervisar las liquidaciones de regularización (LR) y liquidaciones de hacienda (LH) realizadas en cada quincena.</li> <li>- Supervisar la actualización y rectificación de errores en la BDF, de acuerdo a las reclamaciones efectuadas por las/os usuarias/os o detectados a través de las revisiones periódicas del padrón del impuesto.</li> <li>- Grabar y consultar 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>- Elaborar escritos y oficios varios en relación con sus funciones.</li> <li>- Mantener una línea de colaboración con la unidad de reparto, en orden a analizar situaciones irregulares o anómalas que impidan la gestión normal del impuesto.</li> <li>- Prestar asistencia, presencial o telefónica, a las/os contribuyentes.</li> <li>- Organizar y controlar los registros, ficheros y archivos en colaboración con su Jefe/e de Unidad.</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 excedan 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>- Control, seguimiento e impulso de las publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia de las liquidaciones referentes a las Tasas que son competencia de su Unidad Técnica.</li> <li>- Todas estas funciones y aquellas que le sean encomendadas en el marco de su actividad, las realizará bajo la dirección de su jefe/e inmediata/o.</li> <li>- Incorporar la documentación para la formación y tramitación del expediente de aprobación del Padrón o Matrícula anual.</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>

LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO					
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 Oficios Cometidos Especiales	CPO
					CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP