

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 IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES	271	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"> - Analizar la entrada diaria de documentación tipificando sus diferentes clases para impulsar y encauzar su tramitación administrativa. - Revisar ficheros para la depuración de datos remitidos por la Gerencia Territorial del Catastro. - Controlar el circuito de las facturaciones periódicas realizadas en el Impuesto de Bienes Inmuebles, desde su grabación hasta su archivo. - 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. - Elaborar escritos y oficios varios en relación a sus funciones. - 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. - Informar y atender al público en todo lo referente a la materia de la Unidad. - Organizar y controlar los registros, ficheros y archivos en colaboración con su Jefe de Sección. - Dirigir directamente las funciones que desempeñan los auxiliares y el resto de personal a su cargo, resolviendo las incidencias puntuales de la gestión diaria que no excedan de su competencia. - 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. - Analizar y realizar propuestas de mejora del circuito a seguir para una mayor celeridad en la resolución de los expedientes administrativos. - Control, seguimiento e impulso de las publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia de las liquidaciones referentes a este Impuesto. - Todas estas funciones y aquellas que le sean encomendadas en el marco de su actividad las realizará bajo la dirección de su Jefe/a inmediata/o. - Prestar asistencia, presencial o telefónica, a las/os contribuyentes. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

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	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP