

## ÁREA DE HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

## OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
UNIDAD DE PLUSVALÍA	273	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>- Controlar el circuito de las facturaciones periódicas realizadas en el Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, desde su grabación hasta su archivo.</li> <li>- Practicar liquidaciones tributarias del impuesto, incluidas las de regularización consecuencia de la tramitación de expedientes y de la atención directa derivada de la documentación presentada por las/os profesionales (gestoras/es administrativas/os, asesoras/es fiscales, abogadas/os, inmobiliarias, etc.).</li> <li>- Efectuar los requerimientos y demás actos preparatorios para la tramitación de procedimientos de comprobación limitada.</li> <li>- Resolver las incidencias en materia de presentación de comunicaciones previa a la inscripción de los inmuebles en el Registro de la Propiedad.</li> <li>- Practicar liquidaciones complementarias una vez fijado el valor catastral por la Gerencia Territorial del Catastro.</li> <li>- Tramitar procedimientos de reintegros por pérdida de beneficios fiscales (descalificación de viviendas de protección oficial).</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>- Informar y atender al público en todo lo referente a la materia de la Unidad.</li> <li>- Organizar y controlar los registros, ficheros y archivos en colaboración con su Jefa/e de Sección.</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 este Impuesto.</li> </ul>

Anexo I

- |   |
|---|
| - Todas estas funciones y aquellas que le sean encomendadas en el marco de su actividad las realizará bajo la dirección de su Jefa/e 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