

ÁREA DE HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1721	A-A1	29	14012	1	FUN/EAG/ST TAG o FUN/EAE/ST/CTS/ Economista o cuerpos o escalas equivalentes de cualquier AAPP	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar propuestas de planificación de la gestión de los impuestos municipales, así como de los precios públicos y tasas. - Recepción y tramitación de declaraciones, auto-liquidaciones y demás documentos con trascendencia tributaria. - Realización de devoluciones, reconocimiento de beneficios fiscales, actuaciones de control de obligaciones formales y de comprobación limitada. - Práctica de liquidaciones tributarias de las actuaciones realizadas. - Elaboración y mantenimiento de censos tributarios y demás actuaciones de aplicación de los tributos no integradas en las funciones de inspección y recaudación u otros servicios tributarios. - Realizar propuestas en relación a los medios materiales y personales para el correcto funcionamiento de las unidades administrativas adscritas. - Mantener permanente colaboración con las Áreas municipales y entidades públicas y privadas relacionadas con las materias que se gestionan en al Oficina. - Realizar propuestas de resolución sometidas a aprobación de los órganos competentes. - Distribuir los efectivos materiales y personales en función de las cargas reales de trabajo. - Depuración y mantenimiento de los padrones o matrículas de contribuyentes. - Autorización de vacaciones, permisos y licencias del personal de las unidades administrativas adscritas. - Realizar aquellos estudios e informes de mayor contenido jurídico, económico, trascendencia y complejidad relativos a las materias de su competencia. - Seguimiento en relación a la gestión documental a remitir a los órganos jurisdiccionales. - Proponer los criterios más eficaces para informar y atender al público en cuestiones relacionadas con las materias de su competencia. - Realizar gestiones para la remisión de informes a la Institución del Justicia de Aragón. - Participar con las/os superiores jerárquicas/os en las reuniones periódicas a realizar con objeto de informar del desarrollo de sus funciones, aportar criterios y opiniones, analizar resultados y configurar nuevos proyectos de la gestión tributaria municipal. - Formular propuestas de modificación de las Ordenanzas Fiscales y demás normativa municipal relacionadas con la actividad de las materias de sus competencia. - 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