

ÁREA DE HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

OFICINA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
UNIDAD TÉCNICA DE COMPROBACIÓN Y GESTIÓN CATASTRAL (UT2)	2401	C-C1	22	7222	1	FUN/EAE/SA Administrativa/o o FUN/EAE/ SE/CCE Agente de la Hacienda Municipal o FUN/EAE/ST/CTA Técnico/o Auxiliar de Hacienda y Economía	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal, y de las medidas para la igualdad y para la transparencia y el libre acceso a la información. - Constatar hechos con trascendencia tributaria, mediante visita personal a fincas o locales de negocio de los obligados tributarios, levantando las oportunas diligencias de verificación de hechos o del resultado de la visita o entrevista. - Recabar datos con trascendencia tributaria, a efectos de inspección y liquidación de tributos, de todo tipo de registros públicos, bases de datos, empresas o entidades en general, así como su actualización y depuración permanente, una vez integrados dichos datos en ficheros fiscales. - Comprobar acerca de los obligados tributarios, las magnitudes, índices, módulos, mediciones y/o datos previstos en la normativa de cada tributo. - Captar información tendente a la confección y actualización de censos fiscales o preparatoria de posteriores actuaciones liquidatorias o inspectoras, con visitas o realización de gestiones dirigidas a obligados tributarios. - Depurar discrepancias en autoliquidaciones de I.A.E., I.I.V.T.N.U, I.C.I.O. y Tasas municipales, así como en las bonificaciones solicitadas. - Elaborar propuestas de liquidación y/o resolución relativas a los tributos competencia de la Inspección Tributaria - Resolver las incidencias que pudieran resultar en las labores de comprobación e investigación. - Coordinar las tareas de los Agentes Auxiliares de la Hacienda Municipal a su cargo. - Realizar propuestas de mejoras en la utilización de programas informáticos que permitan una mayor rentabilidad en la ejecución de las actuaciones. - Asistir tanto al/los inspectores, como a la Jefatura de Oficina en los asuntos para los que sea requerido. - 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