



SERVIZO DE XESTIÓN TRIBUTARIA

ASUNTO: PROPOSTA DE MODIFICACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO (RPT) DO SERVIZO DE XESTIÓN TRIBUTARIA.

Coa finalidade de mellorar e desenvolver a nosa estrutura administrativa, tendo en conta, especialmente, a importancia de determinadas tarefas, o volume de traballo que comporta, a especialidade de determinados procedementos, a incorporación de novos concellos delegantes e a necesidade de reforzar tanto as funcións de coordinación, seguimento e control das tarefas xestionadas polo servizo como a estrutura de xefaturas, moi descompensada respecto do resto da organización, enténdese necesario adaptar a estrutura administrativa do Servizo.

Por iso, co obxectivo de continuar prestando os servizos que temos asumidos dunha forma axeitada e eficaz, con suxeición á legalidade vixente, propónse que, previos os informes correspondentes, o Pleno desta Deputación adopte o acordo de transformar os seguintes posto de traballo:

- 1.- Transformar o posto Administrativo/a de administración xeral (Código posto: 1.1.15.153) en Xefatura de negociado (Nivel: 22; Grupo/Subg.: B/C1; Observacións: Libre disponibilidad) da Sección I (Recursos Propios).
- 2.- Transformar o posto de Técnico/a de xestión tributaria (Código posto: 1.1.33.11) en Xefatura de departamento (Nivel: 24; Grupo/Subg.: A1/A2/B; Observacións: Libre disponibilidad/ At. Continua contribuínte) da Sección II (IIVTNU).
- 3.- Transformar o posto de Administrativo/a de administración xeral (Código posto: 1.1.15.67) en Xefatura de negociado (Nivel: 22; Grupo/Subg.: B/C1; Observacións: Libre disponibilidad) da Sección II (IIVTNU).
- 4.- Transformar o posto Técnico/a de xestión tributaria (Código posto: 1.1.33.8) en Xefatura de departamento (Nivel: 24; Grupo/Subg.: A1/A2/B; Observacións: Libre disponibilidad) da Sección IV (IVTM).
- 5.- Transformar o posto de Administrativo/a de administración xeral (Código posto: 1.1.15.148) en Xefatura de negociado (Nivel: 22; Grupo/Subg.: B/C1; Observacións: Libre disponibilidad) da Sección IV (IVTM).



As funcións a desenvolver polas diferentes xefaturas serían as que se describen no Anexo.

A Coruña, (na data da sinatura dixital)

O xefe de servizo
José Ignacio García Rojo

Visto e prace A viceteseoureira
Ana María Fernández Rodríguez

Servizo de Planificación e Xestión de Recursos Humanos

Ilmo. Sr. Presidente da Deputación da Coruña



ANEXO



SECCIÓN I – Recursos Propios

Xefatura de negociado: recursos propios/BOP

- Tramitación dos expedientes no sistema de información de xestión tributaria das taxas, prezos públicos e outros ingresos de dereito público dos recursos propios da Deputación. Xestión dos obxectos tributarios, expedientes de beneficios fiscais e práctica de liquidacións.
- Tramitación dos expedientes no sistema de información de xestión tributaria das remesas das domiciliacións tramitadas pola Sección, e remisión dos avisos de liquidacións domiciliadas aos contribuíntes.
- Tramitación dos expedientes das taxas, prezos públicos e outros ingresos de dereito público dos recursos propios da Deputación na plataforma SUBTEL da Deputación.
- Tramitación dos expedientes no sistema de información de xestión tributaria de xuros de mora derivados de aprazamentos e fraccionamentos de pago.
- Apertura, instrución e tramitación de expedientes sancionadores tributarios no sistema de información de xestión tributaria.
- Control e seguimento dos expedientes.
- Depuración de contribuíntes no sistema de información de xestión tributaria.
- Xestión de usuarios, altas, permisos do Boletín Oficial da Provincia.
- Tramitación e seguimento dos expedientes de ordenanzas fiscais e de prezos públicos
- Elaboración dos dereitos recoñecidos netos dos tributos da Deputación
- Dirección das persoas ao seu cargo e control do cumprimento dos deberes e dos obxectivos de traballo destas.
- Planificar, xestionar e coordinar as actividades e traballos da unidade.
- Control, análise e seguimento das incidencias dos traballos da unidade.
- Emisión de estudos, informes, ditames e propostas en asuntos da súa competencia, e asesoramento en materias da súa especialidade.
- Asistencia aos seus compañeiros na realización das súas funcións e no desempeño das súas responsabilidades.
- Colaborar coa xefatura de sección en tarefas encomendadas propias do desempeño das súas funcións.
- Realización do arquivo de todas as series correspondentes ao negociado.
- Todas aquelas función que lle sexan encomendadas polo seu responsable directo.



SECCIÓN II – Imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana (IIVTNU)

Xefatura de departamento: revisión de actos administrativos do IIVTNU

- Tramitación e proposta de resolución de recursos de reposición e solicitudes de devolución de ingresos indebidos relativos ao IIVTNU, con especial atención aos de maior complexidade xurídica.
- Tramitación e proposta de resolución dos procedementos especiais de revisión (solicitudes de declaración de nulidade de pleno dereito e de revocación, recursos extraordinarios de revisión, etc.), referentes a este tributo.
- Realización de actividades que comporta a xestión ordinaria do imposto: elaboración de informes-proposta de aprobación e anulación de liquidacións, e de recoñecemento de beneficios fiscais e supostos de non suxeición.
- Tarefas concernentes á preparación dos expedientes administrativos do IIVTNU tramitados pola Sección II do Servizo de Xestión Tributaria, requeridos pola Asesoría Xurídica para o seu envío á xurisdicción contencioso-administrativa.
- Colaboración coa xefatura de sección no establecemento de criterios para a resolución de expedientes en supostos de especial dificultade e para a interpretación da normativa aplicable cando se suscitan dúbidas.
- Control e seguimento dos expedientes correspondentes aos recursos e reclamacións anteditos.
- Labores de información e asistencia ao contribuínte presencial, telefónica e telemática, en todos os aspectos relativos a xestión do IIVTNU.
- Tarefas de asistencia de segundo nivel en relación co IIVTNU, o que implica resolver dúbidas e informar dos criterios ao persoal das oficinas recadatorias, da unidade de atención ao contribuínte e dos concellos delegantes.
- Dirección das persoas ao seu cargo e control do cumprimento dos deberes e dos obxectivos de traballo destas.
- Control, análise e seguimento das incidencias dos traballos da unidade.
- Emisión de estudos, informes, ditames e propostas en asuntos da súa competencia, e asesoramento en materias da súa especialidade.
- Asistencia aos seus compañeiros na realización das súas funcións e no desempeño das súas responsabilidades.
- Colaborar coa xefatura de sección en tarefas encomendadas propias do desempeño das súas funcións.
- Todas aquelas función que lle sexan encomendadas polo seu responsable directo.



SECCIÓN II – Imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana (IIVTNU)

Xefatura de Negociado: xestión documental e apertura de expedientes do IIVTNU

- Filtrado, exame e control da documentación relativa ao IIVTNU dirixida á Sección II do Servizo de Xestión Tributaria, procedente de Subtel (entrada vía SIR), da Oficina Virtual Tributaria e das oficinas recadatorias da Deputación.
- Apertura dos expedientes de todo tipo referentes ao IIVTNU (declaracións, comunicacións, recursos, solicitudes de devolución e reclamacións e solicitudes diversas), e colaboración coa xefatura de sección no establecemento de criterios para a realización desta tarefa o máis eficazmente posible.
- Actividades de información e asistencia aos presentadores profesionais (asesorías e xestorías) e ao persoal das zonas recadatorias e dos concellos sobre o modo correcto de presentación e remisión das solicitudes relativas a este imposto e da documentación que as acompaña, así como para a súa subsanación e mellora, de resultar necesaria.
- Remisión vía SIR da documentación recibida na sección que non lle corresponde tramitar á Deputación, por pertencer a concellos non delegantes do imposto.
- Dirección das persoas ao seu cargo e control do cumprimento dos deberes e dos obxectivos de traballo destas.
- Planificar, xestionar e coordinar as actividades e traballos da unidade.
- Control, análise e seguimento das incidencias dos traballos da unidade.
- Emisión de estudos, informes, ditames e propostas en asuntos da súa competencia, e asesoramento en materias da súa especialidade.
- Asistencia aos seus compañeiros na realización das súas funcións e no desempeño das súas responsabilidades.
- Colaborar coa xefatura de sección en tarefas encomendadas propias do desempeño das súas funcións.
- Todas aquelas función que lle sexan encomendadas polo seu responsable directo.



SECCIÓN IV – Imposto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM)

Xefatura de departamento: Tramitación de recursos, reclamacións e beneficios fiscais

- Elaboración de propostas de resolución de recursos de reposición (incluíndo, no seu caso, anulación de valores e novas liquidacións), de resolución de solicitudes de beneficios fiscais (art. 93.1.e. do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais) e tramitación de outras reclamacións, así como o seu control e seguimento.
- Tramitación de mocións de baixas de valores do imposto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM), mantemento de datos censales e propostas de novas liquidacións.
- Actuacións de tramitación dos ficheiros informáticos (mensuais e semestrais) recibidos de terceiros (Dirección Xeral de Tráfico).
- Realización de tarefas de comprobación do imposto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM).
- Información, comunicación e asistencia telefónica aos concellos delegantes, a UCAC e as zonas de recadación en materias referentes á xestión do IVTM encomendada.
- Depuración de censos do ivtm de novos concellos delegantes.
- Dirección das persoas ao seu cargo e control do cumprimento dos deberes e dos obxectivos de traballo destas.
- Planificación e coordinación, xunto as demais xefaturas, das actividades e os traballos da sección.
- Emisión de estudos, informes e propostas en asuntos da súa competencia, e asesoramento en materias da súa especialidade.
- Asistencia aos/as seus/súas compañeiros/as na realización das súas funcións e no desempeño das súas responsabilidades.
- Colaboración coa xefatura da sección nas tarefas encomendadas propias do desempeño das súas funcións.
- Sustitución, no orden que se estableza, das funcións da xefatura de sección nos supostos de ausencia do/da seu/súa titular.
- Colaboración coa dirección da sección no arquivo das series correspondentes á unidade.
- Todas aquelas funcións que lle sexan encomendadas polo/a seu/súa responsable directo.



SECCIÓN IV – Imposto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM)

Xefatura de negociado: Tramitación de beneficios fiscais e control de rexistro

- Elaboración de propostas de resolución de solicitudes de beneficios fiscais (art. 93.1.g. do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais) e tramitación de outras reclamacións, así como o seu control e seguimento.
- Anulación de valores do imposto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM) mediante mocións, modificación de datos censales no aplicativo informático e, no seu caso, realización de propostas de novas liquidacións.
- Colaboración na realización de tarefas de comprobación do imposto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM).
- Control, coordinación e apertura de expedientes provenientes do Rexistro xeral así como da Oficina virtual tributaria.
- Control de notificacións e realización, no seu caso, de notificacións interactivas/postais.
- Realización de traballos ofimáticos necesarios para a correcta xestión do imposto.
- Información, comunicación e asistencia telefónica aos concellos delegantes, xestorías, UCAC e zonas de recadación en materias referentes á xestión do IVTM encomendada.
- Depuración de censos do ivtm de novos concellos delegantes.
- Dirección das persoas ao seu cargo e control do cumprimento dos deberes e dos obxectivos de traballo destas.
- Planificación e coordinación, xunto as demais xefaturas, das actividades e os traballos da sección.
- Emisión de estudos, informes e propostas en asuntos da súa competencia, e asesoramento en materias da súa especialidade.
- Asistencia aos/as seus/súas compañeiros/as na realización das súas funcións e no desempeño das súas responsabilidades.
- Colaboración coa xefatura da sección e coas de departamento nas tarefas encomendadas propias do desempeño das súas funcións.
- Substitución, no orden que se estableza, das funcións da xefatura de sección (e, no seu caso, das xefaturas de departamento) nos supostos de ausencia do/da seu/súa titular.
- Colaboración coa dirección da sección no arquivo das series correspondentes á unidade.
- Todas aquelas funcións que lle sexan encomendadas polo/a seu/súa responsable directo.