

RESPONSABLE D'UNITAT D'INSPECCIÓ I COMPROVACIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	OA BASE, Gestió d'Ingressos – Inspecció i Comprovació				
Núm. de lloc:	959				
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari				
Grup professional:	A-A2	Complement de destí:	22	Complement específic:	75

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Diplomatura o equivalent				
Formació addicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none"> - Gestió per objectius/resultats - Gestió de la qualitat - Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea - Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea - Tècniques d'organització d'equips de persones - Tècniques d'organització del temps 				
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent				

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar

Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball. Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar

Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la unitat.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat gestora d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap.
Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica de la unitat organitzativa d'adscripció.
Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al/a la cap.
Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
Elaborar informes de les activitats realitzades.

Revisar

Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar

Executar i impulsar les accions de millora.

General

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.



Contingut funcional específic:

Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.

Dirigeix, planifica, controla i decideix amb la màxima responsabilitat en el seu departament, responsabilitzant-se de les seves actuacions davant del Director i del Comitè Executiu.

Realitzar les funcions d'Inspector en Cap, que són les següents:

- En tots els casos, dictar els actes administratius de liquidació tributària en matèria inspectora.
- Autoritzar l'inici, la interrupció, suspensió, ampliació o arxiu de les actuacions inspectores.
- En les actes de conformitat:
 - Dictar l'acte administratiu pel qual s'acordi la rectificació dels errors materials apreciats en la proposta de liquidació formulada en l'acta, s'ordini completar l'expedient mitjançant la realització de les actuacions que procedeixin o es confirmi la liquidació proposada a l'acta.
 - Dictar l'acte administratiu pel qual estimant que en la proposta de liquidació ha existit error en l'apreciació dels fets o indeguda aplicació de les normes jurídiques es concedeixi a l'interessat termini d'audiència previ a la liquidació que es practiqui.
- En les actes de disconformitat:
 - Acordar la pràctica d'actuacions complementàries.
 - Dictar l'acte administratiu de liquidació, un cop rebudes les al·legacions o esgotat el termini de la seva presentació.
- En les actes amb acord:
 - Autoritzar la subscripció de les actes amb acord.
 - Acordar la rectificació d'errors materials que pugui contenir l'acta.
- Ratificar les mesures cautelars adoptades i decretar el seu aixecament.
- En l'àmbit sancionador tributari, autoritzar l'inici, la interrupció, suspensió o l'arxiu del procediment sancionador, així com imposar sancions a l'empara del que disposa la legislació vigent.
- Acordar les altes, baixes i variacions en l'Impost sobre Activitats Econòmiques a conseqüència de les actuacions inspectores.
- Dictar els actes administratius de liquidació tributària en els procediments de verificació de dades, de comprovació de valors i de comprovació limitada.
- Planificar, dirigir i controlar les actuacions inspectores del personal adscrit al departament d'Inspecció i Comprovació.
- Elaborar i proposar l'aprovació dels plans de control tributari.
- Dictar circulars i instruccions per a l'execució del pla de control tributari.
- Proposar l'aprovació dels models d'actes d'inspecció.
- Fixar criteris respecte l'aplicació de normes de caire tributari en els àmbits dels procediments d'inspecció i sancionador.

Altres particularitats:
