

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE FISCAL I TRIBUTS		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Comptabilitat i Pressupostos		
Categoria	A2-22		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Coordinar, executar i fer el seguiment de les liquidacions d'IRPF i IVA i les declaracions que se'n deriven, d'acord a la legislació tributària, d'acord amb les directrius establertes per tal de garantir el compliment de la normativa vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Participar en l'elaboració i proposta de la normativa interna de gestió fiscal i tributària, i revisar l'actualització i difusió, per garantir l'adequació permanent a les normes fiscals i tributària així com la seva aplicació.
2. Planificar la revisió i supervisió de la comptabilització de les nòmines, les retencions d'IRPF practicades a residents i no residents, la regularització de les mateixes, d'acord a la legislació vigent.
3. Gestionar i coordinar les liquidacions mensuals i resum anual de l'IRPF de residents i no residents, revisar els imports a declarar d'acord als pagaments provinents de nòmina i dels realitzats fora d'aquesta, comprovar i verificar la seva correcció.
4. Gestionar i coordinar les liquidacions mensuals i resum anual de l'IVA, i totes les declaracions informatives que se'n deriven, així com analitzar i avaluar el volum d'operacions a efectes dels càlculs de la prorrata d'IVA.
5. Verificar el control de les donacions dineràries i en espècie rebudes durant l'exercici, en coordinació amb les unitats administratives corresponents.
6. Proposar i implementar mecanismes de control intern per garantir que les operacions fiscals i tributàries es fan de manera eficient i conforme a la normativa vigent i coordinar-se amb altres unitats administratives per garantir l'eficiència en els processos econòmics.

7. Presentar informes regulars sobre l'estat dels controls interns, suggerir millores quan sigui necessari i identificar i analitzar els riscos potencials que puguin afectar la gestió fiscal i tributària.
8. Assessorar en temes tributaris a tots els gestors econòmics de la UdG, detectar les possibles millores a introduir en procediments i eines, amb la finalitat de millorar la gestió i el control tributari.
9. Atendre els requeriments d'Hisenda, respondre els mateixos i, en el cas que consideri, elevar els requeriments al cap directe.
10. Coordinar les tasques del personal de suport al seu càrrec en relació a l'execució de les tasques assignades.
11. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
12. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	4. Rigor i mètode
Competència digital	4. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	4. Gestió del canvi
	4. Planificació i organització
Compromís amb la institució	Iniciativa
	Orientació als resultats

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)