



## **GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA**

**“UC1785\_2: Realizar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados”**

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA EN LA  
GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

**Código: ADG543\_3**

**NIVEL: 3**



## 1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC1785\_2: Realizar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados.

### 1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

#### a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la realización de actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.



### **1. Depurar censos a través de la información obtenida de la propia base de datos y/o de los obligados tributarios.**

- 1.1 Confeccionar un listado de los contribuyentes que ejercen actividades económicas, seleccionándolos mediante la base de datos.
  - 1.2 Detectar los errores censales, comparando los datos que figuran en el censo con las situaciones reales producidas.
  - 1.3 Preparar las cartas de solicitud de información al contribuyente, detallando la información que se necesita.
  - 1.4 Enviar las cartas de requerimiento de información al contribuyente, por correo ordinario o electrónico.
  - 1.5 Verificar la información obtenida de los contribuyentes, analizando los datos y comprobando su correcta situación tributaria.
  - 1.6 Corregir los errores censales, según las opciones ejercitadas por el contribuyente.
- Desarrollar las actividades por medios informáticos, de acuerdo con los manuales y procedimientos establecidos, las instrucciones recibidas.

### **2. Emitir notificaciones de la actuación tributaria a los contribuyentes de acuerdo con la normativa vigente.**

- 2.1 Ordenar los documentos a notificar de procedimientos y actuaciones de gestión, inspección y recaudación, según criterios de clasificación.
  - 2.2 Comprobar el domicilio de los contribuyentes y, en su caso, el domicilio y la identidad de sus representantes, cotejando la información contenida en la base de datos.
  - 2.3 Entregar las notificaciones al contribuyente o persona autorizada, personalmente en el domicilio fijado a su efecto.
  - 2.4 Comunicar la efectividad de la notificación al contribuyente, verbalmente o, en su caso, a su representante, ante la negativa a firmar el acuse de recibo.
  - 2.5 Extender diligencias en los supuestos de negativa a firmar y de contribuyente desconocido, constando los hechos.
  - 2.6 Elaborar el listado de las notificaciones no realizadas por negativa a firmar o a recibir el objeto de notificación, adjuntando las diligencias extendidas en la visita efectuada.
  - 2.7 Elaborar la notificación de requerimiento de la personación del contribuyente en las oficinas de la administración competente por escrito.
  - 2.8 Entregar los acuses de recibo o las diligencias extendidas al superior jerárquico para su inclusión en expediente o para su archivo, de manera personal.
  - 2.9 Remitir las notificaciones relacionadas informáticamente, destinadas a solicitar la comparecencia del obligado tributario al Boletín Oficial correspondiente, a través del Registro de salida.
- Desarrollar las actividades a través de medios informáticos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

### **3. Emitir certificados, copias de declaraciones, acreditaciones u otros documentos relacionados con la Administración Tributaria solicitados por el contribuyente, de acuerdo con la normativa vigente.**

- 3.1 Atender la petición de documentos y certificados de naturaleza tributaria por parte del contribuyente, aplicando criterios de comunicación.



- 3.2 Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la emisión de documentos o certificados, a través del examen de la documentación aportada u obrante en la Administración.
  - 3.3 Extender los certificados y las copias de declaraciones y/u otros documentos presentados por el contribuyente, a través de medios informáticos.
  - 3.4 Remitir los certificados, copias de declaraciones y documentos emitidos al contribuyente o solicitante autorizado, a través de correo ordinario o medios telemáticos.
- Desarrollar las actividades respetando los criterios de seguridad y confidencialidad de la información en todas las comunicaciones personales y telemáticas de forma rigurosa.

## **b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.**

La persona candidata deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC1785\_2: Realizar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

### **1. *Depuración de censos sobre la información obtenida.***

- Procedimientos de gestión censal.
  - Los censos tributarios: clases y formación.
  - La declaración censal.
  - Operaciones en bases de datos censales.
  - Sistemas de codificación en procesos de gestión documental.
  - Identificación y localización de interesados en los censos tributarios.
  - Los listados censales: por código y número de identificación fiscal.
  - Gestión de archivos, utilización de herramientas de copias de seguridad y recuperación de bases de datos censales.

### **2. *Emisión de notificaciones de la actuación tributaria a los contribuyentes.***

- La notificación.
  - La notificación y sus requisitos.
  - Procedimiento de notificación.
  - Clases de notificación.
  - Documentos que intervienen en el procedimiento de notificación.
  - Procedimiento en caso de notificación fallida.
  - Consecuencias del incumplimiento del procedimiento de notificación.
  - Negativa a recibir notificación o firma del acuse de recibo.
  - Remisión de acuses de recibo, diligencias y notificaciones.

### **3. *Emisión de certificados, copias de declaraciones, acreditaciones u otros documentos relacionados con la Administración Tributaria.***

- Emisión de certificados y otros documentos.
  - Técnicas y procedimientos de emisión de certificados y sus tipos.



- Copias de declaraciones y autoliquidaciones.
- Requisitos y plazos de emisión.
- Clases y finalidad de los certificados.
- Documentos acreditativos de la situación tributaria.

### ***Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia***

- Técnicas de protección de datos y confidencialidad en bases de datos.
- Aplicaciones informáticas.
- Manuales y procedimientos de carácter tributario.
- Manuales y procedimientos de carácter administrativo.

### **c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”**

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

#### 1. En relación con la empresa deberá:

- 1.1 Tener interés y compromiso por la empresa.
- 1.2 Hacer suyo el sistema de organización del trabajo y su proceso productivo.
- 1.3 Ser capaz de percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa
- 1.4 Adaptarse a los cambios organizativos y ritmos de trabajo de la empresa.
- 1.5 Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.6 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.7 Ser flexible para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios.
- 1.8 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 1.9 Gestionar su tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas, u otros).
- 1.10 Gestionar la información y de los recursos materiales y monetarios. Utilizar los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz.
- 1.11 Mantener su área de trabajo en orden y limpieza y colaborar con el grupo con esta finalidad.
- 1.12 Establecer objetivos de producción y hacer readaptaciones.

#### 2. En relación con los usuarios deberá:

- 2.1 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso en el trato con las personas.
- 2.2 Causar buena impresión en los otros y mantener esa impresión a lo largo del tiempo.
- 2.3 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
- 2.4 Ser capaz de comunicarse de forma oral y escrita.
- 2.5 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.6 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.



- 2.7 Ser asertivo, empático, sociable y respetuoso con el trato con las personas.
  - 2.8 Orientar al usuario demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.
  - 2.9 Ser persuasivo.
3. En relación con otros aspectos deberá:
- 3.1 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
  - 3.2 Manejar las emociones críticas y estados de ánimo.
  - 3.3 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.
  - 3.4 Respetar y cumplir los procedimientos y normas internas de la empresa, así como las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
  - 3.5 Tener iniciativa y autonomía personal en la toma de decisiones.
  - 3.6 Ser perseverante en el esfuerzo.
  - 3.7 Tener pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas.
  - 3.8 Tener capacidad de síntesis.
  - 3.9 Identificar los puntos fuertes y débiles que necesitan mejora y de los problemas que puedan surgir en el desarrollo de la actividad.

## 1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC1785\_2: Realizar actuaciones tributarias de depuración censal, notificaciones y emisión de certificados”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

### 1.2.1. Situación profesional de evaluación.

#### a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata, que actuará como Agente Tributario en una Administración Pública, demostrará la competencia requerida para la gestión censal, notificación de actos y emisión de documentos de gestión tributaria, en el supuesto de tener que comunicar a



una sociedad el inicio de actuaciones inspectoras, que exigen previamente un expurgo de los datos censales del contribuyente. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Depurar el censo tributario.
2. Emitir notificación de inicio de la actuación inspectora.
3. Emitir un certificado de deuda pendiente.

**Condiciones adicionales:**

- Se dispondrá de un equipo informático con conexión a internet, bases de datos, aplicaciones específicas de Gestión Tributaria, guías telefónicas, planos provinciales y callejeros locales necesarios para el desarrollo de la situación profesional de evaluación, y que además deberán ser de uso generalizado en el sector.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia profesional en condiciones de estrés profesional.

**b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.**

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<b>Criterios de mérito</b>	<b>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</b>
<i>Depuración del censo tributario.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Detección de los errores censales, comparando los datos que figuran en el censo con las situaciones reales producidas.</li><li>- Preparación de la carta de solicitud de información al contribuyente, detallando la información que se necesita.</li><li>- Verificación de la información obtenida del contribuyente, analizando los datos y</li></ul>



	<p>comprobando su correcta situación tributaria.</p> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Emisión de notificación.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordenación de los documentos.</li><li>- Comprobación de datos del contribuyente o representante.</li><li>- Comunicación de la efectividad de la notificación al contribuyente, ante la negativa a firmar el acuse de recibo.</li><li>- Elaboración de las diligencias en los supuestos de negativa a firmar y de contribuyente desconocido.</li><li>- Elaboración de la notificación de requerimiento de la personación del contribuyente.</li><li>- Remisión de las notificaciones al Boletín Oficial del correspondiente.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento de la Escala A.</i></p>
<p><i>Emisión de un certificado.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de un certificado a través de medios informáticos.</li><li>- Verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la emisión de documentos o certificados, a través del examen de la documentación aportada u obrante en la Administración.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores del criterio de mérito.</i></p>



## Escala A

4	<p>La emisión de notificaciones derivadas de la actuación tributaria se efectúa de acuerdo a la normativa vigente, ordenando los documentos a notificar de procedimientos y actuaciones de inspección, según criterios de clasificación -zonas, códigos postales, u otros-, comprobando el domicilio del contribuyente y, en su caso, el domicilio y la identidad de su representante, cotejando la información contenida en la base de datos, comunicando la efectividad de la notificación al contribuyente, verbalmente o, en su caso, a su representante, ante la negativa a firmar el acuse de recibo, extendiendo diligencias en los supuestos de negativa a firmar y de contribuyente desconocido, constando los hechos, elaborando la notificación de requerimiento de la personación del contribuyente en las oficinas de la administración competente por escrito y remitiendo las notificaciones relacionadas informáticamente, destinadas a solicitar la comparecencia del obligado tributario al Boletín Oficial correspondiente, a través del Registro de salida.</p>
3	<p><b>La emisión de notificaciones derivadas de la actuación tributaria se efectúa, ordenando los documentos a notificar de procedimientos y actuaciones de inspección, según criterios de clasificación -zonas, códigos postales, u otros-, comprobando el domicilio del contribuyente y, en su caso, el domicilio y la identidad de su representante, cotejando la información contenida en la base de datos, comunicando la efectividad de la notificación al contribuyente, verbalmente o, en su caso, a su representante, ante la negativa a firmar el acuse de recibo, extendiendo diligencias en los supuestos de negativa a firmar y de contribuyente desconocido, constando los hechos, elaborando la notificación de requerimiento de la personación del contribuyente en las oficinas de la administración competente por escrito y remitiendo las notificaciones relacionadas informáticamente, destinadas a solicitar la comparecencia del obligado tributario al Boletín Oficial correspondiente, a través del Registro de salida.</b></p>
2	<p>La emisión de notificaciones derivadas de la actuación tributaria se efectúa, ordenando los documentos a notificar de procedimientos y actuaciones de inspección, según criterios de clasificación -zonas, códigos postales, u otros-, sin comprobar el domicilio del contribuyente y, en su caso, el domicilio y la identidad de su representante, sin cotejar la información contenida en la base de datos, comunicando la efectividad de la notificación al contribuyente, verbalmente o, en su caso, a su representante, ante la negativa a firmar el acuse de recibo, extendiendo de manera incorrecta las diligencias en los supuestos de negativa a firmar y de contribuyente desconocido, constando los hechos, elaborando la notificación de requerimiento de la personación del contribuyente en las oficinas de la administración competente por escrito y remitiendo las notificaciones relacionadas informáticamente, destinadas a solicitar la comparecencia del obligado tributario al Boletín Oficial correspondiente, a través del Registro de salida.</p>
1	<p>La emisión de notificaciones derivadas de la actuación tributaria se efectúa, ordenando los documentos a notificar de procedimientos y actuaciones de inspección, sin criterios de clasificación -zonas, códigos postales, u otros-, sin comprobar el domicilio del contribuyente y, en su caso, el domicilio y la identidad de su representante, sin cotejar la información contenida en la base de datos, comunicando la efectividad de la notificación al contribuyente, verbalmente o, en su caso, a su</p>



*representante, ante la negativa a firmar el acuse de recibo, extendiendo de manera incorrecta las diligencias en los supuestos de negativa a firmar y de contribuyente desconocido, constando los hechos, elaborando la notificación de requerimiento de la personación del contribuyente en las oficinas de la administración competente por escrito y remitiendo las notificaciones relacionadas informáticamente, destinadas a solicitar la comparecencia del obligado tributario al Boletín Oficial correspondiente, a través del Registro de salida.*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

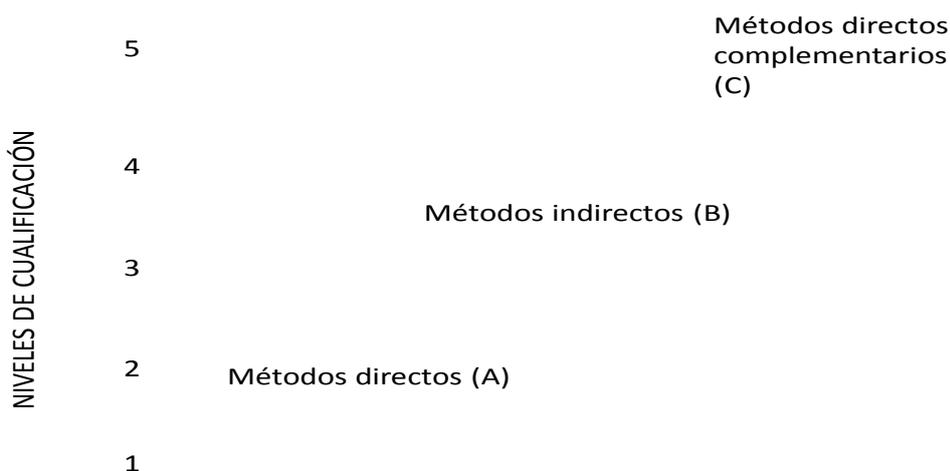
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

### 2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
  - Observación en el puesto de trabajo (A).
  - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
  - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
  - Pruebas de habilidades (C).
  - Ejecución de un proyecto (C).
  - Entrevista profesional estructurada (C).
  - Preguntas orales (C).

- Pruebas objetivas (C).



#### MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.



## 2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la gestión administrativa tributaria, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 2. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas en tareas administrativas de contenido tributario, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:



Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

- h) Para valorar la competencia de respuesta a las contingencias, se recomienda considerar una serie de incidencias tales como que el contribuyente presente documentación contradictoria con la registrada en las bases de datos, los manuales de normativa tributaria se encuentran desfasados u otras, que el candidato tendrá que resolver de forma que plantee la solución más adecuada.
- i) Para el desarrollo de la situación profesional de evaluación se aconseja disponer de datos censales, información recibida de los contribuyentes, documentos a notificar de procedimientos y actuaciones de gestión, inspección y recaudación, manuales legislativos, modelos fiscales y documentación tributaria diversa.
- j) Para el desarrollo de la situación profesional de evaluación se aconseja utilizar interlocutores reales o ficticios que actúen como contribuyentes con un perfil determinado, que reciban notificaciones y/o soliciten la expedición de un certificado.