

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

ÁREA TÉCNICA JURÍDICA DE HACIENDA

INFORMÁTICA TRIBUTARIA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL C.D.	EST.	OCUP.	PROV.	REQUISITOS	FUNCIONES
TÉCNICA/O DE INFORMÁTICA DE HACIENDA	1919	A-A1	28	14002	1	CEM	FUN/EAE/SE/CCE/ Técnica/o Superior Informática/o FUN/EAE/ST/CTS/ Economista	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de Planificación: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiar, elaborar e impulsar los planes de actuación en el ámbito de los sistemas de información y aplicaciones informáticas tributarias. - Analizar las diferentes alternativas tecnológicas en orden a la implantación de nuevos sistemas de información de la Agencia Municipal Tributaria. - Estudiar y planificar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas relativas a las competencias atribuidas a la Agencia Municipal Tributaria. - Estudiar, programar y cuantificar los recursos técnicos y humanos necesarios para llevar los cometidos propios de la Unidad y elevar la oportuna propuesta a la Coordinación General del Área para su ejecución.
								<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de Organización: <ul style="list-style-type: none"> - Definir y proponer los medios materiales y humanos para el desarrollo de los proyectos en el ámbito de su competencia. - Coordinar los recursos involucrados en el desarrollo de nuevos proyectos. - Proponer planes específicos de formación.
								<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de Impulso: <ul style="list-style-type: none"> - Adoptar las decisiones técnicas adecuadas que garanticen el correcto funcionamiento de las aplicaciones informáticas desarrolladas. - Señalar y comunicar las directrices básicas de gestión en el ámbito de su competencia.
								<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar los estudios e informes técnicos que se le encomienden. - Elaboración de informes técnicos relacionados con el tratamiento informatizado en materia de hacienda. - Formación de usuarios en aplicaciones establecidas para el Área en materia de hacienda. - Asistir a las reuniones donde sea requerida su presencia. - Informar y atender al público y personal de los servicios del Área en las cuestiones de su competencia. - Adoptar las medidas precisas y dar las órdenes necesarias para promover y asegurar, en el ámbito de su unidad, el cumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales. - Promover la mejora de la calidad de los servicios prestados por las unidades que integran el Servicio implantando sistemas de gestión de calidad e impulsando la gestión electrónica de los procedimientos, procesos y servicios.
								<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de Control: <ul style="list-style-type: none"> - Controlar el desarrollo y grado de ejecución de los proyectos. - Controlar el funcionamiento y ciclo de vida de las aplicaciones. - Controlar los resultados de la gestión y grado de cumplimiento de los objetivos,
								<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de Colaboración: <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con otros organismos públicos y privados en materias de competencia del Área. - Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento. - Participar en los grupos de trabajo especializados que se constituyan.
								Todas estas funciones y las que se le encomienden en el marco de su actividad serán desempeñadas en dependencia del Coordinador/a General del Área y el Director/a Técnico Jurídico del Área.
								Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.