

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

ÁREA TÉCNICA JURÍDICA DE HACIENDA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO DE ORDENANZAS FISCALES Y ASUNTOS GENERALES	1915	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA/ Administrativa/o	<p>- Coordinar la solicitud y recepción de los datos solicitados a los diferentes servicios municipales sobre propuestas técnicas para la aprobación de nuevas Ordenanzas Fiscales y Precios Públicos, o su modificación; así como de las proposiciones normativas fiscales; analizar y ordenar la información recibida, publicar en el BOPZ o Boletín Oficial que corresponda, tablón electrónico municipal y sede electrónica municipal, así como efectuar los trámites relacionados con la contratación de publicación en el B.O.P., el tablón municipal y en la página web, así como los trámites relacionados con la contratación de la maquetación y de las relaciones con la empresa adjudicataria de la misma.</p> <p>- Hacer el seguimiento y preparar y elaboración de propuestas relacionadas con la tramitación de las Ordenanzas Fiscales, Precios Públicos y las proposiciones normativas fiscales.</p> <p>- Efectuar los trámites para someter a la consideración de la Comisión Plenaria correspondiente y al Pleno del Ayuntamiento los expedientes relacionados con la tramitación de las Ordenanzas Fiscales, Precios Públicos y proposiciones normativas fiscales, así como de los votos particulares y las alegaciones y reclamaciones que se presenten contra las mismas en las distintas fases de tramitación.</p> <p>- Tramitación de documento contables relacionados con las materias competencia del Área Técnica Jurídica de Hacienda.</p> <p>- Tramitación de contratos menores relacionados con las materias competencia del Área Técnica Jurídica de Hacienda.</p> <p>- Realización de trámites administrativos, colaborando con la Jefatura de la Unidad Técnica dependiente o en las tareas administrativas que se le puedan encomendar.</p> <p>- Consultar las bases de datos y demás aplicaciones tributarias específicas.</p> <p>- Colaboración con el resto del personal de la Unidad y del Área Técnica.</p> <p>- Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal, y de las medidas para la igualdad y para la transparencia y el libre acceso a la información.</p> <p>- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</p>

REQUISITOS					
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subalterna	SS		
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS
				Técnicos Medios	CTM
				Técnicos Auxiliares	CTA
		Servicios Especiales	SE	Policía Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
				Secretaría	SC
Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP		
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE				