

ANEXO 1

ANEXO 1 (OEP 2020 – PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN): BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE 28 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA.-

1.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 28 plazas de personal laboral fijo, Auxiliar Administrativo de Gestión, Recaudación e Inspección Tributaria, mediante el procedimiento de concurso de méritos y que se regirá por lo determinado en las presentes Bases Específicas y por lo establecido en las Bases Generales aprobadas por el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria para las convocatorias incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2020-Proceso Extraordinario de Estabilización.

2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.

Este requisito deberá reunirse por los/as aspirantes antes de que termine el último día del plazo de presentación de solicitudes. Igualmente los/as candidatos/as están obligados/as a acreditarlo documentalmente en el plazo fijado en la Base 48 de las Bases Generales de la Oferta de Empleo Público citada en el punto anterior.

3.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

El procedimiento de selección, en base a lo regulado en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se realizará mediante el sistema de concurso regulado en el Capítulo VII de las Bases Generales, pudiendo obtenerse un máximo de 100 puntos.

Los méritos siempre estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de admisión de solicitudes.

4.- CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de la calificación total obtenida en este concurso de méritos. En caso de empate en la puntuación del Concurso de Méritos, los criterios de desempate serán los establecidos en la Base 46 de las Bases Generales.

5.- FUNCIONES

Las funciones de las plazas objeto de la presente Convocatoria son: administrativas de trámite y colaboración, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes; entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios, verificando que es completa y correcta; analizar y estudiar incidencias detectadas e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes; apertura y tramitación de expedientes no asignados a categorías superiores en cualquier formato.

Dependiendo de las peculiaridades de cada puesto de trabajo: realizará funciones auxiliares que requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas, cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa o sistemática; tendrá los conocimientos tributarios básicos necesarios para la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión del O.A., incluyendo la grabación de datos y la edición de documentos administrativos; realización de trabajos de mecanografía y tareas auxiliares de contabilidad, registro, control y archivo de documentación, tratamiento y normalización de datos; información y asesoramiento a la ciudadanía y personas interesadas y otras funciones o tareas análogas.