

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Massanassa

2023/06812 Anuncio del Ayuntamiento de Massanassa sobre la convocatoria del puesto de trabajo de técnico/a auxiliar inspector/a de servicios mediante comisión de servicios.

ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Massanassa, mediante Resolución núm. 999 de fecha 12 de mayo de 2023 ha resuelto lo siguiente:

RESUELVO

PRIMERO.- Convocar mediante comisión de servicios la provisión temporal del puesto de trabajo de Técnico Auxiliar Inspector de Servicios con las siguientes características:

Denominación del puesto: Técnico Auxiliar Inspector de Servicios

Número de puesto según RPT: 16ATF22

Clasificación: Administración especial, subescala técnica

Grupo y subgrupo: C-C1

Nivel de destino: 20

Complemento específico anual: 11.043,20 €

Titulación: Bachiller o equivalente

Funciones propias del puesto:

- Lectura y grabación en soporte informático de los consumos de agua en los contadores del municipio.

- Comprobación y traspaso de datos a la base de gestión tributaria.

- Sustitución de contadores cuando la sencillez de las operaciones no requiera una intervención más especializada.

- Detección y eliminación de acometidas no autorizadas a la red, si la sencillez lo permite.

- Colaboración en tareas de inspección tributaria del conjunto de tasas e impuestos municipales de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.

- Podrá realizar por sí mismo aquellas actuaciones de comprobación de carácter menos complejo.

- Suscribir diligencias de constancia de hechos en el trámite de los procedimientos de inspección.



- Colaboración en la formación y actualización de Padrones Tributarios.
- Confeccionar recibos y listados.
- Realizar todo tipo de tareas de carácter repetitivo o con alternativas simples, según los procedimientos establecidos o las instrucciones recibidas de su superior, tales como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos e impresos sobre modelos existentes.
- Realizar tareas de atención al público y atención telefónica contestando preguntas relativas al negociado o a la unidad , informando de la marcha de expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Archivar y registrar expedientes del negociado o unidad a la que pertenezca, colaborando en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes.
- Tareas de tramitación administrativa y colaboración con el personal técnico del área en la gestión, tramitación y resolución de expedientes en las materias propias del centro de trabajo del Área.
- Realizar tareas de mecanización, correspondencia, notificar y demás tareas comunes de auxiliar relacionadas con la actividad propia de su unidad que les sean numeradas.
- Práctica liquidaciones de impuestos, tasas ingresos públicos, bajo la dirección de la jefatura del Área.
- Sustitución en la realización de funciones de su nivel de personal del resto de servicios económicos en las correspondientes tareas administrativas cuando por necesidad del servicio así se determine.
- Gestión del modelario y sistema de tarifas de la aplicación informática de gestión tributaria y recaudación.

SEGUNDO. Publicar el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, sede electrónica de este Ayuntamiento y página web municipal, haciendo constar las características del puesto y el plazo para presentar las solicitudes.

TERCERO. Establecer un plazo de 10 días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia para la presentación de solicitudes, que deberá realizarse a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento: <http://massanassa.sedelectronica.es>, junto con la toma de posesión como funcionario/a de carrera, certificado de servicios prestados, curriculum vitae y demás información y documentación que la persona aspirante considere relevante para su valoración.

CUARTO.- Dar cuenta de la presente resolución a la Corporación Municipal en la próxima sesión plenaria.

Massanassa, a 16 de mayo de 2023. —El alcalde, Francisco A. Comes Monmeneu.

