

9329 RESOLUCION de 23 de abril de 1992, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convoca concurso general (C. G. 1/1992) para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Esta Agencia Estatal de Administración Tributaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1. a), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en uso de las competencias conferidas por el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, modificado por la Ley 18/1991, de 6 de junio, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, el cual, conforme al artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, responde al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.-La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, sin perjuicio de las limitaciones de adscripción a Cuerpos que establecen las Relaciones de Puestos de Trabajo.

Segunda.-1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan la adscripción provisional en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que estén en situación de excedencia forzosa.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde la declaración de dicha situación.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- Que presten sus servicios en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Que presten servicios en la actualidad y siempre que los estuvieran prestando a 31 de diciembre de 1991, en la Secretaría de Estado de Hacienda o Subsecretaría de Hacienda.
- Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Hacienda o Subsecretaría de Economía y Hacienda.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos.

Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

8. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución, y dirigidas al ilustrísimo señor Director general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Departamento de Recursos Humanos, calle San Enrique, número 26, 28020 Madrid), se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro de la Agencia Estatal de

Administración Tributaria (Departamento de Recursos Humanos), en los Registros Generales del Ministerio de Economía y Hacienda o en el de la respectiva Unidad de ámbito periférico, según la localización de los puestos de trabajo, así como en los Organismos previstos en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes -hasta un máximo de seis- que se incluyen en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas por la Comisión de Valoración, a propuesta del Centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Cuarta.-Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración de méritos adecuados y del trabajo desarrollado.

1.1 Valoración de méritos adecuados.

Por los méritos específicos adecuados que se expresan para cada puesto en el anexo I se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

2. Valoración del grado personal:

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición: Hasta un punto por cada curso, con un máximo de dos puntos.

4. Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Quinta.-1. Los méritos generales deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II de esta Resolución.

2. La certificación deberá ser expedida:

a) Respecto a los funcionarios actualmente destinados en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por las Unidades de Recursos Humanos donde radique el puesto de trabajo del solicitante.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Ministerios u Organismos autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales

o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

c) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios u Organismos autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe d) siguiente.

d) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

e) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas o funcionarios de las mismas, por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

f) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia para el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, por la Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

g) En el caso de excedentes voluntarios o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, pertenecientes a Escalas de Organismos autónomos, por la Subdirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del Organismo donde hubieran tenido su último destino.

4. Los concursantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

Sexta.-1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la valoración del trabajo desarrollado.

De persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación otorgada en los restantes méritos según el orden establecido en la base cuarta y, en último extremo, al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Séptima.-Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: El Director del Departamento de Recursos Humanos, quien la presidirá, y podrá delegar en un Subdirector de dicho Departamento; tres Vocales designados entre funcionarios de la Agencia Estatal de Administración Tributaria; dos Vocales en representación del Centro directivo al que figuren adscrito los puestos convocados, si son de Servicios centrales o, si se trata de puestos de Servicios periféricos, por el Departamento de Recursos Humanos se podrán designar dos Vocales que actúen en representación de éstos; un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Personal que actuará como Secretario y un representante de cada una de las Centrales sindicales más representativas.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos

convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquéllos.

Octava.-El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el siguiente día al de la finalización de la presentación de instancias.

Novena.-1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados fuera de la Agencia Estatal de Administración Tributaria implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 18 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere la base tercera, 1.

3. Los trasladados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Décima.-1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

3. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

4. Dada la urgencia en la provisión de puestos convocados se podrán considerar suspendidos los permisos o licencias que vinieren disfrutando los funcionarios que obtengan uno de ellos en el presente concurso, y el cómputo del plazo posesorio se iniciará según lo previsto en el párrafo segundo del punto 3 precedente.

Undécima.-La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Duodécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 23 de abril de 1992.-El Director general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Jaime Gaiteiro Fortes.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	DEPARTAMENTO DE GESTION TRIBUTARIA							
	S.G. DE TECNICA TRIBUTARIA							
1	Adjunto a Negociado	1	MADRID	C/D	12	61.668	Trabajos de apoyo en funciones administrativas.	Conocimientos de WP. Conocimientos informáticos.
	S.G. DE PLANIFICACION Y COORDINACION							
2	Oficial de Administración	1	MADRID	C/D	14	61.668	Tareas Auxiliares de preparación de informes, archivo y manejo de equipos informáticos.	Conocimientos de WP 5.1, Freelance y Lotus 123.
3	Adjunto a Negociado	1	MADRID	C/D	12	61.668	Archivo y manejo de equipos informáticos.	Conocimientos de WP 5.1.
	S.G. DE ASISTENCIA JURIDICA Y COORDINACION NORMATIVA							
4-5	Oficial de Administración	2	MADRID	C/D	14	61.668	Preparación y confección de documentos de trabajo.	Conocimientos de Informática y WP.
	S.G. DE VERIFICACION Y CONTROL TRIBUTARIO							
6	Secretario/a Puesto de Trabajo N.30	1	MADRID	C/D	14	382.140	Secretaría, archivo, trabajos mecanográficos e informáticos.	Conocimientos informáticos y WP.
	DEPARTAMENTO DE RECAUDACION							
	S.G. DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES							
7	Jefe de Negociado Escala C	1	MADRID	C/D	14	61.668	Instrucción, tratamiento y clasificación de expedientes. Básicas de Informática. Registro y archivo.	Experiencia en archivo de expedientes Económico-Administrativos. Experiencia en tratamiento, recopilación y archivo de jurisprudencia y procedimiento administrativo para tercerías de dominio y mejor derecho. Conocimientos de informática básica.
	S.G. DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION							
8	Jefe de Negociado Escala C	1	MADRID	C/D	14	61.668	Instrucción, tratamiento y clasificación de expedientes. Básicas de informática. Registro y archivo.	Experiencia en archivo y registro general. Conocimientos del sistema organizativo de la Administración. Experiencia en control de material y almacén. Conocimientos de informática básica.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<u>DEPARTAMENTO DE ADUANAS E IMPUESTOS ESPECIALES</u> <u>JEFATURA</u>							
9	Puesto de trabajo N.12	1	MADRID	C/D	12	61.668	Colaboración en la contabilización de los recursos propios tradicionales de la C.E.E.	Conocimientos y experiencia en el tratamiento de estos documentos contables.
10	Puesto de trabajo N.12	1	MADRID	C/D	12	61.668	Trabajos de Apoyo en el Area dei Recursos Humanos	Conocimientos en materia de legislación de personal y conocimiento en máquina de tratamiento de textos.
	<u>S.G. DE TRIBUTOS</u> <u>SOBRE COMERCIO EXTERIOR</u>							
11-12	Jefe de Negociado Escala C	2	MADRID	C/D	14	61.668	Trabajos de apoyo en la tramitación de la documentación de la Política Agraria Comunitaria.	Conocimientos de legislación agrícola de la C.E.E.
	<u>S.G. DE IMPUESTOS ESPECIALES</u>							
13	Jefe de Negociado Escala C	1	MADRID	C/D	14	61.668	Apoyo en la tramitación de documentos en materia de Impuestos Especiales.	Conocimientos de tramitación administrativa y básicas en tratamiento informático y de textos.
	<u>S.G. DE ORDENACION LEGAL</u>							
14-15	Jefe de Negociado Escala C	2	MADRID	C/D	14	61.668	Control, organización, clasificación y archivo por materias de la documentación de la C.E.E.	Conocimientos en materia de legislación Comunitaria.
	<u>S.G. DE INSPECCION</u>							
16	Jefe de Negociado Escala C	1	MADRID	C/D	14	61.668	Trabajos de apoyo en la tramitación y archivo de expedientes en el área de la Inspección de Aduanas e IIEE	Valoración de trabajos desarrollados en este área y conocimientos básicos en tratamiento informático y de textos.

14648

Jueves 30 abril 1992

BOE núm. 104

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
17-20	<u>S.G. DE PLANIFICACION</u> <u>INFORMATICA ADUANERA</u> Jefe de Negociado Escala C	4	MADRID	C/D	14	61.668	Trabajos básicos y de apoyo en el tratamiento informático.	Conocimientos básicos en informática. Experiencia como usuario de terminales.
21-22	<u>DEPARTAMENTO DE INFORMATICA TRIBUTARIA</u> <u>S.G. DE PLANIFICACION Y COORDINACION</u> Jefe de Negociado Escala C	2	MADRID	C/D	14	61.668	Desarrollo de procedimiento administrativo.	Manejo de correo electrónico, hoja de cálculo y procesador de textos. Experiencia en seguimiento de aplicaciones y apoyo a usuarios.
23	<u>SECRETARIA GENERAL</u> Jefe de Negociado Escala C	1	MADRID	C/D	14	61.668	Desarrollo de procedimiento administrativo.	Experiencia en trabajos administrativos.
24	<u>DELEGACION ESPECIAL DE ANDALUCIA</u> <u>Area de Inspección</u> Jefe de Equipo N.12	1	SEVILLA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
25	<u>DELEGACION DE ALMERIA</u> <u>Area de Inspección</u> Jefe de Equipo N.12	1	ALMERIA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
26	<u>Area de Apoyo</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	ALMERIA	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
27	<u>DELEGACION DE CADIZ</u> <u>Admón. de Sanlúcar de Barrameda</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	SANLUCAR Bº	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
28	<u>Admón. de Ubrique</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	UBRIQUE	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
29	<u>DELEGACION DE JAEN</u> <u>Area de Apoyo</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	JAEN	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
30-35	<u>DELEGACION DE MALAGA</u> <u>Area de Apoyo</u> Auxiliar de Oficina N.10	6	MALAGA	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
36	<u>Administración de Antequera</u> Jefe de Equipo N.12	1	ANTEQUERA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
37	<u>Administración Málaga-Este</u> Jefe de Equipo N.12	1	MALAGA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
38	<u>Administración de Marbella</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	MARBELLA	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
39-41	<u>DELEGACION DE JEREZ DE LA FRA.</u> <u>Area de Apoyo</u> Auxiliar de Oficina N.10	3	JEREZ DE LA FRA.	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
42	Auxiliar de Oficina N.9	1	JEREZ DE LA FRA.	D	9	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
43-44	<u>DELEGACION DE CEUTA</u> <u>Area de Apoyo</u> Auxiliar de Oficina N.9	2	CEUTA	D	9	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
45-46	<u>DELEGACION DE MELILLA</u> <u>Area de Apoyo</u> Jefe de Equipo N.12	2	MELILLA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
47-48	<u>DELEGACION ESPECIAL DE ARAGON</u> <u>DELEGACION DE ZARAGOZA</u> <u>Area Secretaría</u> Jefe de Equipo N.12	2	ZARAGOZA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
49	<u>Area de Gestión</u> Jefe de Equipo N.12	1	ZARAGOZA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
50	<u>Area de Inspección</u> Jefe de Negociado N.14	1	ZARAGOZA	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
51	<u>Area de Informática</u> Jefe de Negociado N.14	1	ZARAGOZA	C/D	14	61.668	Desarrollo de procedimientos administrativos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativo. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
52-59	<u>Area de Apoyo</u> Jefe de Equipo N.12	8	ZARAGOZA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
60-61	Auxiliar de Oficina N.10	2	ZARAGOZA	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
62	<u>Admon. de Arrebabal</u> Jefe de Equipo N.12	1	ZARAGOZA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
63	<u>Admón de Delicias</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	ZARAGOZA	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
64	<u>Admon. de Las Fuentes</u> Auxiliar de Oficina N.12	1	ZARAGOZA	D	12	61.668	Funciones de Secretaría, archivo y trabajos mecanográficos e informáticos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
65	Jefe de Equipo N.12	1	ZARAGOZA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
66	Auxiliar de Oficina N.10	1	ZARAGOZA	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
67	<u>DELEGACION DE HUESCA</u> Secretaría General Portero Mayor N.9	1	HUESCA	E	9	112.020	Coordinación y control del personal subalterno.	Experiencia en puestos de trabajo de contenido similar.
68	<u>DELEGACION ESPECIAL DE ASTURIAS</u> <u>DELEGACION DE OVIEDO</u> Área de Secretaría Jefe de Negociado N.14	1	OVIEDO	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
69	<u>Área de Apoyo</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	OVIEDO	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
70	<u>DELEGACION ESPECIAL DE CANARIAS</u> Área General Jefe de Negociado N.14	1	LAS PALMAS	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
71	<u>Area de Inspección</u> Jefe de Negociado N.14	1	LAS PALMAS	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes de Inspección.	Conocimientos en tramitación de expedientes de Inspección. Experiencia en la Administración Tributaria. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
72	<u>DELEGACION DE LAS PALMAS</u> <u>Area de Gestión</u> Jefe de Equipo N.12	1	LAS PALMAS	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en información y atención al contribuyente. Experiencia en la Administración Tributaria. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
73	Jefe de Equipo N.12	1	LAS PALMAS	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en I.A.E. Experiencia en la Administración Tributaria. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
74	Jefe de Equipo N.12	1	LAS PALMAS	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en Censos Tributarios. Experiencia en la Administración Tributaria. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
75-77	<u>Area de Apoyo</u> Auxiliar de Oficina N.10	3	LAS PALMAS	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos. Conocimientos tributarios.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
78-79	<u>Admon. de San Bartolomé de Tirajana</u> Jefe de Equipo N.12	2	S.BARTOLOME TIRAJANA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
80-82	<u>DELEGACION DE TENERIFE</u> <u>Area de Apoyo</u> Auxiliar de Oficina N.10	3	STA.CRUZ TENERIFE	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos. Conocimientos tributarios.
83-84	<u>Area de Recaudación</u> Jefe de Negociado N.14	2	STA.CRUZ TENERIFE	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes administrativos.	Conocimientos o experiencia en unidades de recaudación. Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
85	Jefe de Equipo N.12	1	STA.CRUZ TENERIFE	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Conocimientos o experiencia en unidades de recaudación. Experiencia en la Administración Tributaria. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
86	<u>DELEGACION ESPECIAL DE CANTABRIA</u> <u>Area de Recaudación</u> Jefe de Equipo N.12	1	SANTANDER	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
87	<u>DELEGACION DE CANTABRIA</u> <u>Area de Recaudación</u> Jefe de Equipo N.12	1	SANTANDER	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
88	<u>DELEGACION ESPECIAL DE CASTILLA-LA MANCHA</u> <u>DELEGACION DE CIUDAD REAL</u> <u>Area de Recaudación</u> Jefe de Equipo N.12	1	CIUDAD REAL	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
89	<u>DELEGACION DE CUENCA</u> <u>Area de Recaudación</u> Jefe de Equipo N.12	1	CUENCA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
90	<u>Area de Secretaría</u> Jefe de Equipo N.12	1	CUENCA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
91	<u>Admón. de Tarancón</u> Jefe de Equipo N.12	1	TARANCON	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
92	Auxiliar de Oficina N.10	1	TARANCON	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
	<u>DELEGACION DE GUADALAJARA</u> <u>Area de Apoyo</u>							
93-95	Auxiliar de Oficina N.10	3	GUADALAJARA	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
	<u>DELEGACION DE TOLEDO</u> <u>Area de Inspección</u>							
96	Jefe de Equipo N.12	1	TOLEDO	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
	<u>Area de Apoyo</u>							
97-98	Jefe de Equipo N.12	2	TOLEDO	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
99-100	Auxiliar de Oficina N.10	2	TOLEDO	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
101	<u>DELEGACION ESPECIAL DE CASTILLA Y LEON</u> <u>DELEGACION DE AVILA</u> <u>Area de Gestión</u> Jefe de Equipo N.12	1	AVILA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
102	<u>Area de Secretaría</u> Jefe de Equipo N.12	1	AVILA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
103	<u>DELEGACION DE BURGOS</u> <u>Area de Informática</u> Jefe de Negociado N.14	1	BURGOS	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes administrativos e informáticos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos e informáticos. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
104	<u>DELEGACION DE LEON</u> <u>Area de Apoyo</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	LEON	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
105	<u>DELEGACION DE PALENCIA</u> <u>Area de Apoyo</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	PALENCIA	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
106	<u>DELEGACION DE SALAMANCA</u> <u>Area de Apoyo</u> Jefe de Equipo N.12	1	SALAMANCA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
107	<u>DELEGACION DE SEGOVIA</u> <u>Area de Apoyo</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	SEGOVIA	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
108	Auxiliar de Oficina N.9	1	SEGOVIA	D	9	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
109	<u>DELEGACION DE SORIA</u> <u>Area de Apoyo</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	SORIA	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
110	Portero Mayor N.9	1	SORIA	E	9	112.020	Coordinación y control del personal subalterno.	Experiencia en puestos de trabajo de contenido similar.
111-113	<u>DELEGACION DE VALLADOLID</u> <u>Area de Inspección</u> Jefe de Equipo N.12	3	VALLADOLID	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
114	<u>Area de Apoyo</u> Jefe de Equipo N.12	1	VALLADOLID	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
115	<u>Area de Gestión</u> Jefe de Equipo N.12	1	VALLADOLID	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
116	<u>Admón. Valladolid-Capital</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	VALLADOLID	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
117	<u>DELEGACION ESPECIAL DE CATALUÑA</u> <u>DELEGACION DE TARRAGONA</u> <u>Area de Secretaría</u> Jefe de Negociado N.14	1	TARRAGONA	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
118-119	Jefe de Equipo N.12	2	TARRAGONA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	REQUISITOS ADECUADOS
120	<u>Admon. de Reus</u> Jefe de Negociado N.14	1	REUS	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
121	Jefe de Equipo N.12	1	REUS	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
	<u>DELEGACION ESPECIAL DE EXTREMADURA</u>							
	<u>Area General</u>							
122	Jefe de Negociado N.14	1	BADAJOS	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en trabajos sobre aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes de ingresos de derecho público. Experiencia en la Administración Tributaria. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
	<u>DELEGACION DE BADAJOZ</u>							
	<u>Area de Gestión</u>							
123	Jefe de Negociado N.14	1	BADAJOS	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
	<u>Area de Apoyo</u>							
124	Auxiliar de Oficina N.10	1	BADAJOS	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

14662

Jueves 30 abril 1992

BOE núm. 104

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
125	<u>DELEGACION ESPECIAL DE GALICIA</u> <u>DELEGACION DE LA CORUÑA</u> <u>Area de Secretaría</u> Jefe de Equipo N.12	1	LA CORUÑA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
126	<u>Area de Inspección</u> Jefe de Negociado N.14	1	LA CORUÑA	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
127	<u>Area de Apoyo</u> Jefe de Equipo N.12	1	LA CORUÑA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
128	<u>Area de Informática</u> Jefe de Negociado N.14	1	LA CORUÑA	C/D	14	61.668	Desarrollo de procedimientos administrativos.	Experiencia en trabajos administrativos. Experiencia en La Administración Tributaria. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
129	<u>Admón. de Sant.Compostela</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	S.COMPOSTELA	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
130	<u>DELEGACION DE LUGO</u> Area de Inspección Jefe de Equipo N.12	1	LUGO	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
131	<u>Area de Apoyo</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	LUGO	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
132-133	<u>DELEGACION DE VIGO</u> Area de Apoyo Auxiliar de Oficina N.10	2	VIGO	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
134-142	<u>DELEGACION ESPECIAL DE MADRID</u> Area de Inspección Jefe de Equipo N.12	9	MADRID	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
143-144	<u>Area de Informática</u> Auxiliar de Oficina N.10	2	MADRID	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	REQUISITOS ADECUADOS
145-146	<u>DELEGACION DE MADRID</u> <u>Area de Secretaria</u> Jefe de Negociado N.14	2	MADRID	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
147	<u>Area de Informática</u> Jefe de Negociado N.14	1	MADRID	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
148	<u>Area de Inspección</u> Jefe de Equipo N.12	1	MADRID	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
149-150	Auxiliar de Oficina N.10	2	MADRID	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
151-161	<u>Area de Apoyo</u> Auxiliar de Oficina N.10	11	MADRID	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
162	Portero Mayor N.9	1	MADRID	E	9	112.020	Coordinación y control del personal subalterno.	Experiencia en puestos de trabajo de contenido similar.
163	<u>Administración de Carabanchel</u> Jefe de Equipo N.12	1	MADRID	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
164-166	<u>Admón. de Centro</u> Auxiliar de Oficina N.10	3	MADRID	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
167-170	<u>Admón. de Ciudad Lineal</u> Auxiliar de Oficina N.10	4	MADRID	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
171-173	<u>Admón. de Chamartín</u> Auxiliar de Oficina N.10	3	MADRID	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
174	<u>Administración de Fuencarral</u> Auxiliar de Oficina N.12	1	MADRID	D	12	61.668	Funciones de Secretaría, archivo y trabajos mecanográficos e informáticos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

14666

Jueves 30 abril 1992

BOE núm. 104

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
175	<u>Admón. de Hortaleza</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	MADRID	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
176-177	<u>Admón. de La Latina</u> Auxiliar de Oficina N.10	2	MADRID	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
178	<u>Administración de Retiro</u> Jefe de Equipo N.12	1	MADRID	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
179-181	<u>Administración de Selemencia</u> Auxiliar de Oficina N.10	3	MADRID	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
182	Portero Mayor N.9	1	MADRID	E	9	112.020	Coordinación y control del personal subalterno.	Experiencia en puestos de contenido similar.
183-184	<u>Administración de Vallecas</u> Jefe de Equipo N.12	2	MADRID	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
185-186	<u>Admón. de Villaverde</u> Auxiliar de Oficina N.10	2	MADRID	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
187	<u>Administración de Guzmán el Bueno</u> Auxiliar de Oficina N.12	1	MADRID	D	12	61.668	Funciones de Secretaria, archivo y trabajos mecanográficos e informáticos.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
188	<u>Administración de Alcobendas</u> Auxiliar de Oficina N.12	1	ALCOBENDAS	D	12	61.668	Funciones de Secretaria, archivo y trabajos mecanográficos e informáticos.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
189	<u>Administración de Aranjuez</u> Auxiliar de Oficina N.12	1	ARANJUEZ	D	12	61.668	Funciones de Secretaria, archivo y trabajos mecanográficos e informáticos.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
190	<u>Admón. de EL Escorial</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	EL ESCORIAL	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
191	<u>Administración de Leganés</u> Subgestor Admón.Gral.de Secret.Gral.(1*)	1	LEGANES	C/D	18	382.140	Funciones de Secretaría, gestión de personal y material. Archivo y Registro.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
<u>DELEGACION ESPECIAL DE MURCIA</u>								
<u>Area de Apoyo</u>								
192	Auxiliar de Oficina N.10	1	MURCIA	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
<u>DELEGACION DE MURCIA</u>								
<u>Area de Apoyo</u>								
193-195	Auxiliar de Oficina N.10	4	MURCIA	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
<u>Area de Inspección</u>								
197-198	Jefe de Equipo N.12	2	MURCIA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
199	Auxiliar de Oficina N.10	1	MURCIA	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en La Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LÓCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	REQUISITOS ADECUADOS
200	<u>Administración de Lorca</u> Jefe de Equipo N.12	1	LORCA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
201	<u>Administración de Mula</u> Jefe de Equipo N.12	1	MULA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
202	<u>DELEGACION DE CARTAGENA</u> <u>Area de Secretaría</u> Jefe de Equipo N.12	1	CARTAGENA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
203	<u>Area de Inspección</u> Jefe de Equipo N.12	1	CARTAGENA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
204	Auxiliar de Oficina N.10	1	CARTAGENA	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
205	<u>DELEGACION ESPECIAL DE NAVARRA</u> <u>DELEGACION DE NAVARRA</u> <u>Area de Secretaria</u> Jefe de Negociado N.14	1	PAMPLONA	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
206-208	<u>Area de Apoyo</u> Jefe de Equipo N.12	3	PAMPLONA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
209	<u>DELEGACION ESPECIAL DEL PAIS VASCO</u> <u>DELEGACION DE GUIPUZCOA</u> <u>Area de Apoyo</u> Jefe de Equipo N.12	1	SAN SEBASTIAN	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
210	<u>DELEGACION DE VIZCAYA</u> <u>Area de Apoyo</u> Auxiliar de Oficina N.10	1	BILBAO	D	10	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
211	<u>DELEGACION ESPECIAL DE LA RIOJA</u> <u>Area de Recaudación</u> Jefe de Equipo N.12	1	LOGROÑO	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
212	<u>DELEGACION DE LA RIOJA</u> <u>Area de Gestión</u> Jefe de Equipo N.12	1	LOGROÑO	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
213	<u>DELEGACION ESPECIAL DE VALENCIA</u> <u>Area de Recaudación</u> Jefe de Equipo N.12	1	VALENCIA	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en gestión recaudatoria. Experiencia en la Administración Tributaria. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
214	<u>DELEGACION DE ALICANTE</u> <u>Area General</u> Auxiliar de Oficina N.12	1	ALICANTE	D	12	61.668	Funciones de Secretaría, archivo y trabajos mecanográficos e informáticos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
215	<u>Area de Recaudación</u> Jefe de Negociado N.14	1	ALICANTE	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
216	<u>Area de Informática</u> Jefe de Negociado N.14	1	ALICANTE	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
217	<u>DELEGACION DE CASTELLON</u> <u>Area de Gestión</u> Jefe de Equipo N.12	1	CASTELLON	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
218-219	<u>Area de Inspección</u> Jefe de Equipo N.12	2	CASTELLON	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
220	<u>Area de Informática</u> Jefe de Negociado N.14	1	CASTELLON	C/D	14	61.668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
221-222	<u>Admon. Centro-Sur</u> Jefe de Equipo N.12	2	CASTELLON	C/D	12	61.668	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la Administración Tributaria. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos.
223	Portero Mayor N.9	1	CASTELLON	E	9	112.020	Coordinación y control del personal subalterno.	Experiencia en puestos de trabajo de contenido similar.

A.E.A.T.

CERTIFICADO DE MERITOS

ANEXO II
CONCURSO GENERAL 1/92

D/Dª _____
CARGO _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____ D.N.I. _____
Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ N.R.P. _____
Administración a la que pertenece (1) _____ Titulación Académica (2) _____

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones:
Fecha traslado _____ Fecha terminación período suspensión _____
 Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap. Ley 30/84 Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo _____
Fecha cese servicio activo _____ Fecha cese servicio activo (3) _____
 Otras situaciones _____

3.- DESTINO ACTUAL

Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local _____

Denominación del Puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

b) Comisión de Servicios en _____ Denominación del Puesto _____
Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal _____ Fecha consolidación (7) _____

4.2.- Puestos desempeñados excluidos el destino actual (8)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.O.	Tiempo años, meses

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admon.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicios: _____

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por _____
de fecha _____ B.O.E. _____

Observaciones: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) En este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA**

A N E X O III

SOLICITUD DE PARTICIPACION

ORDEN

(B.O.E.)

CONCURSO GENERAL 1/92

¡IMPORTANTE: Leer instrucciones al dorso antes de rellenar esta instancia.

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CUERPO/ESCALA	GRUPO	Nº REGISTRO PERSONAL	FECHA NACIMIENTO	
SITUACION ADMINISTRATIVA	TELEFONO CONTACTO (Con prefijo)	GRADO	FECHA CONSOLIDACION	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO DEL QUE SE ES TITULAR	NIVEL	MODO DE PROVISION	FECHA TOMA POSESION
SUBUNIDAD (SUBDIRECCION GENERAL O ASIMILADA)			LOCALIDAD
UNIDAD (DIRECCION GENERAL U ORGANISMO AUTONOMO)	MINISTERIO, ADMINISTRACION AUTONOMICA O LOCAL		

PUESTO/S SOLICITADO/S

PREFER	NºORDEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1					
2					
3					

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº _____ / _____ / _____

ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS _____ MESES _____ DIAS _____

CURSOS DE FORMACION	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
_____	_____

ALEGACION PARA LA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MERITOS ESPECIFICOS (Acompañar en hoja aparte)

CONDICIONO MI PETICION A QUE OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE _____
D/Dª _____ D.N.I. _____

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/Los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hego constar en el presente Anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSO/S	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.-
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. c/ San Enrique, 26 - 29020 MADRID

**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD
DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO.**

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
 - Concurso
 - Libre Designación
 - Redistribución de efectivos
 - Adscripción provisional
 - Nuevo ingreso
 - Reingreso
- 3.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación o Dirección Territorial o Provincial a la que corresponda el puesto.
- 4.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la presente instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 5.- La memoria, en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, con la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR NADA. Gracias.