

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE DEFENSA

14758 *CORRECCIÓN de erratas de la Resolución 442/38463/1996, de 6 de junio, de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, por la que se convoca el XI Curso de Especialidades Criptológicas.*

Advertidas erratas en la inserción de la mencionada Resolución, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 148, de fecha 19 de junio de 1996, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 20111, columna primera, apartado 2.2 fechas, donde dice: «Fase de competencia: Del 2 de septiembre al 10 de diciembre de 1996.»; debe decir: «Fase de correspondencia: Del 2 de septiembre al 10 de diciembre de 1996.»

En la misma página, columna segunda, apartado 8.1.2, donde dice: «...que haya sido seleccionado para realizar la fase de presente y que tenga que desplazarse de su residencia oficial.»; debe decir: «...que haya sido seleccionado para realizar la fase de presente y que tenga que desplazarse de su residencia oficial.»

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

14759 *RESOLUCIÓN de 13 de junio de 1996, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo establecido 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, 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,

Esta Agencia Estatal de Administración Tributaria acuerda convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, que se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—La presente convocatoria se dirige a 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 clasificados 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 establezcan 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 se encuentren en adscripción provisional en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

3. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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:

a) Que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en la Secretaría de Estado de Hacienda o en la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda.

b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

5. A los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto que desempeñaban se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 4 de esta base.

6. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos 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 se dé alguno de los supuestos del párrafo 4 anterior.

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

8. Cuando, por razones de convivencia familiar, dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones 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.

9. 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 II de esta Resolución y dirigidas al excelentísimo señor Presidente 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, en el de la respectiva unidad de ámbito periférico, según la localización de los puestos de trabajo, o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, hasta un número de seis, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. Dicho límite es independiente del número de plazas convocadas para cada puesto.

La limitación en el número de puestos a solicitar no se aplicará cuando el funcionario proceda de una situación administrativa distinta a la de servicio activo, que no tenga reserva de plaza y destino.

El concurso podrá extenderse a puestos de trabajo en la misma área o Subdirección, igual localidad y con idénticas funciones, nivel y complemento específico, que los de aquellos que figuran en el anexo I que resulten vacantes a consecuencia de la resolución del presente concurso, cuando su provisión se considere conveniente por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Asimismo, cuando se considere conveniente, este concurso podrá extenderse a los puestos de trabajo relacionados en el anexo I bis, siempre que los mismos resulten vacantes como consecuencia de la resolución del concurso.

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 supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, que no 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.

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la puntuación mínima de nueve puntos en la valoración de méritos específicos, sin que a estos efectos se compute la valoración del conocimiento de la lengua oficial propia de cada Comunidad Autónoma.

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

1. Valoración de méritos específicos: Por los méritos específicos adecuados a las características de cada uno de los puestos que se determinan en el anexo I, se adjudicarán hasta un máximo de 20 puntos. Se podrán alegar: Titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., siempre que se acrediten documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

El conocimiento de la lengua oficial propia de cada Comunidad Autónoma, cuando figure como mérito, será valorado hasta un máximo de tres puntos. La acreditación del conocimiento de la lengua se efectuará mediante fotocopia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento.

2. Valoración del grado personal: El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo a los que se concursa, hasta un máximo de 20 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal igual o superior al nivel del puesto que se solicita: 20 puntos.

Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 16 puntos.

Por un grado personal inferior en tres o más niveles al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 12 puntos.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de 20 puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 15 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que concursa: 20 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 10 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 de nivel mínimo correspondiente al grupo de su cuerpo o escala.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento en centros oficiales de funcionarios, 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 máximo de 10 puntos.

5. Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: Un punto, hasta un máximo de 30 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 en el anexo III de esta Resolución, y no se valorará ningún mérito que no figure en la misma.

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 d) 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) En el caso de funcionarios destinados en Corporaciones Locales, por la Secretaría correspondiente.

g) 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.

h) 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.

i) A los funcionarios que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

3. 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 lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.—1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: Un Subdirector del Departamento de Recursos Humanos, que actuará como Presidente; tres Vocales designados entre funcionarios de la Agencia Estatal de Administración Tributaria; dos Vocales en representación del centro directivo al que figuren adscritos 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, y un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Personal, que actuará como Secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate.

2. 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.

3. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

4. La Comisión podrá, en cualquier momento, recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5. La Comisión de Valoración podrá, asimismo, solicitar los informes que juzgue necesarios, en particular de los Directores de Departamento y de los Delegados Especiales y Delegados de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

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 traslados 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, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

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. Los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo a través de este concurso no podrán participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en dicho 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 no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. A estos efectos, el cambio de residencia deberá justificarse mediante certificado de empadronamiento o cualquier otro medio que permita tener constancia del mismo.

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 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.—Contra la presente convocatoria se podrá interponer, previa comunicación a este órgano, recurso contencioso-administrativo, ante la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 13 de junio de 1996.—El Presidente, Juan Costa Climent.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO I TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	DPTO. RECAUDACION TRIBUTARIA =====							
	S.G. DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION -----							
1	PUESTO DE TRABAJO NIVEL 18	1	MADRID	CD	18	67.320	Apoyo y asistencia en las funciones propias del área.	Conocimientos de microinformática (Excell y Word). Conocimientos normativos de los procedimientos administrativos. Experiencia en puestos de similar contenido. Especialidad Administración Tributaria.
2	SUBJEFE SECCION ADMINISTRATIVA	1	MADRID	BC	20	336.732	Tramitación de expedientes en el área de recaudación.	Conocimientos de la organización y procedimientos tributarios. Conocimientos de microinformática (Excell y Word). - Experiencia en puestos de similar contenido. Especialidad Administración Tributaria.
	S.G. DE COORDINACION Y GESTION -----							
3	JEFE DE NEGCCIADO DE RECAUDACION	1	MADRID	CD	14	300.984	Tramitación y revisión de expedientes en materia recaudatoria.	Conocimientos de la aplicación SIR. Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Especialidad Administración Tributaria.
4	OPERADOR DE CONSOLA	1	MADRID	CD	15	265.236	Explotación de equipos UNIX y redes locales. Apoyo a usuarios de microinformática y al desarrollo de aplicaciones.	Conocimientos y experiencia en entornos UNIX, redes locales (Novell) y paquetes ofimáticos (Excel, Acces, Power-point, Word, Wordperfect).
5	ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	1	MADRID	CD	18	417.132	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos y experiencia en aplicaciones tributarias o estadísticas en el ámbito de la recaudación (SIR). Conocimientos de software de microinformática. Especialidad Administración tributaria. Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
6	ANALISTA FUNCIONAL S.G. DE RECAUDACION EJECUTIVA -----	1	MADRID	BC	20	857.544	Realizar el análisis de nuevas aplicaciones y supervisar el mantenimiento de las existentes. Administración de redes locales.	Conocimientos y experiencia en administración de redes locales (novell) y de software para desarrollo de aplicaciones en entornos ofimáticos (Access Visual Basic). Especialidad Administración Tributaria.
7-8	ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA	2	MADRID	CD	16	336.732	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Experiencia en la utilización del SIR. Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Especialidad Administración Tributaria.
9-10	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	2	MADRID	CD	16	67.320	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en la utilización del SIR. Experiencia en puestos de similar contenido. Especialidad Administración Tributaria.
11	SUBJEFE SECCION ADMINISTRATIVA S.G. DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES -----	1	MADRID	BC	20	336.732	Tramitación de expedientes en el área de recaudación.	Experiencia en la utilización del SIR. Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Conocimientos de microinformática (Excel y Word). Experiencia en puestos de similar contenido. Especialidad Administración Tributaria.
12-13	JEFE DE NEGOCIADO DE RECAUDACION	2	MADRID	CD	14	300.984	Tramitación y revisión de expedientes en materia recaudatoria.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Especialidad Administración Tributaria.
14	ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA	1	MADRID	CD	16	336.732	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Especialidad Administración Tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
15	JEFE NEGOCIADO ESCALA B	1	MADRID	CD	16	67.320	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares. Especialidad Administración Tributaria.
16	ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	1	MADRID	CD	18	417.132	Funciones administrativas relacionadas con la Gestión Recaudatoria. Tramitación de expedientes, tercerías y compensaciones.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Especialidad Administración Tributaria.
	DPTO. ADUANAS E IMPUESTOS ESPECIALES =====							
	S.G. RELACIONES INTERNACIONALES -----							
17	SUBGES.ADUANAS E II.EE.3	1	MADRID	CD	14	300.984	Recepción y control de muestras y material. Gestión Administrativa boletines de análisis.	Conocimientos básicos de informática y tramitación Administrativa. Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Especialidad Administración Tributaria.
	DPTO. ECONOMICO FINANCIERO =====							
	S.G. DE GESTION FINANCIERA -----							
18-19	SUBGESTOR TERCERA	2	MADRID	CD	14	265.236	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del Área.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.
20	SUBGESTOR 1A.	1	MADRID	CD	18	336.732	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del Área.	Experiencia en Paquetes Informáticos Financieros en entorno MVS/CICS y en gestión de Tesorería y Contabilidad.
21	GESTOR N.20.SEGUNDA	1	MADRID	BC	20	336.732	Colaboración en la gestión de proveedores y de tesorería de la AEAT.	Experiencia en Paquetes Informáticos Financieros en entorno MVS/CICS y en gestión de Tesorería y Contabilidad.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
22	JEFE SECCION N.22 S.G. DE CONTABILIDAD -----	1	MADRID	BC	22	611.316	Gestión económico financiera - del inmovilizado de la AEAT.	Experiencia en el MEH o en la AEAT. Experiencia en paquetes Informáticos Financieros entorno MVS/CICS. Experiencia en Gestión de Tesorería y Contabilidad.
23-24	SUBGESTOR TERCERA	2	MADRID	CD	14	265.236	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias - del Area.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.
25	JEFE SECCION N.22 S.G. DE ADQUISICIONES Y ACTIVOS FIJOS -----	1	MADRID	BC	22	611.316	Trabajos de Contabilidad Pública.	Experiencia en presupuestación y contabilidad informatizada. Conocimientos de Contabilidad Pública. Conocimientos del módulo de información contable de la AEAT (MIC). Conocimiento y experiencia en tratamiento de datos en hojas de cálculo (Excell).
26	GESTOR N.20.SEGUNDA S.G. DE GESTION DE BIENES INMUEBLES -----	1	MADRID	BC	20	336.732	Apoyo al Jefe de Servicio en la tramitación de expedientes de contratación. Valoración y estudios de las ofertas de adquisiciones. Revisión de documentación presentada por Los proveedores.	Experiencia en Paquetes Informáticos entorno MVS/CICS. Conocimientos de Los Procedimientos Económico-Financieros de la AEAT.
27	SUBGESTOR TERCERA	1	MADRID	CD	14	265.236	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias - del Area.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico. Conocimientos de Informática.
28	SUBGESTOR 1A.	1	MADRID	CD	18	336.732	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias - del Area.	Experiencia en el MEH o en la AEAT. Experiencia en gestión inmobiliaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	S.G. EQUIPAMIENTOS E INSTALACIONES -----							
29	GESTOR N.20.SEGUNDA	1	MADRID	BC	20	336.732	Realización de trabajos informatizados de apoyo a las funciones propias del Area. Archivo de documentación.	Conocimientos y experiencia en gestión económico-financiera, en procedimientos económico-financieros de la AEAT y en gestión de bienes muebles y servicios.
	S.G. REGIMEN INTERIOR -----							
30	GESTOR NIVEL 20 1A	1	MADRID	BC	20	497.568	Apoyo en la gestión de reprografía y distribución. Control económico.	Conocimiento de los procedimientos económico-financieros de la AEAT.
	SERVICIO DE AUDITORIA INTERNA =====							
	INSPECCION DE LOS SERVICIOS -----							
31	SUBGESTOR DE SEGUNDA	1	MADRID	CD	16	300.984	Apoyo administrativo a colaboradores de Auditoría en el área de Aduanas e Impuestos Especiales.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
	SERVICIO JURIDICO DE LA AGENCIA =====							
	S.G. DE ORGANIZACION Y ASIST. JURIDICA -----							
32-33	SUBGESTOR ADM. GRAL. 3A	2	MADRID	CD	14	300.984	Control, tramitación, registro y archivo de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría jurídico-tributaria y recaudatoria. Conocimientos de WP5.1. y Knosys. Formación de Bases de datos. Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico. Experiencia en puestos de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
34	SUBGESTOR DE SEGUNDA S.G. DE ASUNTOS CONSULTIVOS Y CONTENCIO. -----	1	MADRID	CD	16	300.984	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría jurídico-tributaria y - recaudatoria. Conocimientos de WP.5.1 y KNOSYS. Formación de bases de datos. Experiencia en puestos de similar contenido.
35	SUBGESTOR DE SEGUNDA S.J. REGIONAL DE CANARIAS (LAS PALMAS) =====	1	MADRID	CD	16	300.984	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría jurídico-tributaria y - recaudatoria. Conocimientos de WP.5.1 y KNOSYS. Formación de bases de datos. Experiencia en puestos de similar contenido.
36	JEFE DE EQUIPO NIVEL 12	1	LAS PALMAS	CD	12	67.320	Tareas de secretaría, registro y archivo.	Experiencia en WP5.1 y correo electrónico.
37	SUBGESTOR ADM. GRAL. 3A	1	LAS PALMAS	CD	14	300.984	Control y tramitación de expedientes en procesos concursales.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídico-tributaria y recaudatoria. Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.
38	SUBGESTOR ADM. GRAL. S.J. REGIONAL DE CANARIAS (TENERIFE) =====	1	LAS PALMAS	CD	18	417.132	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídica.
39	SUBGESTOR ADM. GRAL. 3A	1	STA. CRUZ TENERIFE	CD	14	300.984	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídico-tributaria y recaudatoria. Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	S.J. REGIONAL DE CATALUÑA (BARCELONA) =====							
40-41	AGENTE TRIBUTARIO	2	BARCELONA	C	14	184.824	Trabajos de gestión en oficinas judiciales.	Experiencia en el área de recaudación. Especialidad Agentes de la Hacienda Pública. - Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	S.J. REGIONAL DE MADRID =====							
42-43	JEFE DE EQUIPO NIVEL 12	2	MADRID	CD	12	67.320	Tareas de secretaría, registro y archivo.	Experiencia en WP5.1 y correo electrónico.
44	AGENTE TRIBUTARIO	1	MADRID	C	14	184.824	Trabajos de gestión en oficinas judiciales.	Experiencia en el área de Recaudación. Especialidad Agentes de la Hacienda Pública.
45	SUBGESTOR ADMINISTRACION GRAL.2	1	MADRID	CD	16	336.732	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría jurídico-tributaria y -Recaudatoria.
	S.J. REGIONAL DE VALENCIA =====							
46-47	JEFE DE EQUIPO NIVEL 12	2	VALENCIA	CD	12	67.320	Tareas de secretaría, registro y archivo.	Experiencia en WP5.1 y correo electrónico. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
48	SUBGESTOR ADM. GRAL. 3A	1	VALENCIA	CD	14	300.984	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídico Tributaria y -recaudatoria. Experiencia en -taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
49	SUBGESTOR ADMINISTRACION GRAL.2	1	VALENCIA	CD	16	336.732	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría jurídico-tributaria y -recaudatoria. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
50	SUBGESTOR ADM. GRAL.	1	VALENCIA	CD	18	417.132	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídica. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
51	JEFE SECCION N.22	1	VALENCIA	BC	22	611.316	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídica. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	ADM.TERRIT. AEAT EN ANDALUCIA =====							
	D.E. DE ANDALUCIA =====							
	AREA ADUANAS E II.EE. -----							
52-53	SUBGES.ADUANAS E II.EE.1	2	SEVILLA	CD	18	417.132	Tramitación y comprobación de expedientes de Aduanas e II.EE.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Especialidad Administración tributaria.
	DELEGACION DE JAEN =====							
	AREA DE APOYO -----							
54	PORTERO MAYOR NIVEL 10	1	JAEN	E	10	229.488	Tareas propias del puesto de trabajo.	Experiencia en puestos de similar contenido.
	DELEGACION DE CEUTA =====							
	AREA RECAUDACION -----							
55	SUBJEFE SECCION ADMINISTRATIVA	1	CEUTA	BC	20	336.732	Tramitación de expedientes en el área de recaudación.	Experiencia en puestos de contenido y especialización similares. Especialidad Administración Tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
56	ADM.TERRIT. AEAT.EN CASTILLA Y LEON ===== DELEGACION DE AVILA ===== AREA SECRETARIA GENERAL ----- JEFE SECCION SECRET. GRAL. 4A.	1	AVILA	BC	22	611.316	Gestión de Recursos Humanos y Asuntos Generales.	Experiencia en procedimientos de gestión de personal.
57	DELEGACION DE SORIA ===== AREA DE APOYO ----- SUBALTERNO NIVEL 9	1	SORIA	E	9	67.320	Tareas propias del puesto de -	Experiencia en puestos de si- milar contenido.

ANEXO I BIS

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
58	DPTO. RECAUDACION TRIBUTARIA ===== S.G. DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION ----- ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA		MADRID	CD	16	336.732	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de microinformática (Excel y Word). Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Especialidad en Administración Tributaria.
59	S.G. DE COORDINACION Y GESTION ----- PROGRAMADOR 1A.		MADRID	CD	17	479.676	Elaboración de programas y utilización de paquetes informáticos integrados. Turno de tarde.	Experiencia en programación y bases de datos en entornos de red local (novell). Conocimientos de software de microinformática orientado al desarrollo de aplicaciones (Acces, Visual Basic, Cobol). Especialidad Administración Tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
60	ANALISTA PROGRAMADOR DPTO. ECONOMICO FINANCIERO ===== S.G. DE ADQUISICIONES Y ACTIVOS FIJOS -----		MADRID	CD	18	547.692	Mantenimiento y análisis de aplicaciones.	Experiencia en análisis y programación en entornos relacionales UNIX. Conocimientos de software para desarrollo de aplicaciones en entornos ofimáticos (Access, Visual Basic). Especialidad Administración Tributaria.
61	SUBGESTOR TERCERA S.G. DE GESTION DE BIENES INMUEBLES -----		MADRID	CD	14	265.236	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del Area.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.
62	SUBGESTOR DE SEGUNDA SERVICIO JURIDICO DE LA AGENCIA ===== S.G. DE ORGANIZACION Y ASIST. JURIDICA -----		MADRID	CD	16	300.984	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del Area.	Experiencia en el MEH o en la AEAT. Conocimientos de Informática.
63	SUBGESTOR TERCERA S.G. DE ASUNTOS CONSULTIVOS Y CONTENCIO. -----		MADRID	CD	14	265.236	Control, tramitación, registro y archivo de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría jurídico-tributaria y recaudatoria. Conocimientos de WP.5.1 y KNOSYS. Formación de bases de datos. Experiencia en puestos de similar contenido.
64	SUBGESTOR TERCERA		MADRID	CD	14	265.236	Control, tramitación, registro y archivo de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría jurídico-tributaria y recaudatoria. Conocimientos de WP.5.1 y KNOSYS. Formación de bases de datos. Experiencia en puestos de similar contenido.

**AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA**
ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACION
 RESOLUCION DE (B.O.E.)

CONCURSO /
IMPORTANTE: Leer instrucciones al dorso antes de rellenar esta instancia. (1)

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CUERPO/ESCALA	GRUPO	Nº REGISTRO DE PERSONAL		FECHA NACIMIENTO
ESPECIALIDAD	SITUACION ADMINISTRATIVA	TELEFONO CONTACTO (Con prefijo)	GRADO (2)	FECHA CONSOLIDACION

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO OCUPADO	NIVEL	MODO DE PROVISION (3)	FECHA TOMA POSESION
SUBUNIDAD (SUBDIRECCION GENERAL O ASIMILADA, AREA DELEGACION O ADMINISTRACION)			LOCALIDAD
UNIDAD (DEPARTAMENTO, D. GENERAL U ORGANISMO, DELEGACION)	AEAT, MINISTERIO, ADMINISTRACION AUTONOMA O LOCAL		

PUESTO/S SOLICITADO/S

PREFERENCIA	Nº ORDEN BOE	CENTRO DIRECTIVO (4)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	COMPLEMENTO ESPECIFICO	NIVEL C. D.
1							
2							
3							
4							
5							
6							

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

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos hasta la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias AÑOS ____ MESES ____ DIAS ____

CURSOS DE FORMACION	CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS

Condiciono mi petición, por razones de convivencia familiar, a que D/Dª _____ D.N. _____ obtenga puesto de trabajo en la localidad de _____

ALEGACION PARA LA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MERITOS ESPECIFICOS (Acompañar en hoja aparte) (5)

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 hago constar en el presente Anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

 EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.-
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

C/ San Enrique, 26 - 28020 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 tinta negra.
- 2.- La alegación de grado sólo será tenida en cuenta si viene recogida en el certificado de méritos a que hacen referencia las Bases del Concurso y que se encuentra recogido en el ANEXO III de esta convocatoria.
- 3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, en el recuadro MODO DE PROVISION debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, exclusivamente entre los abajo indicados. (Según el art. 36 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo la RECLASIFICACION no es un modo de provisión de puestos de trabajo).
 - Nuevo ingreso
 - Concurso
 - Libre designación
 - Redistribución de efectivos
 - Reasignación de efectivos
 - Comisión de servicios
 - Adscripción provisional
- 4.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el apartado CENTRO DIRECTIVO recogerá el nombre del Departamento, Unidad, Delegación o Administración de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- 5.- La alegación para valoración el trabajo desarrollado y los méritos específicos se unirá a la presente instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 6.- La memoria, en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se unirá igualmente a la presente instancia.
- 7.- Toda la documentación deberá presentarse, con la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

**LOS MERITOS GENERALES SE ACREDITARAN, EXCLUSIVAMENTE, A
TRAVES DE LA CERTIFICACION ESTABLECIDA EN LAS BASES Y
RECOGIDA EN EL ANEXO III DE ESTA CONVOCATORIA**

**ANEXO III
CERTIFICADO DE MERITOS**

D./Dña. _____

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.: _____
 Especialidad: _____ Administración a la que pertenece (1): _____

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones. Fecha terminación suspensión: _____
 Fecha toma posesión: _____
 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 (2): _____
 Otras situaciones: _____

3.- DESTINO ACTUAL

Definitivo (3) Provisional (4)

1) A.E.A.T. (Admón., Deleg. o Dep. Serv. Centrales), Ministerio / Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Direcc. Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local

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

2) Comisión de servicios en _____ Denominación del puesto _____
 Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del puesto _____

4.- MERITOS (5)

4.1.- Grado Personal _____ Fecha de consolidación (6) _____
 4.2.- Puestos desempeñados (7), incluido el destino actual.

Denominación del puesto	Subdirección General o Unidad Asimilada y Centro Directivo (Admón. Estado, Autonómica o Local)	Nivel	Fecha de nombramiento	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese (salvo destino actual)

4.3.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Administración	Cuerpo o Escala	Períodos de servicio en cada cuerpo (E)			
		Grupo	Años	Meses	Días
Antigüedad Total:					

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

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

Observaciones al dorso 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) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3 a).

(3) Puestos de trabajo obtenidos por nuevo ingreso, concurso, libre designación, redistribución de efectivos y reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

(4) Todos los supuestos de adscripción provisional (art. 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo, B.O.E. de 10 de abril).

(5) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(6) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(7) Se excluyen aquellos períodos que no constituyan tiempo efectivo de servicios (excedencias, servicios especiales, suspensión de funciones ...). Para ello, en "Fecha de cese" se indicará la del día en que deja de prestar servicios efectivos, y en "Fecha de Nombramiento" la del día de reanudación de dichos servicios.

(8) Caso de existir interrupciones (excedencias, suspensión de funciones, etc.) en el servicio activo dentro de un mismo cuerpo, se rellenará una línea por cada período de servicio activo resultante.

(9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.