

Núm.	Apellidos y nombre	DNI	Motivos de exclusión
767	Vicente-Tutor Alemán, Marta	43.089.563	C
768	Vidal Hoyo, Heredio	18.982.918	C
769	Vidal Martínez, Merce	37.327.486	C
770	Vila Pérez, Joan Jesús	40.334.612	C, F
771	Vilela Pascual, Ángel	34.966.674	C
772	Vilela Pascual, María Luisa	34.966.673	C
773	Villa Martín, Cristina	29.481.850	C
774	Villaescusa Huélamo, Esther	38.126.191	F
775	Villafranca Arenas, María Victoria ...	27.347.089	C
776	Villar Peña, Begoña	30.676.596	C
777	Villegas Alcalde, Ruth	29.115.679	C
778	Villegas Berenguer, José Antonio	44.254.862	C
779	Villegas Navarro, María del Mar	25.662.049	F
780	Vilumbrales González, María del Carmen	8.036.695	G
781	Viña Guerra, José Elías	42.176.641	F
782	Vinuesa Mora, María Aránzazu	5.674.927	C
783	Visus Sanz, Arturo	18.165.894	C
784	Vozmediano Jiménez, Silvia	53.040.500	F
785	Yust Escobar, Joaquín	28.490.502	F

Codificación causas de exclusión:

- A: Fuera de plazo.
 B: No justificar haber abonado derecho de examen.
 C: No hacer constar licenciatura en Derecho.
 D: No haber firmado la solicitud.
 E: No acompañar certificado que acredite el derecho a la exención del pago de la tasa.
 F: No acompañar fotocopia del documento nacional de identidad.
 G: Declaración jurada mal formulada o ausencia de la misma.
 H: No acompañar impreso de solicitud normalizado.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

13499 RESOLUCIÓN de 2 de junio de 1999, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo (CG 1/1999).

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, y de acuerdo con la Resolución de 28 de febrero de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 12 de marzo) por la que se delega la competencia del Presidente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el Director general de la misma,

Esta Agencia Estatal de Administración 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.—En la presente convocatoria podrán participar 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 exclusión de todos los comprendidos en los sectores de docencia, investigación,

sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología, 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 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. 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.

10. 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 ilustrísimo señor Director general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica, 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 y Administración Económica), 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, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

El concurso podrá extenderse a puestos de trabajo en la misma Área, Subdirección, Delegación o Administración, 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 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, 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. En el caso de que ningún candidato alcanzase la puntuación mínima exigida, se declarará el puesto vacante.

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 tres 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 10 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal igual o superior al nivel del puesto que se solicita: 10 puntos.

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado;

3.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de 10 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Siete 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: 10 puntos.

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

3.2 Por el desempeño de puestos de trabajo que guarden similitud en el contenido técnico y especialización con los ofrecidos, además de la aptitud en los puestos anteriormente desempeñados en relación con los solicitados, se adjudicarán hasta un máximo de 17 puntos.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la superación o impartición de cursos en centros oficiales de formación y perfeccionamiento 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 treinta 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 de los funcionarios que ocupen actualmente puesto en la Agencia Estatal de Administración Tributaria con carácter definitivo, en adscripción provisional o en comisión de servicios, serán valorados con los datos profesionales consignados, bajo la responsabilidad del solicitante en el anexo III, comprobados por la Subdirección General de Gestión Administrativa de Personal del Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo III de esta Resolución, y no se valorará ningún mérito que no figure en la misma.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) 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.

b) 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 o de las Subdelegaciones del Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

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

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas, por el órgano competente de la función pública de la Comunidad u organismo similar.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

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: El Director del Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica, el Director adjunto de Recursos Humanos o uno de los Subdirectores de dicha Dirección Adjunta, 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, que serán propuestos por el Director del Departamento o Servicio correspondiente cuando se trate de puestos de servicios centrales, o por el Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica si se trata de puestos de servicios periféricos, y un funcionario de la Subdirección General de Gestión Administrativa 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 solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

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 Servicio 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 recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Presidente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso Administrativo, no pudiendo interponerse simultáneamente ambos recursos.

Madrid, 2 de junio de 1999.—P. D. (Resolución de 28 de febrero de 1997), el Director general, Ignacio Ruiz-Jarabo Colomer.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO =====	Nº P- TOS.	LOCALIDAD	GRU- PO	NIVEL C-DES.	C-ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
1	DIRECCION DE LA AGENCIA =====								
	GABINETE DEL DIRECTOR DE LA AEAT -----								
	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	350.004	Apoyo en la explotación de las aplicaciones informáticas del Gabinete del Director General de la Agencia Tributaria. Registro y archivo de documentos.	Desempeño de puestos de trabajo similares. Experiencia en la utilización de equipos microinformáticos y de bases de datos Clipper-5.2c, con dominio del entorno Windows. Especialidad de Administración Tributaria.	
	DPTO. GESTION TRIBUTARIA =====								
	S.G. TECNICA TRIBUTARIA -----								
2-3	SUBGESTOR 2	2	MADRID	CD	16	350.004	Tareas administrativas de apoyo a la gestión.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de programas de tratamiento de textos, diseño gráfico y formación de bases de datos.	113550 114670
	S.G. INFORMACION Y ASISTENCIA TRIB. -----								
4	SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	312.840	Tratamiento de textos y gestión de las Bases de Datos mediante la utilización de aplicaciones informáticas.	Conocimientos de microinformática. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Experiencia en archivo de documentación.	113550 114670
	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Labores administrativas de apoyo a la secretaría de la Subdirección General.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido y especialización.	113550 114670
	S.G. ASIST. JURIDICA Y COORD. NORMATIVA -----								
6	SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	312.840	Tratamiento de textos con medios informáticos. Archivo de expedientes.	Experiencia en el área de gestión tributaria en los servicios centrales de la AEAT. Conocimiento y experiencia en el tratamiento de expedientes de Fundaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Khosys, WP60, Word, Excel).	113550 114670
	JEFE ADMINISTRATIVO 2 GEST. TRIB. -----								
7	JEFE ADMINISTRATIVO 2 GEST. TRIB.	1	MADRID	BC	20	517.176	Gestión de Archivos. Elaboración de estadísticas de trabajos.	Experiencia en el área de gestión tributaria en los servicios centrales de la AEAT. Conocimiento de la gestión de concesión de beneficios fiscales.	113550

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C-ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
8	JEFE ADMINISTRATIVO 1 GEST. TRIB. S.G. VERIFICACION Y CONTROL TRIBUTARIO ----- SUBGESTOR 3	1	MADRID	BC	22	517.176	Gestión de archivos. Elaboración de estadísticas de trabajos.	Experiencia en el área de gestión tributaria en los servicios centrales de la AEAT. Conocimientos de la gestión de expedientes de concesión de beneficios fiscales.	113510
9-10	SUBGESTOR 3	2	MADRID	CD	14	312.840	Funciones auxiliares de tipo administrativo. Ofimática: Excel y Word.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	113510 114610
11	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	350.004	Funciones auxiliares de tipo administrativo. Ofimática: Excel y Word.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	113510 114610
12	PTO. TRABAJO N.20 G.C.	1	MADRID	C	20	192.120	Tareas centralizadas de apoyo y seguimiento estadístico y en el desarrollo de las campañas de verificación y control tributario.	Cuerpo Gral. Administrativo de la Administración del Estado. Especialidad de Agentes de la Hacienda Pública. Conocimientos y experiencia en tareas centralizadas de apoyo en el seguimiento estadístico y en el desarrollo de campañas de verificación y control tributario en el área de gestión.	113510 114610
13	PTO. TRABAJO N.22 G.C.	1	MADRID	C	22	192.120	Tareas centralizadas de apoyo en el seguimiento estadístico y en el desarrollo de las campañas de verificación y control tributario.	Cuerpo Gral. Administrativo de la Administración del Estado. Conocimientos y experiencia en tareas centralizadas de apoyo en el seguimiento estadístico y en la confección de manuales de procedimiento.	113510 114610
14-16	S.G. PLANIFICACION Y COORDINACION ----- SUBGESTOR 3	3	MADRID	CD	14	312.840	Tratamiento de textos y gestión de las Bases de Datos mediante la utilización de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Powerpoint).	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	113510 114610
17	DPTO. INSPECCION FINANC. Y TRIBUTARIA ----- JEFATURA ----- SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	350.004	Gestión económica-financiera y gestión de dietas del Departamento.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	113510 114610
18	S.G. ORDENACION LEGAL Y ASIST. JURIDICA ----- SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Registro informatizado de Secretaría. Archivo. Base de datos de informes. Tramitación de expedientes de recursos económico-administrativos y relaciones con los Tribunales.	Amplia experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de Dbase, Excel, Word y correo electrónico.	113510 114610

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
19-20	U.C. COORD. MATERIA DELITOS HDA. PCA. ----- SUBGESTOR 3	2	MADRID	CD	14	312.840	Funciones auxiliares de tramitación de expedientes sobre delito fiscal.	Amplia experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de Word, Excel, archivo y registro.	1135TO 1146TO
21	SUBGESTOR 2 S.G. PLANF.Y CTROL.- UNID.AUDIT.INFORM. -----	1	MADRID	CD	16	350.004	Seguimiento de expedientes instruidos sobre delito fiscal.	Amplia experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de Word y Excel.	1135TO 1146TO
22	SUBGESTOR 2 OFICINA NAL. DE INVESTIGACION DEL FRAUDE GERENCIA APOYO ADMINISTRATIVO -----	1	MADRID	CD	16	350.004	Registro informatizado de la Unidad. Bases de datos e informes. Tareas administrativas de apoyo a la Unidad.	Amplia experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de bases de datos, Word y correo electrónico.	1135TO 1146TO
23-25	SUBGESTOR 3	3	MADRID	CD	14	312.840	Trabajo de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de Word y Excel.	1135TO 1146TO
26-33	AGENTE TRIBUTARIO N.14-1	8	MADRID	C	14	312.840	Recogida de datos y captación de información con trascendencia tributaria. Notificaciones.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	113502
34-36	SUBGESTOR 2	3	MADRID	CD	16	350.004	Trabajo de apoyo en funciones administrativas.	Amplia experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de Word y Excel.	1135TO 1146TO
37	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Trabajo de apoyo en funciones administrativas.	Amplia experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de Word y Excel.	1135TO 1146TO
38-40	JEFE SECCION N.22 OFICINA NACIONAL DE INSPECCION UNIDAD CENTRAL GESTION GRANDES EMPRESAS -----	3	MADRID	BC	22	635.400	Traducciones orales y escritas.	Traductor jurado especializado en, al menos, un idioma comunitario distinto del castellano.	1135TO 1146TO
41	AUXILIAR INFORMAT.Y ADMVO.N.12	1	MADRID	D	12	192.120	Funciones auxiliares, grabación, procesador de textos, manejo de bases de datos y archivo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	1135TO 1146TO
42	SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	312.840	Labores auxiliares y administrativas relacionadas con la gestión de grandes empresas. Atención al contribuyente.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimiento de tratamiento de textos y acceso a bases de datos.	1135TO 1146TO

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO	NIVEL C-DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
43-44	SUBGESTOR 2 DPTO. RECAUDACION =====	2	MADRID	CD	16	350.004	Recepción, examen y tramitación de declaraciones de grandes empresas. Labores auxiliares y administrativas relacionadas con dichas tareas. Tramitación de recursos y devoluciones de ingresos indebidos. Información al contribuyente.	Amplia experiencia en tareas relativas a la gestión de grandes empresas. Conocimiento de Word, Excel y acceso a bases de datos.	1135T0 1146T0
45	S.G. DE COORDINACION Y GESTION ----- ENCARGADO TRABAJO A	1	MADRID	BC	22	424.296	Apoyo y asistencia en las funciones propias de la Gestión Recaudatoria.	Experiencia y formación específica en gestión recaudatoria.	1135T0
46	DPTO. ADUANAS E IMPUESTOS ESPECIALES =====	1	MADRID	CD	14	312.840	Gestión administrativa de boletines de análisis de laboratorio. Registro y archivo de documentación. Apoyo en tareas de secretaría de la Subdirección.	Conocimiento y experiencia en puestos de contenido y especialización similares. Conocimientos básicos de informática y tramitación administrativa.	1135T0 1146T0
47	S.G. PLANIFICACION, ESTADISTICA Y COORD. ----- SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	312.840	Tareas de apoyo y colaboración en las Areas de Personal y Habilitación.	Conocimiento de la legislación sobre estas materias y experiencia en puestos de similar contenido.	1135T0 1146T0
48	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	350.004	Tramitación de expedientes de adquisición. Control y distribución de publicaciones del programa editorial.	Conocimiento del manejo de la aplicación SIGEF. Altos conocimientos de Excel y Word. Amplia experiencia en puestos de similar contenido.	1135T0 1146T0
49	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	350.004	Apoyo en la tramitación de los cursos de formación del Departamento. Mantenimiento del registro y archivo de la documentación.	Amplio conocimiento de las aplicaciones informáticas. Experiencia en puestos de contenido similar.	1135T0 1146T0
50	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	350.004	Control y tramitación de expedientes de naturaleza administrativa ordinaria y sancionadora.	Experiencia en gestión de expedientes administrativos en general y de responsabilidad sancionadora en especial. Conocimientos de informática a nivel de usuario con un nivel avanzado en el tratamiento de textos y de la información objeto de control automatizado de los mismos.	1135T0 1146T0

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PUNTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
51	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	350.004	Realización, control y manejo del programa de Control de seguridad del Departamento. Apoyo al buen funcionamiento de los sistemas informáticos de la Subdirección.	Alto conocimiento de los sistemas Informáticos. Conocimiento del programa de control de seguridad. Experiencia en puestos de similar contenido.	1135TO 1146TO
52-53	SUBGESTOR 2	2	MADRID	CD	16	350.004	Recepción y cotejo de documentación. Tramitación de los documentos en entrada y salida. Coordinación con las distintas Subdirecciones. Recepción de documentación comunitaria por Internet.	Conocimiento de la legislación vigente en materia de registro. Amplia experiencia en atención al público. Conocimientos de informática e Internet. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	1135TO 1146TO
54	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Preparación de información para su posterior depuración y control. Depuración de datos y gestión de los sistemas informáticos que contienen la información de Comercio Exterior.	Conocimiento de los sistemas informáticos y base de datos que contienen la información del comercio exterior. Conocimiento de los precios medios de los productos destinados al comercio exterior. Amplia experiencia en puestos de similar responsabilidad y contenido.	1135TO 1146TO
55	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Realización de las tareas de manejo y grabación del programa sobre indemnización por razón del servicio, así como su tramitación y archivo. Preparación de la documentación necesaria para la revisión posterior por la Intervención Delegada.	Conocimiento del sistema informático y de la legislación vigente sobre indemnización por razón del servicio. Amplia experiencia en puestos de similar responsabilidad y contenido.	1135TO 1146TO
56	PTO. TRABAJO N.20 G.C.	1	MADRID	C	20	192.120	Apoyo y realización de labores de registro y secretaría de la Subdirección. Apoyo en tareas de relaciones laborales.	Amplio conocimiento de legislación laboral. Conocimiento de las aplicaciones informáticas y tratamiento de textos. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Especialidad de Administración Tributaria.	1135TO
57	JEFE SECCION ADUANAS II.EE. N.20	1	MADRID	BC	20	517.176	Depuración de datos de comercio exterior. Gestión de bases de datos de Intrastat. Manejo de la nomenclatura combinada.	Conocimientos de gestión Intrastat, de nomenclatura combinada y de precios medios de los productos destinados al comercio Intrastat.	1135TO
58	SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	312.840	Tramitación de expedientes, devoluciones y exenciones en materia de II.EE., preparación de listados en esta materia.	Manejo procesador de textos y bases de datos. Conocimiento aplicaciones informáticas de II.EE. Conocimiento formalizado sobre devoluciones y exenciones II.EE. Experiencia en puestos similares.	1135TO 1146TO

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
59	S.G. DE INSPECCION E INVESTIGACION SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	312.840	Trabajos auxiliares relacionados con el Sistema Comunitario SCENT.	Dominio de aplicaciones informáticas relacionadas con bases de datos comunitarias (SCENT). Conocimiento de idiomas (inglés o francés).	1135TO 1146TO
60	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	350.004	Tareas de apoyo y colaboración en la secretaría de la Subdirección.	Experiencia acreditada en tramitación, organización, registro y archivo relacionados con tareas de aduanas, de inspección e investigación y en clasificación de documentación en relación con el área de referencia. Conocimientos de informática, en particular de tratamiento de textos, hoja de cálculo y registro Knosys.	1135TO 1146TO
61	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	350.004	Tareas auxiliares de tipo administrativo en la secretaría de la Oficina Nacional de Inspección.	Experiencia en la tramitación de Actas de Inspección y expedientes sancionadores. Conocimientos de informática a nivel de usuario, en particular tratamiento de textos y hoja de cálculo.	1135TO 1146TO
62	S.G. DE GESTION ADUANERA SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	312.840	Tareas de apoyo a la resolución de expedientes relacionados con el Régimen de Diplomáticos y Franquicias Aduaneras.	Amplios conocimientos del tratamiento de estos expedientes. Experiencia en puestos de similar contenido.	1135TO 1146TO
63	SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	312.840	Tareas de apoyo en el tratamiento informático y procedimental de los contingentes de la Unión Europea.	Amplios conocimientos del tratamiento informático de los contingentes de la Unión Europea. Experiencia en puestos de similar contenido.	1135TO 1146TO
64-65	SUBGESTOR 3	2	MADRID	CD	14	312.840	Tareas de apoyo al tratamiento informático del IVA, asimilado a Importación (Modelo - 380).	Amplios conocimientos en materia de IVA, así como del tratamiento informático del mismo. Experiencia en puestos de similar contenido.	1135TO 1146TO
66-67	SUBGESTOR 3	2	MADRID	CD	14	312.840	Tareas de apoyo en la resolución de expedientes relacionados con los regímenes aduaneros económicos.	Amplios conocimientos en materia de regímenes aduaneros económicos. Experiencia en puestos de similar contenido.	1135TO 1146TO
68	SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	312.840	Tareas de apoyo en la resolución de expedientes relacionados con la Política Agrícola Comunitaria.	Amplios conocimientos de Política Agrícola común. Experiencia en puestos de similar contenido.	1135TO 1146TO
69	SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	312.840	Tareas de apoyo al tratamiento informático del TARIC.	Amplios conocimientos del tratamiento informático del TARIC. Experiencia en puestos de similar contenido.	1135TO 1146TO

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
70	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Control de las autorizaciones concedidas y cursadas por operadores para la presentación de declaraciones aduaneras - (DUA Y D. SUMARIA)	Conocimiento y experiencia en la tramitación de los expedientes a que se refieren las funciones. Conocimiento profundo de las aplicaciones informáticas de Aduanas.	1135TO 1146TO
71	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Seguimiento y control de la seguridad microinformática - SGEASY, relativa a PAC, origen y tránsito.	Experiencia en productos de seguridad microinformática -- SGEASY. Amplios conocimientos sobre la tramitación de expedientes de gestión aduanera.	1135TO 1146TO
72	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Tareas de apoyo a la gestión del TARIC.	Conocimiento de las aplicaciones aduaneras TARIC. Experiencia en la gestión del TARIC.	1135TO 1146TO
73	S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES								
74-75	SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	312.840	Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes del área internacional.	Experiencia en el área aduanera de carácter internacional. Experiencia en informática.	1135TO 1146TO
	SUBGESTOR 2	2	MADRID	CD	16	350.004	Tareas de apoyo y colaboración en el área de Relaciones Internacionales.	Conocimiento de la legislación comunitaria. Conocimientos de inglés o francés. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	1135TO 1146TO
76	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Tareas de tramitación, registro y archivo de documentos de carácter internacional en el área de Aduanas.	Amplios conocimientos de francés e inglés. Experiencia en registro, tramitación y archivo de documentos de carácter internacional en el área de Aduanas.	1135TO 1146TO
77	JEFE SECCION ADUANAS II.EE. N.20	1	MADRID	BC	20	517.176	Tramitación y control informático de Ordenes de Viaje.	Experiencia en tramitación de órdenes de viaje. Experiencia en control informático de reuniones internacionales. Conocimientos de francés.	1135TO
78	DPTO. RECURSOS HUMANOS Y ADMON.ECONOMICA DIRECCION ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS S.G. GESTION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL	1	MADRID	CD	14	312.840	Tramitación de expedientes de personal. Utilización de la aplicación informática de Recursos Humanos.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos y experiencia en el uso de tratamientos de texto, bases de datos y hojas de cálculo. Conocimiento de las bases de datos de recursos humanos de la AEAT.	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO	NIVEL C.DES.	C.-ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
79	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	350.004	Tramitación de expedientes de personal. Utilización de la aplicación informática de Recursos Humanos.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos y experiencia en el uso de tratamientos de texto, bases de datos y hojas de cálculo. Conocimiento de las bases de datos de recursos humanos de la AEAT.	
80	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Gestión de retenciones judiciales. Preparación de comunicaciones a los tribunales y a las entidades recaudadoras. Control de descuentos e ingresos. Preparación de documentos de pago y certificados de nóminas.	Conocimientos de la normativa reguladora de retribuciones de personal y de retenciones judiciales. Experiencia en puesto de trabajo de similar contenido. Conocimientos de informática a nivel de usuario, incluido procesador de textos y hoja de cálculo.	
81	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Gestión administrativa de personal. Utilización de la aplicación informática de Recursos Humanos.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos en materia de legislación de personal funcionario y laboral. Conocimiento de las bases de datos de recursos humanos de la AEAT.	
82	JEFE SECCION N.22	1	MADRID	BC	22	635.400	Gestión administrativa de personal. Utilización de la aplicación informática de Recursos Humanos.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos en materia de legislación de personal funcionario y laboral. Conocimiento de las bases de datos de recursos humanos de la AEAT.	
	S.G. RELACIONES LABORALES -----								
83	PTO.ENTRADA N.12 G.D.	1	MADRID	D	12	98.340	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en el uso de tratamientos de textos.	
84	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	350.004	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos y experiencia en el uso de tratamientos de texto, bases de datos y hojas de cálculo.	
	S.G. PROGRAMACION E INCENTIVACION -----								
85	SUBGESTOR N.12 G.D.2	1	MADRID	D	12	127.260	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	
86	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Apoyo y colaboración en la elaboración de Relaciones de Puestos de Trabajo. Disponibilidad horaria.	Experiencia contrastada en las funciones descritas. Experiencia en el uso de hojas de cálculo y bases de datos. Dominio de Word, Excel, Power Point y Fox. Experiencia en gestión de personal en la AEAT.	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº P.TOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C-ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
87	GESTOR N.22	1	MADRID	BC	22	517.176	Gestión de retribuciones variables. Disponibilidad horaria.	Experiencia en gestión de personal en la AEAT. Experiencia en aplicaciones corporativas de Recursos Humanos.	
88	JEFE SECCION N.22 DIRECCION ADJUNTA DE ADMON. ECONOMICA ----- S.G. PRESUPUESTOS Y GESTION FINANCIERA -----	1	MADRID	BC	22	635.400	Control presupuestario de gastos correspondientes al Capítulo II. Utilización de las aplicaciones SIGEF - GESCAJA.	Experiencia en puestos de similar contenido. Dominio de los programas informáticos: Excel, Word, Access y Power Point.	
89	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Utilización de correo electrónico, Word, hoja de cálculo y Windows. Archivo informatizado.	Experiencia en taquigrafía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico. Experiencia en paquetes informático-financieros. Entorno MVS/CICS.	
90	JEFE SECCION N.22 S.G. BIENES INMUEBLES E INSTALACIONES -----	1	MADRID	BC	22	635.400	Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la AEAT. Seguimiento y control presupuestario.	Conocimientos de microinformática. Experiencia en presupuestación y contabilización informática. Conocimiento de los procedimientos económico-financieros de la AEAT.	
91-92	SUBGESTOR 1	2	MADRID	CD	18	433.560	Apoyo administrativo a la gestión patrimonial de inmuebles. Organización y control del archivo de inmuebles y proyectos. Timbrado de supervisión de expedientes de obras e instalaciones.	Conocimiento de los procedimientos económico-financieros y paquetes informáticos de desarrollo de apoyo de la AEAT. Experiencia en tramitación de expedientes de obras. Experiencia en gestión patrimonial inmobiliaria.	
93	JEFE SECCION N.22 S.G. CONTABILIDAD -----	1	MADRID	BC	22	635.400	Desarrollo gráfico de proyectos de obras e instalaciones. Mantenimiento y actualización gráfica del inventario de bienes inmuebles de la AEAT.	Delineante de la Hacienda Pública. Amplia experiencia en delineación de proyectos de arquitectura e instalaciones. Conocimiento de los procedimientos económico-financieros de la AEAT.	
94	JEFE SECCION N.22	1	MADRID	BC	22	635.400	Apoyo a las funciones relativas a la contabilidad y a la contabilidad de tributos desaholladas por la AEAT. Conciliación de cuentas bancarias.	Conocimientos de contabilidad pública. Conocimiento de los procedimientos económico-financieros de la AEAT. Experiencia en contabilización de nóminas. Experiencia en gestión de tesorería del programa de devoluciones tributarias. Conocimiento del MIC y SIGEF.	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
95	S.G. ADJ. APOYO UNIDADES ----- SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Apoyo a las funciones relativas a la contabilidad y a la contabilidad de tributos desaholladas por la AEAT. Conciliación de cuentas bancarias.	Conocimiento de los procedimientos económico-financieros de la AEAT. Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos específicas de la AEAT. Especialidad de Administración Tributaria. Experiencia en tratamiento de textos y bases de datos, especialmente Word y Excel.	
96	S.G. ADJ. REGIMEN INTERIOR ----- SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	312.840	Tramitación y gestión de documentación relativa a MUFACE. - Funciones auxiliares de tipo administrativo. Gestión de las bases de datos de vehículos con acceso a los servicios centralizados de la AEAT.	Conocimientos y experiencia en utilización de aplicaciones en Knosys y Freelance. Conocimiento de la organización administrativa de la AEAT. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	
97-99	SUBGESTOR 2	3	MADRID	CD	16	350.004	Recepción y cotejo de la documentación. Tramitación de documentos en entrada y salida. Horario de atención al público.	Conocimiento y experiencia en la utilización de la aplicación informática del Registro General de la AEAT. Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimiento de la organización administrativa de la AEAT.	
100	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Organización y control del Registro general. Recepción y cotejo de la documentación. - Tramitación de documentos de entrada y salida. Horario de atención al público.	Experiencia en puestos de coordinación de funciones del Registro General de la AEAT. Conocimiento y experiencia en la utilización de la aplicación informática del Registro General de Administración Económica. Conocimiento de la organización administrativa de la AEAT.	
101-102	S.G. ADQUISICIONES Y CONTRATACION ----- SUBGESTOR 2	2	MADRID	CD	16	350.004	Apoyo administrativo a tareas de contratación.	Conocimiento de los procedimientos económico-financieros de la AEAT. Experiencia en contratación.	
103	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Apoyo administrativo a tareas de contratación.	Conocimiento de los procedimientos económico-financieros de la AEAT. Experiencia en contratación.	
104	JEFE SECCION N.22	1	MADRID	BC	22	635.400	Tramitación de expedientes de contratación.	Experiencia en paquetes informático-financieros. Entorno MVS/CICS. Experiencia en contratación.	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO =====	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
105	SERVICIO DE AUDITORIA INTERNA =====	1	MADRID	CD	14	312.840	Funciones auxiliares de tipo administrativo. Trabajo con aplicaciones ofimáticas, procesador de textos, especialmente Word, y hoja de cálculo Excel. Archivo.	Experiencia en puesto de trabajo de similar contenido.	
106	S.G.ADJ. ANALISIS INFORMAC. Y APOYO INF. =====	1	MADRID	CD	14	312.840	Programación de aplicaciones en entornos gráficos, Excel y Access.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de Word, Excel y Access bajo Windows.	
107	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	350.004	Programación de aplicaciones en entornos gráficos, Visual Basic-Access.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Amplia experiencia en programación y mantenimiento de aplicaciones en entornos Fox, Visual Fox y Access.	
108	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Programación de aplicaciones en entornos gráficos, Visual Basic-Access y Visual Basic-Excel.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de documentación de aplicaciones. Amplia experiencia en programación y mantenimiento de aplicaciones en entornos Fox, Visual Fox y Access.	
109	S.G.PRESUPUESTACION SEG.Y ESTUD. INGR.TB. =====	1	MADRID	CD	14	312.840	Gestión de bases documentales. Captura de datos de las aplicaciones del Departamento de Informática Tributaria para la actualización de bases de datos cronológicos y por Delegaciones. Composición de informes de ingresos tributarios: texto, cuadros y gráficos.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Experiencia en la utilización del correo electrónico, de paquetes informáticos bajo Windows: Word, Excel y Freelance y en archivo. Especialidad de Administración Tributaria.	
110	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	350.004	Gestión de bases documentales, captura telemática de información coyuntural y actualización de bases de datos cronológicos. Composición de informes económicos: texto, cuadros y gráficos.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de fuentes de la coyuntura. Experiencia en acceso vía Internet a bases de datos externas. Conocimiento de las aplicaciones informáticas económico-financieras. Experiencia en proceso de informes económicos, en la preparación de publicaciones y en Windows, Word, Excel y Knosis.	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C-ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
111-112	U.OP. CONSEJO DEFEN. CONTRIB. UNID. CENTRAL ----- SUBGESTOR 2	2	MADRID	CD	16	350.004	Tratamiento de expedientes y atención al contribuyente sobre reclamaciones, quejas y sugerencias en el ámbito de los procedimientos tributarios propios de los órganos de la Secretaría de Estado de Hacienda. Utilización de aplicaciones informáticas centralizadas y de herramientas ofimáticas.	Conocimientos y experiencia en la tramitación de los expedientes regulados por el Real Decreto 2458/96 de 2 de diciembre. Conocimiento y experiencia en los procedimientos tributarios. Conocimiento de los sistemas informáticos centralizados de gestión tributaria. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas, Word y Excel.	
113	U.OP. CONSEJO DEFEN. CONTRIB. UNID. REGIONAL ----- SUBGESTOR 3	1	BARCELONA	CD	14	312.840	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos, especialmente Word bajo Windows, y en archivo. Conocimientos de la lengua oficial propia de la comunidad autónoma.	
114	SUBGESTOR 2	1	BARCELONA	CD	16	350.004	Tratamiento de expedientes y atención al contribuyente sobre reclamaciones, quejas y sugerencias en el ámbito de los procedimientos tributarios propios de los órganos de la Secretaría de Estado de Hacienda. Utilización de aplicaciones informáticas centralizadas y de herramientas ofimáticas.	Conocimientos y experiencia en la tramitación de los expedientes regulados por el R.D. 2458/96 de 2 de diciembre y en los procedimientos tributarios. Conocimiento de los sistemas informáticos centralizados de gestión tributaria. Experiencia en Word bajo Windows y Excel. Conocimientos de la lengua oficial propia de la comunidad autónoma.	
115	U.OP. CONSEJO DEFEN. CONTRIB. UNID. REGIONAL ----- SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	350.004	Tratamiento de expedientes y atención al contribuyente sobre reclamaciones, quejas y sugerencias en el ámbito de los procedimientos tributarios propios de los órganos de la Secretaría de Estado de Hacienda. Utilización de aplicaciones informáticas centralizadas y de herramientas ofimáticas.	Conocimientos y experiencia en la tramitación de los expedientes regulados por el Real Decreto 2458/96 de 2 de diciembre. Conocimiento y experiencia en los procedimientos tributarios. Conocimiento de los sistemas informáticos centralizados de gestión tributaria. Experiencia en Word bajo Windows y Excel. Conocimientos de la lengua oficial propia de la comunidad autónoma.	
116-118	SERVICIO JURIDICO DE LA AGENCIA ----- DIRECCION DEL SERVICIO ----- SUBGESTOR 3	3	MADRID	CD	14	312.840	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídico-Tributaria y Recaudadora.	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C-DES.	C.-ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
119-120	SUBGESTOR 1 S.G. ORGANIZACION Y ASISTENCIA JURIDICA -----	2	MADRID	CD	18	433.560	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídica.	
121	SUBGESTOR 1 S.J. REGIONAL DE GALICIA -----	1	MADRID	CD	18	433.560	Control y tramitación de expedientes jurídicos. Gestión, administración y mantenimiento de redes de área local Novell. Instalación y mantenimiento de equipos microinformáticos. Apoyo microinformático a usuarios.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídica. Experiencia en Windows 95 y ofimática (Word, Excel, Power Point). Experiencia en formación de usuarios.	
122	SUBGESTOR 1 S.J. REGIONAL DE VALENCIA -----	1	A CORUÑA	CD	18	433.560	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídica. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	
123	AGENTE TRIBUTARIO N.14-1 DPTO. ORGANIZ. PLANIF.Y RELAC. INSTITUC. ----- SECRET.TCA.PERM.COM.MIXTA.COORD.G.TRIB. -----	1	VALENCIA	C	14	312.840	Trabajos de gestión en oficinas judiciales.	Experiencia en el área de Recaudación. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	113502
124	SUBGESTOR 3 S.G. DE ORGANIZACION Y COORDINACION -----	1	MADRID	CD	14	312.840	Apoyo a las labores propias del Departamento, tratamiento de textos, archivo y registro.	Experiencia en puesto de trabajo bajo de similar contenido.	
125	SUBGESTOR 3 S.G. DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION -----	1	MADRID	CD	14	312.840	Apoyo a las labores propias del Departamento, tratamiento de textos, archivo y registro.	Experiencia en puesto de trabajo bajo de similar contenido.	
126	SUBGESTOR 3 S.G. DE COMUNICACION EXTERNA -----	1	MADRID	CD	14	312.840	Apoyo a las labores propias del Departamento, tratamiento de textos, archivo y registro.	Experiencia en puesto de trabajo bajo de similar contenido.	
127	SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	312.840	Apoyo a las labores propias del Departamento, tratamiento de textos, archivo y registro.	Experiencia en puesto de trabajo bajo de similar contenido.	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO	NIVEL C.DES.	C.-ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
128	ADM.TERRIT. AEAT EN ANDALUCIA ===== D.E. DE ANDALUCIA ===== AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA ----- JEFE SECRET.ADMVA.INSPEC. N.22 ----- ADM.TERRIT. AEAT EN ILLES BALEARS ===== DELEGACION DE ILLES BALEARS ===== ADMON.DE LA AG.EN EIVISSA-FORMENTERA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 1	1	SEVILLA	BC	22	517.176	Tramitación administrativa y resolución de expedientes de comprobación tributaria.	Conocimientos de resolución de expedientes de comprobación tributaria. Experiencia en puestos de similar contenido.	1135T0
129	ADM.TERRIT. AEAT EN CATALUÑA ===== D.E. DE CATALUÑA ===== AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D 2	1	EIVISSA	CD	18	433.560	Organización y control del registro general.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	
130	ADM.TERRIT. AEAT EN CATALUÑA ===== D.E. DE CATALUÑA ===== AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D 2	1	BARCELONA	D	12	127.260	Labores auxiliares relacionadas con las declaraciones de grandes empresas, recursos y devoluciones. Atención al contribuyente en ventanilla.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	
131-132	SUBGESTOR 3	2	BARCELONA	CD	14	312.840	Labores auxiliares y administrativas relacionadas con las declaraciones de grandes empresas, recursos y devoluciones de ingresos indebidos. Atención al contribuyente en ventanilla.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	1135T0 1146T0
133	GESTOR N.20.1	1	BARCELONA	BC	20	517.176	Tratamiento y comprobación de autoliquidaciones, devoluciones, requerimientos y demás funciones propias de la Administración Tributaria. Información y atención al contribuyente en ventanilla.	Conocimientos y experiencia en la Administración Tributaria de grandes empresas y sus aplicaciones informáticas. Conocimientos de la lengua oficial propia de la comunidad autónoma.	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº P.TOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
134-137	ADM.TERRIT. AEAT-EN MADRID ===== D.E. DE MADRID ===== AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	4	MADRID	CD	16	350.004	Tramitación de expedientes derivados de actuaciones inspeccionadoras. Labores auxiliares relacionadas con las declaraciones de grandes empresas, recursos y devoluciones. Atención al contribuyente en ventanilla.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	1135TO 1146TO
138-139	SUBGESTOR N.12 G.D 2	2	MADRID	D	12	127.260		Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	
140	JEFE EQUIPO N.14	1	MADRID	CD	14	192.120	Labores auxiliares y administrativas relacionadas con las declaraciones de grandes empresas, recursos, devoluciones y requerimientos. Atención al contribuyente en ventanilla.	Experiencia en puesto de similar contenido.	
141-145	SUBGESTOR 3	5	MADRID	CD	14	312.840	Labores auxiliares y administrativas relacionadas con las declaraciones de grandes empresas, recursos y devoluciones de ingresos indebidos. - Atención al contribuyente en ventanilla.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	1135TO 1146TO
146	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	350.004	Recepción, gestión y tratamiento de declaraciones-automatizadas de grandes empresas. Atención al contribuyente en ventanilla.	Amplia experiencia en tareas administrativas relativas a grandes empresas. Experiencia como usuario de microinformática y de aplicaciones tributarias.	1135TO 1146TO
147	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	433.560	Recepción, gestión, tratamiento y archivo de declaraciones de grandes empresas. Atención al contribuyente en ventanilla.	Amplia experiencia en tareas administrativas relativas a grandes empresas. Experiencia como usuario de microinformática y de aplicaciones tributarias.	1135TO 1146TO
148-149	AREA SERVICIOS ----- SUBGESTOR N.12 G.D 2	2	MADRID	D	12	127.260	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	
150	ADM.TERRIT. AEAT EN MURCIA ===== D.E. DE MURCIA ===== AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	MURCIA	CD	16	350.004	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	1135TO 1146TO

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C-ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
151	DELEGACION DE MURCIA ===== AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA SUBGESTOR 2 ----- AREA ADUANAS E I.I.EE. ----- SUBGESTOR 2	1	MURCIA	CD	16	350.004	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	113510 114610
152	DELEGACION DE MURCIA ===== AREA ADUANAS E I.I.EE. ----- SUBGESTOR 2	1	MURCIA	CD	16	350.004	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Disponibilidad horaria.	Experiencia en tramitación de exportación, de importación y de tránsitos, análisis y tráfico de perfeccionamiento.	113510 114610
153	ADM.TERRIT. AEAT EN NAVARRA ===== DELEGACION DE NAVARRA ===== AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 1	1	MURCIA	CD	18	433.560	Apoyo y asistencia en las funciones propias del área. Disponibilidad horaria.	Experiencia en tramitación de exportación, de importación y de tránsitos, análisis y tráfico de perfeccionamiento.	113510 114610
154	ADM.TERRIT. AEAT EN NAVARRA ===== DELEGACION DE NAVARRA ===== AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	PAMPLONA	CD	16	350.004	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	113510 114610
155	ADM.TERRIT. AEAT EN NAVARRA ===== DELEGACION DE NAVARRA ===== AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 1	1	PAMPLONA	CD	18	433.560	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	113510 114610
156	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D 2	1	PAMPLONA	D	12	127.260	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	113510 114610
157	ADM.TERRIT. AEAT EN VALENCIA ===== D.E. DE VALENCIA ===== AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 1	1	VALENCIA	CD	18	433.560	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	113510 114610

CODIGOS DE FORMACION

113502 Especialidad de Agentes de La Hacienda Pública del Cuerpo General Administrativo de La Administración del Estado
113510 Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de La Administración del Estado
114610 Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Auxiliar de La Administración del Estado

ANEXO I-BIS

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO =====	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C. ESPECIF. ANUAL	.DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
158	DPTO. GESTION TRIBUTARIA =====		MADRID	CD	16	350.004	Tratamiento de textos con medios informáticos. Archivo de expedientes.	Experiencia en el área de gestión tributaria en los servicios centrales de la AEAT. Conocimiento y experiencia en el tratamiento de expedientes de Fundaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.	1135TO 1146TO
159	S.G. ASIST. JURIDICA Y COORD. NORMATIVA =====		MADRID	CD	18	433.560	Tratamiento de textos con medios informáticos. Archivo de expedientes.	Experiencia en el área de gestión tributaria en los servicios centrales de la AEAT. Conocimiento y experiencia en el tratamiento de expedientes de Fundaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (Khosys, WP60, Word, Excel).	1135TO 1146TO
160	PTO. TRABAJO N.20 G.C.		MADRID	C	20	192.120	Tratamiento de textos con medios informáticos. Archivo de expedientes. Gestión de archivos.	Experiencia en el área de gestión tributaria en los servicios centrales de la AEAT. Conocimiento y experiencia en el tratamiento de expedientes de Fundaciones.	
161	S.G. VERIFICACION Y CONTROL TRIBUTARIO =====		MADRID	D	12	127.260	Funciones auxiliares de tipo administrativo. Ofimática - (Word).	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	
162	SUBGESTOR N.12 G.D 2		MADRID	BC	20	517.176	Tareas centralizadas de apoyo en el seguimiento estadístico y en el desarrollo de las campañas de verificación y control tributario.	Conocimientos y experiencia en tareas centralizadas de apoyo en el seguimiento estadístico y en la confección de manuales de procedimiento.	1135TO
163	S.G. PLANIFICACION Y COORDINACION =====		MADRID	CD	16	350.004	Tratamiento de textos y gestión de las Bases de Datos mediante la utilización de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Powerpoint).	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	1135TO 1146TO
164	SUBGESTOR 1		MADRID	CD	18	433.560	Tratamiento de textos y gestión de las Bases de Datos mediante la utilización de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Powerpoint).	Amplia experiencia en el desempeño de las funciones descritas.	1135TO 1146TO

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
165	DPTO. RECURSOS HUMANOS Y ADMON.ECONOMICA =====								
	DIRECCION ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS =====								
	S.G. GESTION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL =====								
165	SUBGESTOR N.12 G.D 2		MADRID	D	12	127.260	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	
166	SUBGESTOR 3		MADRID	CD	14	312.840	Apoyo a la gestión económica de personal.	Experiencia en puesto de trabajo de similar contenido.	
167	SUBGESTOR 2		MADRID	CD	16	350.004	Confección de nóminas de retribuciones de personal, previa realización de los cálculos y comprobaciones necesarios, y posterior grabación y cuadro. Preparación de documentos justificativos de las nóminas.	Conocimientos de la normativa reguladora de las retribuciones de personal. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de informática a nivel de usuario, incluido procesador de textos y hoja de cálculo.	
168	PROGRAMADOR 1		MADRID	CD	17	498.588	Apoyo informático y administrativo en las tareas propias de la Subdirección.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de las bases de datos de recursos humanos de la AEAT.	
169	GESTOR N.20.1		MADRID	BC	20	517.176	Gestión administrativa de personal. Utilización de la aplicación informática de Recursos Humanos.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos en materia de legislación de personal funcionario y laboral. Conocimiento de las bases de datos de recursos humanos de la AEAT.	
170	S.G. RELACIONES LABORALES =====								
170	SUBGESTOR N.12 G.D 2		MADRID	D	12	127.260	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en el uso de tratamiento de textos.	
171	SUBGESTOR 3		MADRID	CD	14	312.840	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos y experiencia en el uso de tratamientos de texto, bases de datos y hojas de cálculo.	
172	S.G. PROGRAMACION E INCENTIVACION =====								
172	SUBGESTOR 2		MADRID	CD	16	350.004	Apoyo y colaboración en la elaboración de Relaciones de Puestos de Trabajo y en la realización de estudios retributivos. Disponibilidad horaria.	Experiencia contrastada en las funciones descritas. Experiencia en el uso de hojas de cálculo y bases de datos. Dominio de Word, Excel, Power Point y Fox. Conocimientos de técnicas estadísticas.	

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº P.TOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONCIMIENTOS	FORMACION
173	DIRECCION ADJUNTA DE ADMON. ECONOMICA S.G. BIENES INMUEBLES E INSTALACIONES SUBGESTOR 3		MADRID	CD	14	312.840	Apoyo administrativo a la gestión y ejecución de expedientes de obras. Timbrado de supervisión de expedientes de obras e instalaciones.	Conocimiento de los procedimientos económico-financieros y paquetes informáticos de desarrollo de apoyo de la AEAT.	
174	SUBGESTOR 2		MADRID	CD	16	350.004	Apoyo administrativo a la gestión y ejecución de expedientes de obras. Apoyo administrativo a la gestión patrimonial inmobiliaria. Timbrado de supervisión de expedientes de obras e instalaciones.	Conocimiento de los procedimientos económico-financieros y paquetes informáticos de desarrollo de apoyo de la AEAT. Experiencia en tramitación de expedientes de obras.	
175	S.G. ADJ. REGIMEN INTERIOR SUBGESTOR 3		MADRID	CD	14	312.840	Tramitación de documentos de entrada y salida. Funciones auxiliares de tipo administrativo. Disponibilidad horaria.	Experiencia en puestos de contenido similar en la AEAT. Conocimiento de la organización administrativa de la AEAT. Conocimientos de Windows 95.	
176	ADM.TERRIT. AEAT EN ANDALUCIA DELEGACION DE SEVILLA AREA RECAUDACION JEFE SECCION ADMINISTRATIVA		SEVILLA	BC	22	517.176	Funciones relacionadas con la gestión recaudatoria.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia en puestos de similar contenido.	1135T0
177	ADM.TERRIT. AEAT EN MADRID D.E. DE MADRID AREA DE APOYO PTO.ENTRADA N.12 G.D.		MADRID	D	12	98.340	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.	

CODIGOS DE FORMACION

1135T0 Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado
1146T0 Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado

**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)	DENOMINACION 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.I. _____ 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 reuno 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

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.-
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACION ECONOMICA. 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/JDª.

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 toma posesión: _____ Fecha terminación 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 (2): _____
- Otras situaciones: _____

3.- DESTINO ACTUAL Definitivo (3) Provisional (4)

a) A.E.A.T. (Admón., Deleg. o Dep. Serv. Centrales), Ministerio / Secretaria de Estado, Organismo, Delegación o Direcc. 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 (5):**

4.1.- Grado Personal _____ Fecha de consolidación (6) _____

4.2.- Puestos desempeñados (7), incluido el destino actual, en el Cuerpo o Escala desde el que participa en el Concurso.

Denominación del puesto	Subdirección General o Unidad Asimilada y Centro Directivo (Admón. Estado, Autonómica o Local)	Nivel	Fecha de nombramiento	Fecha de reclasificación	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 (8)			
		Grupo	Años	Meses	Días
Antigüedad Total:					

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

4.5.- Conocimiento de la lengua oficial propia de cada Comunidad Autónoma si se valora en la convocatoria. Títulos, diplomas o certificaciones con expresión del grado de conocimiento de la lengua, así como del centro público competente o privado oficialmente homologado, que lo ha expedido: _____

Certificación que expido 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 no computables, 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. Se certificarán los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas del desempeño de puestos anteriores.

(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.