

ro 293, de 8 de diciembre de 1995, se transcriben a continuación las rectificaciones correspondientes:

En la página 35443, anexo II, quinto ejercicio, parte C), Derecho Administrativo y organización del Estado, tema 9; donde dice: «Organización de los Ministerios de Economía y Hacienda y de Comercio y Turismo. Otros Ministerios económicos. Delegaciones del Gobierno y el territorio de las Comunidades Autónomas...», debe decir: «Organización de los Ministerios de Economía y Hacienda y de Comercio y Turismo. Otros Ministerios económicos. Delegaciones del Gobierno en el territorio de las Comunidades Autónomas...».

En la misma página, en el anexo III, Tribunal titular: Vocales; donde dice: «Don Ignacio Cruz Roche, del Cuerpo de Profesores Agregados de la Universidad», debe decir: «Don Ignacio Cruz Roche, Catedrático».

Madrid, 28 de diciembre de 1995.—P. D. (Orden de 7 de septiembre de 1990, «Boletín Oficial del Estado» del 26), el Subsecretario, Juan Antonio Blanco-Magadán Amutio.

Ilmos. Sres. Subsecretario de Economía y Hacienda, Directora general de Servicios y Presidente del Tribunal.

195 **RESOLUCION de 21 de diciembre de 1995, 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, modificada por la Ley 18/1991, de 6 de junio, y de acuerdo con la Resolución de 31 de marzo de 1994 («Boletín Oficial del Estado» de 6 de mayo), por la que se delega la competencia del Presidente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el Director general de la misma,

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

Bases

Primera.—1. 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 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 30/184, 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 a la ilustrísima señora Directora general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Departamento de Recursos Humanos, calle San Enrique, número 26, 28020 Madrid), se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Departamento de Recursos Humanos), en los Registros Generales del Ministerio de Economía y Hacienda, 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 reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. Dichos límites es independiente del número de plazas convocadas para cada puesto.

El concurso podrá extenderse a puestos de trabajo en la misma Área de 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 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.

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, etcétera, 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 adjudicará 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 periodo 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.—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: El Director del Departamento de Recursos Humanos o un Subdirector de dicho departamento, 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.

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

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

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.

La Comisión de Valoración podrá, asimismo, solicitar los informes que juzgue necesarios, en particular de los Directores de

departamento, 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.

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 podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

3. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reintegro 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 reintegro 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, 21 de diciembre de 1995.—P. D. (Resolución de 31 de marzo de 1994), la Directora general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Juana María Lázaro Ruiz.

ANEXO I

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
	DIRECCION DE LA AGENCIA ----- GABINETE DEL DIRECTOR DE LA AGENCIA -----								
1	JEFE NEGOCIADO NIVEL 18 S.G. PREV. INGRES. Y ANALIS. INF. -----	1	MADRID	CD	18	65.040	Procedimiento de adquisiciones, gestión presupuestaria y de caja.	Experiencia en puestos de similar contenido.	
2	SUBGESTOR DE SEGUNDA DPTO. GESTION TRIBUTARIA ----- S.G. DE TECNICA TRIBUTARIA -----	1	MADRID	CD	16	290.796	Apoyo en la explotación de las aplicaciones informáticas de la Subdirección. Tratamiento de textos y archivo.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de microinformática.	
3	OFICIAL DE ADMINISTRACION.	1	MADRID	CD	14	65.040	Labores auxiliares y administrativas en relación con las funciones de la Subdirección.	Conocimientos de programas de tratamiento de textos, diseño gráfico y formación de bases de datos.	
4	JEFE ADMINISTRATIVO 2 GESTION TR. S.G. DE INFORMACION Y ASISTENCIA TRIB. -----	1	MADRID	BC	20	480.732	Apoyo a las tareas de gestión centralizada de impuestos.	Conocimientos de bases de datos y programas de diseño gráfico. Experiencia en puestos de similar contenido.	1135TO
5	SUBGESTOR SEGUND.GEST.TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	16	325.344	Utilización de aplicaciones informáticas para el tratamiento, ordenación y explotación de bases de datos relativas a Información Tributaria.	Experiencia mínima de dos años en puesto similar. Conocimientos de microinformática. Experiencia en tratamiento de textos y archivo de documentos.	1135TO 1146TO
6	JEFE ADMINISTRATIVO 1 DE GESTION TR. S.G. DE ASIST. JURIDICA Y COORD. NORM. -----	1	MADRID	BC	22	480.732	Labores administrativas en relación con la información y asistencia tributaria.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Experiencia en utilización de equipos informáticos.	1135TO
7	ADJUNTO A NEGOCIADO	1	MADRID	CD	12	65.040	Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en WP5.1.	
8	SUBGESTOR TERCER.GEST.TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	14	290.796	Manejo de aplicaciones informáticas. Trabajos de Secretaría, archivo, etc.	Experiencia mínima de dos años en puesto similar. Experiencia en WP5.1. y Knosys.	1135TO 1146TO
9	OFICIAL DE ADMINISTRACION.	1	MADRID	CD	14	65.040	Trabajos mecanográficos y tratamiento de la información obrante en las Bases de Datos.	Experiencia en WP5.1., Knosys y DBase IV.	
10	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	1	MADRID	CD	16	65.040	Manejo de aplicaciones informáticas, trabajos de secretaría, archivo, correo electrónico, Knosys, etc.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido.	1135TO 1146TO
11	ADJUNTO A SECCION S.G. DE VERIFICACION Y CONTROL TRIBUT. -----	1	MADRID	CD	18	65.040	Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido.	1135TO 1146TO
12-14	JEFE DE EQUIPO NIVEL 12	3	MADRID	CD	12	65.040	Trabajos mecanográficos y tratamiento de información obrante en Bases de Datos.	Experiencia en WP5.1. y LOTUS 123.	

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
15	OFICIAL DE ADMINISTRACION.	1	MADRID	CD	14	65.040	Trabajos mecanográficos y tratamiento de la información obrante en las Bases de Datos.	Experiencia en WP5.1. y LOTUS 123.	
16	AYUDANTE DE ADMINISTRACION	1	MADRID	CD	16	65.040	Manejo de aplicaciones informáticas, WP51, Knosys, Dbase IV, Lotus 123.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido.	1135TO 1146TO
17	JEFE ADMINISTRATIVO 2 GESTION TR.	1	MADRID	BC	20	480.732	Utilización de aplicaciones informáticas para el tratamiento, ordenación y explotación de bases de datos relativas a la información tributaria.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido.	1135TO
18	JEFE ADMINISTRATIVO 1 DE GESTION TR. S.G. DE PLANIFICACION Y COORDINACION	1	MADRID	BC	22	480.732	Censos y control de obligaciones periódicas.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido.	1135TO
19	OFICIAL DE ADMINISTRACION.	1	MADRID	CD	14	65.040	Labores auxiliares y administrativas en relación con las funciones de la Subdirección.	Conocimiento de programas de tratamiento de textos de bases de datos.	
20	JEFE ADMINISTRATIVO 2 GESTION TR.	1	MADRID	BC	20	480.732	Tareas administrativas en relación con la planificación centralizada y la coordinación tributaria.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido.	1135TO
21	JEFE ADMINISTRATIVO 1 DE GESTION TR.	1	MADRID	BC	22	480.732	Tareas administrativas en relación con la planificación centralizada y la coordinación tributaria.	Experiencia en puestos de similar contenido.	1135TO
22	ADJUNTO A SERVICIO DPTO. INSPECCION FINANC. Y TRIBUTARIA JEFATURA	1	MADRID	BC	22	65.040	Gestión presupuestaria y contable y habilitación de caja.	Experiencia en puestos de similar contenido.	1135TO
23-24	AUX. INFORMATICO Y ADHTVO. N.12	2	MADRID	CD	12	178.572	Grabación de datos.	Experiencia en puestos de similar contenido.	
25-26	JEFE DE EQUIPO NIVEL 12	2	MADRID	CD	12	65.040	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en WP5.1.	
27	SUBGESTOR DE INSPECCION TERCERA.	1	MADRID	CD	14	290.796	Funciones auxiliares y de coordinación con expedientes del Departamento Económico-Financiero. Coordinación con otras Unidades de este Departamento con temas relacionados con la intendencia del mismo.	Experiencia mínima de dos años en puesto de similar contenido. WP. Archivo informatizado.	1135TO 1146TO
28-29	SUBGESTOR DE INSPECCION TERCERA.	2	MADRID	CD	14	290.796	Elaboración de Estudios Económicos Sectoriales informatizados.	Experiencia mínima de dos años en puesto de similar contenido. Experiencia en WP y - - Symphony.	1135TO 1146TO
30-32	SUBGESTOR DE INSPECCION TERCERA.	3	MADRID	CD	14	290.796	Labores auxiliares y administrativas relacionadas con la inspección de grandes empresas.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Conocimientos de WP.	1135TO 1146TO
33	JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	CD	14	65.040	Funciones auxiliares de tramitación de expedientes de Inspección.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Conocimientos de WP.	
34	SUBGESTOR DE INSPECCION TERCERA.	1	BARCELONA	CD	14	290.796	Labores auxiliares y administrativas relacionadas con la gestión de Grandes Empresas. Atención al contribuyente.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Conocimientos de WP. Acceso a Bases de Datos.	1135TO 1146TO

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO.	LOCALIDAD	GRU PO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
35-36	SUBGESTOR DE INSPECCION SEGUNDA.	2	MADRID	CD	16	325.344	Elaboración de Estudios Económicos Sectoriales Informatizados.	Experiencia mínima de dos años en puesto de similar contenido. Experiencia en WP y - - Symphony.	1135TO 1146TO
37	SUBGESTOR DE INSPECCION SEGUNDA.	1	MADRID	CD	16	325.344	Tramitación de expedientes de Fiscalidad Internacional. Seguimiento expedientes instruidos.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Experiencia en WP.	1135TO 1146TO
38-39	SUBGESTOR DE INSPECCION SEGUNDA.	2	MADRID	CD	16	325.344	Tramitación de expedientes de Delito Fiscal. Seguimiento expedientes instruidos.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Experiencia en WP y Excell.	1135TO 1146TO
40	JEFE SECRET. ADMIN. INSPECCION N.20	1	MADRID	BC	20	325.344	Funciones de apoyo en la Secretaría General. Tramitación de expedientes económico-financieros. Seguimiento y control de la Biblioteca del Departamento (adquisiciones, suscripciones).	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. WP y DBase IV. Conocimientos de resolución de expedientes de comprobación tributaria.	1135TO
	S.G. DE INSPECCION TERRITORIAL								
41-42	SUBGESTOR TERCERA	2	MADRID	CD	14	256.260	Tareas de recepción de soportes magnéticos de datos y de otra documentación solicitada por las administraciones. Registro informatizado de lo anterior. Tramitación y archivo de requerimientos masivos. Manejo de Base de Datos Nacional y grabación de fichas de inspección.	Experiencia mínima de un año en puesto de similar contenido.	
43	SUBGESTOR DE INSPECCION SEGUNDA.	1	MADRID	CD	16	325.344	Registro, tramitación y archivo de expedientes tributarios.	Experiencia mínima de dos años en puesto de similar contenido. Experiencia en DBase IV, Symphony y Procedimiento Administrativo.	1135TO 1146TO
44-47	SUBGESTOR DE INSPECCION SEGUNDA.	4	MADRID	CD	16	325.344	Tareas de recepción de soportes magnéticos de datos y de otra documentación solicitada por las administraciones. Registro informatizado de lo anterior. Tramitación y archivo de requerimientos masivos. Manejo de Base de Datos Nacional y grabación de fichas de inspección.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido.	1135TO 1146TO
	S.G. DE ORDENACION LEGAL Y A. JURIDICA								
48	JEFE DE EQUIPO NIVEL 12	1	MADRID	CD	12	65.040	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en WP5.1.	
49	SUBGESTOR DE INSPECCION TERCERA.	1	MADRID	CD	14	290.796	Apoyo en la elaboración de publicaciones del Departamento.	Experiencia mínima de dos años en puesto de similar contenido. Conocimientos de bases de datos jurídicas.	1135TO 1146TO
	S.G. PLANIFICACION Y CONTROL								
50-51	JEFE DE NEGOCIADO N.14	2	MADRID	CD	14	65.040	Elaboración de dossiers en Cartería tributaria.	Experiencia en puestos 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
	S.G. INFORMAC. ESTRATEGIA OPER. -----								
52	SUBGESTOR DE INSPECCION PRIMERA	1	MADRID	CD	18	403.020	Tareas de recepción de soportes magnéticos de datos y de otra documentación solicitados por las Administraciones. Registro informatizado de lo anterior. Tramitación y archivo de requerimientos masivos. Manejo de B.D.N. y grabación de fichas de inspección, selección de datos tributarios relevantes para grabación y utilización por la inspección.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido.	113570 114670
	DPTO. ADUANAS E IMPUESTOS ESPECIALES -----								
	JEFATURA -----								
53	SUBGES.ADUANAS E II.EE.3-24 H.	1	MADRID	CD	14	403.020	Trabajos de apoyo y colaboración en la Secretaría del Departamento. Horario en turno de trabajo en las 24 horas.	Experiencia en puesto de similar contenido. Conocimientos básicos de informática, tratamiento de textos y archivo.	113570 114670
	S.G. ESTADISTICA Y PLANIFICACION -----								
54-58	SUBGES.ADUANAS E II.EE.3	5	MADRID	CD	14	290.796	Labores de apoyo y colaboración en tareas de estadística y planificación de Aduanas e II.EE.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido.	113570 114670
59	SUBGES.ADUANAS E II.EE.3	1	MADRID	CD	14	290.796	Tareas de registro y archivo de documentación estadística de Aduanas e II.EE.	Experiencia mínima de dos años en puesto similar. Conocimientos de Knosys.	113570 114670
60	SUBGES.ADUANAS E II.EE.2	1	MADRID	CD	16	325.344	Labores de corrección y tratamiento estadístico de los datos del comercio exterior y del cierre de la balanza comercial.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido.	113570 114670
	S.G. ORGANIZACION Y ASUNTOS GENERALES -----								
61	SUBGES.ADUANAS E II.EE.1	1	MADRID	CD	18	403.020	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en materia de información de Aduanas e II.EE. y en registro.	Experiencia mínima de dos años en puesto de contenido funcional y especialización similar.	113570 114670
	S.G. GESTION ADUANERA -----								
62-66	SUBGES.ADUANAS E II.EE.3	5	MADRID	CD	14	290.796	Colaboración en la tramitación y comprobación de expedientes en el Area de gestión centralizada.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido.	113570 114670
	S.G. GESTION IMPUESTOS ESPECIALES -----								
67	SUBGES.ADUANAS E II.EE.3	1	MADRID	CD	14	290.796	Tramitación administrativa de documentos de II.EE. Tramitación y seguimiento de marcas fiscales. Utilización correo electrónico.	Experiencia mínima de dos años en puesto similar. Conocimientos de informática y tratamiento de textos.	113570 114670
68	SUBGES.ADUANAS E II.EE.1	1	MADRID	CD	18	403.020	Manejo correo electrónico. Utilización aplicación ARIES. Tramitación de los expedientes de II.EE.	Experiencia mínima de dos años en puesto similar. Conocimientos de informática, tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	113570 114670

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTO.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES - MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
69	S.G. RELACIONES INTERNACIONALES ----- SUBGES.ADUANAS E II.EE.3 DPTO. RECURSOS HUMANOS ----- S.G. DE GESTION DE PERSONAL -----	1	MADRID	CD	14	290.796	Apoyo y colaboración en el tratamiento de documentación y expedientes en el Area de Relaciones Internacionales.	Experiencia mínima de dos años en puesto similar. Conocimientos de Gestión Aduanera. Idioma Francés y/o Inglés.	113510 114610
70	JEFE DE NEGOCIADO N.14 S.G. DE PROGRAMACION, FORMACION Y EMP. -----	1	MADRID	CD	14	65.040	Tramitación de expedientes de personal. Archivo. Manejo de la aplicación informática de Recursos Humanos.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Conocimientos de WP.	
71	JEFE DE EQUIPO NIVEL 12	1	MADRID	CD	12	65.040	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de similar contenido.	
72	JEFE DE NEGOCIADO N.14 S.G. DE RETRIBUCIONES E INCENTIVACION -----	1	MADRID	CD	14	65.040	Tareas de apoyo a la secretaría de la Subdirección. Manejo de la aplicación informática de Recursos Humanos.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido. Conocimientos de WP.	
73	SUBGESTOR 1A. AREA TECNICO JURIDICA -----	1	MADRID	CD	18	325.344	Gestión económica de personal. Gestión de retribuciones y de Seguridad Social.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de informática a nivel de usuario, LOTUS, y/o EXCELL.	
74	JEFE DE EQUIPO NIVEL 12 SERVICIO DE AUDITORIA INTERNA ----- INSPECCION DE LOS SERVICIOS -----	1	MADRID	CD	12	65.040	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos y experiencia en WP.	
75	JEFE DE NEGOCIADO N.14 SERVICIO JURIDICO DE LA AGENCIA ----- S.J. REGIONAL DE CATALUÑA (BARCELONA) -----	1	MADRID	CD	14	65.040	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en mecanografía, tratamiento de textos y archivo.	
76	JEFE DE EQUIPO NIVEL 12	1	BARCELONA	CD	12	65.040	Tareas de secretaria, registro y archivo.	Experiencia en WP5.1 y correo electrónico. Conocimientos de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	
77	SUBGESTOR ADM. GRAL. 3A	1	BARCELONA	CD	14	290.796	Control y tramitación de expedientes en procesos concursales.	Experiencia en el área de Asesoría jurídico-tributaria y recaudatoria y en el control y tramitación de expedientes judiciales. Experiencia en relación con Juzgados y Tribunales. Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico. Conocimientos de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.	

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
78	S.J. REGIONAL DE MADRID ----- SUBGESTOR ADM. GRAL. 3A	1	MADRID	CD	14	290.796	Control y tramitación de expedientes en procesos concursales.	Experiencia en el área de Asesoría jurídico-tributaria y recaudatoria. Experiencia en taquigrafía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.	
79	SUBGESTOR ADM. GRAL. 1A	1	MADRID	CD	18	403.020	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría jurídico-tributaria y Recaudatoria.	

CODIGOS DE FORMACION

1135TO Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado
1146TO 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	GRU PO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS	
								EXPERIENCIA / CONOCIMIENTOS	FORMACION
80	DPTO. INSPECCION FINANC. Y TRIBUTARIA ----- S.G. DE INSPECCION TERRITORIAL ----- AUX. INFORMATICO Y ADHTVO. N.12		MADRID	CD	12	178.572	Funciones auxiliares, grabación, procesador de textos, manejo de Bases de Datos y Archivo.	Experiencia en puestos de similar contenido.	
81	SUBGESTOR DE INSPECCION TERCERA. DPTO. RECURSOS HUMANOS ----- S.G. DE RETRIBUCIONES E INCENTIVACION -----		MADRID	CD	14	290.796	Tareas de recepción de soportes magnéticos de datos y de otra documentación solicitada por las administraciones. Registro informatizado de lo anterior. Tramitación y archivo de requerimientos masivos. Manejo de Base de Datos Nacional y grabación de fichas de inspección.	Experiencia mínima de dos años en puestos de similar contenido.	1135TO 1146TO
82	SUBGESTOR DE SEGUNDA		MADRID	CD	16	290.796	Gestión económica de personal.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de informática a nivel de usuario, LOTUS, y/o EXCELL.	

**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)	CRADO (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

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./D^a.

CARGO:

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

I.- DATOS PERSONALES

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

II.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas
 Fecha toma posesión: _____ Suspensión firme de funciones. Fecha terminación suspensión: _____

Excedencia voluntaria Art.29.3 Ap. Ley 30/84
 Fecha cese servicio activo: _____ Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: _____
 Fecha cese servicio activo (2): _____

Otras situaciones: _____

III.- 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 _____

IV.- MERITOS (5)

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

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

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, 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.