B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE JUSTICIA

1854 *ORDEN de 18 de enero de 2001 por la que se publica la composición de la Comisión de Selección de las pruebas de acceso a las Carreras Judicial y Fiscal.*

Los artículos 301.2, 304.2 y 305 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la nueva redacción dada por la Ley Orgánica 9/2000, de 22 de diciembre, sobre medidas urgentes para la agilización de la Administración de Justicia, establecen una Comisión de Selección competente en materia de pruebas selectivas para el ingreso en las Carreras Judicial y Fiscal, cuya composición y funciones también regulan.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 305.2 de la indicada Ley Orgánica, se anuncian los miembros que forman la Comisión de Selección de las pruebas de acceso a las Carreras Judicial y Fiscal, por un período de cuatro años:

Don Manuel Damián Álvarez García, Vocal del Consejo General del Poder Judicial.

Don José María Luzón Cuesta, Teniente Fiscal de la Fiscalía del Tribunal Supremo.

Don Tomás García Gonzalo, Magistrado de la Audiencia Nacional.

Don José Luis Bueren Roncero, Teniente Fiscal de la Inspección de la Fiscalía General del Estado.

Don Carlos Gómez Martínez, Director de la Escuela Judicial.

Don Eduardo Font Serra, Director del Centro de Estudios Jurídicos de la Administración de Justicia.

Don Eduardo Ángel Perdiguero Bautista, Letrado Jefe de la Sección de Selección de la Escuela Judicial.

Don José Fernández Vega, Subdirector general de Relaciones con la Administración de Justicia y el Ministerio Fiscal.

Madrid, 18 de enero de 2001.

ACEBES PANIAGUA

Excmos. Sres. Presidente del Consejo General del Poder Judicial, Fiscal general del Estado y Secretario de Estado de Justicia.

MINISTERIO DE HACIENDA

1855 *RESOLUCIÓN de 4 de enero de 2001, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la lista provisional de opositores admitidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública, convocadas por Orden de 3 de octubre de 2000.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y en la base cuarta de la Orden de 3 de octubre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» del 24), por la que se aprueban dos convocatorias de pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública, esta Subsecretaría acuerda lo siguiente:

Primero.—Aprobar la lista provisional de opositores admitidos a las citadas pruebas, tanto por el sistema de turno libre como por el de promoción interna. Dicha lista deberá ser expuesta en los Servicios Centrales del Ministerio de Hacienda, en la Dirección General del Catastro, en la Dirección General del Patrimonio del Estado, en las Delegaciones del Gobierno de las Comunidades Autónomas, en las Subdelegaciones del Gobierno de las provincias, así como en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Segundo.—Los opositores omitidos, por no figurar en la lista, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su omisión. Concluido este plazo, se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos, que se expondrá en los mismos centros que se indican en el apartado primero de esta Resolución.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Tercero.—Se convoca a todos los aspirantes admitidos para la celebración del primer ejercicio el día 12 de marzo de 2001, a las nueve treinta horas, en la sede del Instituto de Estudios Fiscales, Escuela de Hacienda Pública, sita en la avenida del Cardenal Herrero Oria, 378, de Madrid.

Cuarto.—Los opositores deberán presentar el documento nacional de identidad o documentación equivalente que acredite de forma indudable su personalidad y el ejemplar para el interesado de la solicitud de admisión a las pruebas.

Quinto.—Dentro del marco establecido por las bases y demás normas reguladoras de la presente convocatoria, se autoriza al Tribunal titular y suplente para su actuación simultánea.

Madrid, 4 de enero de 2001.—El Subsecretario, Rafael Catalá Polo.

Ilmos. Sres. Subdirector general de Recursos Humanos y Presidentes de los Tribunales de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Arquitectos Técnicos al servicio de la Hacienda Pública.

1856 *RESOLUCIÓN de 15 de enero de 2001, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo (CE 1/2001).*

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 atribuciones 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 de 1997), 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 Tributaria acuerda convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, que se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. Podrán participar en la presente convocatoria 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 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 Hacienda.

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 administrativa de servicio en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares, 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, cuando este tuviera carácter definitivo, salvo que se dé alguno de los supuestos del apartado 4 anterior.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 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 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 reúnan 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 o hayan quedado vacantes con posterioridad a la firma de la Resolución de convocatoria de este 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 de este concurso o de otras convocatorias de provisión de puestos de trabajo cuya resolución sea anterior.

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.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renuncias a las mismas hasta el día anterior a la firma de la Resolución de adjudicación.

Cuarta.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la Base Quinta, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, que se mencionan en la misma base.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 10 puntos en la primera fase y 20 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificaciones en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

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

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Primera fase:

La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 60 puntos.

Méritos generales:

1.1 Valoración del grado personal:

Por la posesión de grado personal se adjudicarán un máximo de 10 puntos, aplicados de la forma siguiente:

Por tener un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.

Por tener un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

Por tener un grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto solicitado: 5 puntos.

Por tener un grado personal inferior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta 5 puntos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo del mismo nivel que el del puesto al que se concursa: 5 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 3 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.

1.2.2 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 15 puntos.

1.2.3 A efectos de valoración del trabajo desarrollado, y para los funcionarios que estén o hubieran estado en las situaciones administrativas de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales por cumplimiento del servicio militar o de la prestación social sustitutoria, el periodo de tiempo transcurrido en dichas situaciones se considerará como si hubiera sido prestado en el puesto de trabajo que estuvieran desempeñando cuando se produjo el cambio de situación administrativa.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la superación o impartición de cursos que consten en la convocatoria, 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 2 puntos por cada curso y el doble si se ha impartido, con un máximo 10 puntos.

1.4 Antigüedad.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 1 punto, hasta un máximo de 20 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.

2. Segunda fase:

La valoración máxima de esta segunda fase podrá llegar hasta 40 puntos.

Méritos específicos:

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada uno de los puestos que se determinan en el anexo I y en el Anexo I bis así como las actitudes y rendimientos apreciados en los candidatos. 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.

Sexta.—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 valoradas 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, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, en el caso de funcionarios destinados, o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

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 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 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.

Séptima.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas hayan superado la puntuación mínima exigida.

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.

Octava.—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 o Subdirectores Adjuntos 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 Dirección Adjunta de Recursos Humanos 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 y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquéllos.

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.

Novena.—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.

Décima.—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.

Undécima.—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. La adjudicación del puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionarios en situación distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas.

3. Cuando, con motivo de este concurso, se adjudique una vacante a un funcionario que haya participado desde una situación distinta al servicio activo, con derecho a reserva de puesto de trabajo, y opte por no reingresar, el puesto en el que sea el candidato con mayor puntuación se convertirá en su puesto de referencia cuando reingrese. Sin perjuicio de lo anterior, la vacante se adjudicará al concursante que alcance la siguiente mejor puntuación.

4. 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 de dicho puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

5. 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.

El Subsecretario del Departamento o autoridad equivalente donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública, podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Director General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. Dada la urgencia en la provisión de los 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 4, precedente.

Duodécima.—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.

Decimotercera.—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, 15 de enero de 2001.—P. D. (Resolución de 24 de junio de 1999, «Boletín Oficial del Estado» de 9 de julio), el Director general, Ignacio Ruiz-Jarabo Colomer.

A N E X O I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
	DPTO. GESTION TRIBUTARIA							
	JEFATURA							
1	JEFE SECCION 1 GESTION TRIB.	1	MADRID	B	24	972.084	Tramitación de Ordenes Ministeriales. Formación específica: especialidad de Gestión y Liquidación.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de IRPF.
	S.G. DE INFORMACION Y ASISTENCIA TRIBUT.							
2	JEFE SECCION N.24 1	1	MADRID	B	24	972.084	Elaboración, control y supervisión técnica de programas y servicios relacionados con la información y asistencia al contribuyente en el área de Renta. Programa Informa.	Cuerpo de Gestion de la Hacienda Pública, especialidad de Gestión y Liquidación. Experiencia en funciones relacionadas con la información y asistencia al contribuyente.
	S.G.DE ASISTENCIA JURID.Y COORD.NORMATIV							
3	JEFE SERVICIO 2 GESTION TRIB.	1	MADRID	B	26	1.467.144	Elaboración de informes relativos a normativa tributaria general y de tributos del Estado. Redacción de propuestas de contestación del programa Informa. Diseño del procedimiento relativo a certificados tributarios. Formación específica: Especialidad de Gestión y Liquidación.	Experiencia en el área de Gestión Tributaria en los servicios centrales de la AEAT.
4	JEFE SERVICIO 1 GESTION TRIB.	1	MADRID	B	26	1.811.388	Estudio y tramitación de procedimientos especiales de revisión. Análisis y tramitación de expedientes de concesión de beneficios fiscales. Formación específica: especialidad de Gestión y Liquidación.	Experiencia en el área de Gestión Tributaria en los servicios centrales de la AEAT. Experiencia relativa a la concesión de exención en el IRPF para determinados premios literarios, artísticos y científicos y en la tramitación y elaboración de Ordenes Ministeriales relativas a solicitudes de nulidad de pleno derecho. Licenciatura en Derecho.
	S.G. DE VERIFICACION Y CONTROL TRIBUT.							
5-6	JEFE SECCION 1 GESTION TRIB.	2	MADRID	B	24	972.084	Elaboración, control y supervisión técnica de programas y servicios relacionados con la información y asistencia al contribuyente en el área de Renta. Programa Informa. Formación específica: especialidad de Gestión y Liquidación.	Experiencia en funciones relacionadas con la información y asistencia al contribuyente.
	OFICINA NACIONAL DE GESTION TRIBUTARIA							
7	SECRETARIO/A PTO.TRABAJO N.30	1	MADRID	CD	16	558.492	Funciones propias de secretaria, registro, archivo y tratamiento de textos.	Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en microinformática (Word, Excel), archivo y correo electrónico.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
	DPTO. INSPECCION FINANC. Y TRIBUTARIA							
	S.G. DE PLANIFICACION Y CONTROL							
8	SUBINSPECTOR JEFE SECC.C INSPEC.	1	MADRID	B	24	972.084	Apoyo en el control de los sistemas de informática corporativa de procedimientos inspectores, a través del Sistema Consolidado de Gestión de Actas. Formación específica: Esp. de Subinspección de los tributos.	Experiencia inspectora y conocimiento de los procedimientos inspectores. Conocimientos informáticos como usuario. Conocimientos del sistema tributario.
9	JEFE SERVICIO 1	1	MADRID	AB	26	1.813.344	Apoyo en la realización y coordinación de los trabajos encaminados a la elaboración de las memorias del Departamento. Colaboración con otros órganos en la materia señalada. Seguimiento y control de la ejecución de los planes de formación del personal de área de Inspección.	Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad de Subinspección de los tributos. Experiencia inspectora y conocimiento de los procedimientos inspectores. Conocimientos informáticos como usuario y de los sistemas de información de las bases corporativas. Conocimientos del sistema tributario. Experiencia en puestos de similar contenido.
	OFICINA NAL. DE INVESTIGACION DEL FRAUDE							
	GERENCIA DE APOYO ADMINISTRATIVO							
10	JEFE SECCION TRADUCCION	1	MADRID	B	24	972.084	Realización y coordinación de tareas de traducción.	Experiencia demostrable en la realización de trabajos de traducción en al menos dos de los siguientes idiomas: inglés, francés y alemán. Experiencia en coordinación del trabajo de traducción.
	OFICINA NACIONAL DE INSPECCION							
	GERENCIA OFICINA NACIONAL DE INSPECCION							
11	J.SECC.ESPECIAL INFORMATICA	1	BARCELONA	B	24	1.191.996	Apoyo informático a los equipos de Inspección. Elaboración de informes y estudios para la jefatura. Organización y mantenimiento de la unidad de informática.	Experiencia en inspección de grandes empresas. Amplio conocimiento y experiencia demostrable en la utilización de bases de datos empleadas en el área de inspección, BDN y BDP.
	OFICINA NACIONAL DE INSPECCION							
	GERENCIA OFICINA NACIONAL DE INSPECCION							
12	GESTOR 1 G.C	1	MADRID	C	22	681.492	Tareas de apoyo a la Gerencia y tramitación de expedientes de recursos humanos.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de gestión de personal y de las aplicaciones informáticas de recursos humanos, control horario y dietas. Conocimientos de la legislación relativa a la gestión de personal. Conocimientos de Access, Excel e Internet.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
13	JEFE SERVICIO 1	1	MADRID	AB	26	1.813.344	Aplicación práctica en la tramitación del procedimiento del área de Inspección. Control, seguimiento y registro de los documentos contenidos en los expedientes del área de Inspección.	Especialidad de Gestión y Liquidación. Amplia experiencia en puestos de trabajo de similar contenido y en coordinación de equipos de trabajo. Conocimiento de sistemas informáticos de recaudación y gestión de avales. Experiencia en la utilización de bases de datos empleadas en el área de inspección y ZUJAR. Conocimientos y experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos Word, Excel, Access, etc.
	DPTO. RECAUDACION							
	S.G. DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION							
14	JEFE SERVICIO RECAUDACION 2	1	MADRID	B	26	1.467.144	Apoyo y asistencia en las funciones propias de la gestión recaudatoria. Gestión de expedientes específicos de la Subdirección. Elaboración y análisis de memorias y estadísticas. Gestión de personal. Elaboración de estadísticas y otras actuaciones sobre seguimiento de objetivos. Formación específica: Esp. de Gestión recaudatoria.	Experiencia en microinformática, hoja de cálculo y procesador de texto. Experiencia en procedimiento y organización de recursos humanos y en el uso de las aplicaciones centralizadas propias de la AEAT. Conocimiento de la normativa sobre retribuciones de personal y cuestiones relacionadas con la elaboración de las nóminas. Experiencia en estudios y procedimientos de las actuaciones específicas del personal de Recaudación.
	S.G. DE COORDINACION Y GESTION							
15	JEFE SECCION TECN. RECAUDACION 1	1	MADRID	B	24	972.084	Apoyo y asistencia en las funciones propias de la gestión recaudatoria. Gestión de expedientes específicos del área de Coordinación y Gestión. Formación específica: Esp. de Gestión recaudatoria.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
16	JEFE SECC.SISTEMAS INFORMATICOS	1	MADRID	B	24	1.191.996	Apoyo y asistencia en las funciones propias de la Subdirección. Estudio, análisis y elaboración de informes relacionados con la gestión recaudatoria y diseño de procedimientos destinados a la informatización departamental.	Experiencia en instalación y mantenimiento de componentes Netware 5.0 y gestión de recursos con los servicios de directorio de Novell. Experiencia en la aplicación de sistemas de seguridad en entornos microinformáticos. Sólidos conocimientos de configuración de sofware de comunicaciones con protocolo TCP/IP. Conocimientos del mantenimiento de servidores web y programación HTML y Java con acceso a bases de datos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
	OFICINA NACIONAL DE RECAUDACION							
17	SECRETARIO/A PTO.TRABAJO N.30	1	MADRID	CD	16	558.492	Funciones propias de secretaria, registro, archivo y tratamiento de textos. Disponibilidad horaria.	Amplios conocimientos en herramientas de ofimática (Word, Excel, Power Point, Intranet, Internet) y conocimientos básicos del sistema de gestión recaudatoria y del sistema organizativo de la AEAT. Amplia experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de recaudación.
18	JEFE SECCION TECN. RECAUDACION 2	1	MADRID	B	24	909.036	Apoyo y asistencia en las funciones propias de la gestión recaudatoria. Gestión de expedientes específicos de la Oficina Nacional. Formación específica: Esp. de Gestión recaudatoria.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
	DPTO. ADUANAS E IMPUESTOS ESPECIALES							
	S.G. QUIMICO TECNOLOGICA							
19	PROGRAMADOR 2.	1	MADRID	CD	16	384.576	Administración y mantenimiento de red local Novell Netware 4, 2. Desarrollo de Intranet y programación en entorno Clipper.	Conocimientos y experiencia en administración de redes Novell Netware 4 e Intranets. Conocimientos y experiencia en programación de aplicaciones en entorno Clipper.
	S.G.DE PLANIFICACION,ESTADISTICA Y COORD							
20	SECRETARIO/A PTO.TRABAJO N.30	1	MADRID	CD	16	558.492	Funciones propias de secretaria, registro, archivo y tratamiento de textos.	Experiencia y conocimiento del manejo de herramientas ofimáticas.
21	ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	BC	22	1.191.996	Administración y gestión de redes de área local.	Experiencia en administración y gestión de redes (SNMP, TC PIP, IPX) Netscape Interprise Server, Netware for SAA. Experiencia en desarrollo de intranet/internet (XML, DHTML, Java, Javascript, Vbscript). Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática o del Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.
	S.G. DE INSPECCION E INVESTIGACION							
22	SECRETARIO/A PTO.TRABAJO N.30	1	MADRID	CD	16	558.492	Funciones propias de secretaria, registro, archivo y tratamiento de textos.	Experiencia y conocimiento del manejo de herramientas ofimáticas.

N° DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	N° PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
	S.G. DE GESTION ADUANERA							
23	PROGRAMADOR 2.	1	MADRID	CD	16	384.576	Tareas de apoyo a la resolución de expedientes relacionados con la gestión aduanera y aplicaciones informáticas.	Experiencia y conocimiento de la tramitación de los expedientes relacionados con la gestión aduanera. Conocimientos de las aplicaciones informáticas del procedimiento de gestión.
	S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES							
24	SECRETARIO/A PTO.TRABAJO N.30	1	MADRID	CD	16	558.492	Funciones propias de secretaria, registro, archivo y tratamiento de textos.	Experiencia y conocimiento del manejo de herramientas ofimáticas.
	DIRECCION ADJUNTA DE VIGILANCIA ADUANERA							
	S.G. DE LOGISTICA							
25	PROGRAMADOR 1	1	MADRID	CD	17	558.492	Apoyo informático en redes de área local. Mantenimiento de hardware y software.	Experiencia y conocimientos de redes de área local. Conocimientos de instalación de hardware, software y clientes de red y de aplicaciones de microinformática.
26	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	BC	20	561.288	Gestión de redes de área local.	Experiencia en instalación de hardware y software. Experiencia en bases de datos KNOSYS, Internet, Correo electrónico, Freelance y Lotus. Especialidad de Administración Tributaria.
	DPTO. RECURSOS HUMANOS Y ADMON.ECONOMICA							
	DIRECCION ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS							
	S.G.DE GESTION ADMINISTRAT.DE PERSONAL							
27	SECRETARIO/A PTO.TRABAJO N.30	1	MADRID	CD	16	558.492	Funciones propias de secretaria, registro, archivo y tratamiento de textos.	Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en microinformática (Word, Excel), archivo y correo electrónico.
	S.G. DE RELACIONES LABORALES							
28	JEFE SECCION N.24 1	1	MADRID	B	24	972.084	Apoyo y colaboración en la gestión de la prevención de de riesgos laborales.	Conocimientos y experiencia en las materias de prevención de riesgos laborales y de recursos humanos y en programas informáticos (Word, Excel, Power Point, bases de datos, etc.).

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
	DIRECCION ADJUNTA DE ADMON. ECONOMICA							
	S.G.DE PRESUPUESTOS Y GESTION FINANCIERA							
29	JEFE SECCION 2 N.24	1	MADRID	B	24	909.036	Presupuestación de inversiones. Seguimiento de la ejecución del Plan de Inversiones. Apoyo al área de Presupuestos.	Experiencia en presupuestación, contabilidad informatizada, auditoría y control financiero. Conocimientos informáticos a nivel de usuario, fundamentalmente de Excel.
30	JEFE SECCION N.24 1	1	MADRID	B	24	972.084	Gestión de la Tesorería interna de la AEAT. Contabilización y control de los procesos de pago a proveedores. Relación y contratación con las entidades financieras.	Licenciatura en Derecho. Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. Conocimiento de los mercados financieros y de las incidencias de conversión al Euro. Dominio de los paquetes ofimáticos estandar.
	S.G. DE BIENES INMUEBLES E INSTALACIONES							
31	ARQUITECTO SUPERIOR	1	MADRID	A	27	2.470.752	Redacción de proyectos y dirección de obras. Valoración de inmuebles. Gestión patrimonial inmobiliaria. Informes técnicos sobre inmuebles.	Arquitecto de la Hacienda Pública con experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras. Especialidad en valoración de inmuebles con transcendencia tributaria. Experiencia en gestión patrimonial inmobiliaria. Conocimiento de los procedimientos económico-financieros de la AEAT.
	S.G.ADJ.R.I-CENTRO IMPRESION Y ENSOBRADO							
32	ANALISTA SISTEMAS	1	MADRID	BC	22	1.191.996	Responsable de las operaciones de impresión, ensobrado, postprocesos y almacén. Apoyo en la gestión de sistemas informáticos, conposición de documentos y comunicaciones. Control de producción del personal externo. Horario en turno de trabajo en las 24 horas del día.	Experiencia en entornos Windows NT y MVS, en desarrollo de aplicaciones, herramientas de diseño, configuración y gestión de impresoras y gestión de bases de datos. Conocimientos de comunicaciones y redes de área local.
33	JEFE SERVICIO ESPECIAL	1	MADRID	AB	26	2.120.112	Responsable de logística, producción y gestión de suministros y contratas de asistencia técnica, almacén y relaciones con Correos. Funciones administrativas de relación con el personal, adquisiciones y presupuestación. Disponibilidad las 24 horas del día.	Experiencia en gestión de centros relacionados con las artes gráficas. Conocimientos informáticos a nivel de usuario en aplicaciones de la AEAT y ofimática. Idioma inglés hablado y escrito. Titulación en Derecho.
34	J.SERVICIO ESPECIAL INFORMATICA	1	MADRID	AB	26	2.120.112	Responsable de comunicaciones, sistemas, programas informáticos, impresoras y servidores de ensobradoras. Desarrollo de aplicaciones de gestión del centro, generación de documentos, colas de impresión y almacenamiento de documentos. Disponibilidad las 24 horas del día.	Conocimientos informáticos de alto nivel. Experiencia en comunicaciones SNA e IP, entornos OS DOS, Windows NT y MVS, gestión y administración de redes de área local, desarrollo de aplicaciones y bases de datos. Idioma inglés hablado y escrito. Titulación en informática.
	S.G.ADJUNTA DE REGIMEN INTERIOR							
35	JEFE SECCION MICROINFORMATICA	1	MADRID	B	24	972.084	Control de la sección y desarrollo de aplicaciones de análisis económico. Control de asistencia a usuarios.	Experiencia en administración de servidores Novell, administración de sitios WEB con IISS e Intranet, gestión de redes físicas ethernet, explotación de datos, configuración y control de clientes de red.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
	S.G. DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION							
36-37	JEFE SECCION 2 N.24	2	MADRID	B	24	909.036	Tramitación de expedientes de contratación y cuestiones económico-administrativas relacionadas con dichos expedientes.	Experiencia en contratación administrativa. Dominio de paquetes ofimáticos estandar. Experiencia en puestos de similar contenido.
38	JEFE SECCION N.24 1	1	MADRID	B	24	972.084	Tramitación de expedientes de contratación y cuestiones jurídico-administrativas relacionadas con dichos expedientes. Tareas de apoyo a la mesa de contratación.	Experiencia en contratación administrativa. Licenciatura en Derecho. Dominio de paquetes ofimáticos estandar. Experiencia en puestos de similar contenido.
	SERVICIO DE AUDITORIA INTERNA							
	DIRECCION DEL SERVICIO							
39	JEFE SERVICIO 2.	1	MADRID	AB	26	1.469.100	Gestión económico-financiera y de personal.	Licenciatura en Ciencia Económicas. Amplia experiencia en gestión económico-financiera en servicios centrales de la AEAT. Conocimientos de Derecho Administrativo. Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas del Dpto. de RRHH y AE, SIGEF, EEFF. Experiencia en gestión administrativa de personal. Experiencia en microinformática, hoja de cálculo Excel y procesador de textos bajo Windows.
	INSPECCION DE LOS SERVICIOS							
40	SECRETARIO/A PTO.TRABAJO N.30	1	MADRID	CD	16	558.492	Funciones propias de secretaria, registro, archivo y tratamiento de textos.	Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en microinformática (Word, Excel), archivo y correo electrónico.
41	COLABORADOR AUDITORIA G.B.N.24	1	MADRID	B	24	972.084	Colaboración, preparación y realización de informes de auditorías en el ámbito de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.	Amplia experiencia en la aplicación del sistema triburio y aduanero estatal o de la gestión de la contabilidad pública. Experiencia en informes sobre aspectos y temática de indole tributaria, organizativa y procedimental. Conocimientos y experiencia en informática corporativa, ofimática y telemática.
42-44	COLABORADOR AUDITORIA G.B N.26	3	MADRID	B	26	1.811.388	Colaboración, preparación y realización de informes de auditorías en el ámbito de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.	Amplia experiencia en la aplicación del sistema tributario y aduanero estatal o de la gestión de la contabilidad pública. Rendimiento y eficacia en puestos de Colaborador de Audit. en el SAI o en la Insp. Gral. apreciados a través de las visitas de inspección y de los informes realizados. Experiencia en informes sobre materias tributarias, organizativas y procedimentales, en desempeño de jefaturas de unides y en informática corporativa, ofimática y telemática.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
45	COLABORADOR AUDITORIA G.B N.26	1	MADRID	B	26	1.811.388	Colaboración, preparación y realización de informes de Auditoria en el ámbito de la AEAT, en materia de Aduanas en temas relacionados con la UE y otros organismos internacionales.	Amplia experiencia en la aplicación del sistema tributario aduanero y en la elaboración de informes sobre normativa de tributos de comercio exterior acreditada mediante el desempeño de puestos que requieran dicha elaboración. Experiencia en inglés y francés, hablados y escritos, acreditada mediante la realización de trabajos en estos idiomas, y en trabajos efectuados en instituciones comunitarias aduaneras y otros organismos sobre proced. aduanero internacional.
	S.G.ADJUNTA ANALISIS INF.Y APOYO INFORM.							
46	PROGRAMADOR 2.	1	MADRID	CD	16	384.576	Apoyo informático en redes e instalaciones informáticas.	Experiencia en Internet, administración de Windows NT y Novell, instalación y mantenimiento hardware y software. Conocimientos avanzados de Microsoft Office y de las aplicaciones corporativas de la Agencia (correo, inventario, etc.)
47	PROGRAMADOR 1	1	MADRID	CD	17	539.148	Programación de aplicaciones en entornos gráficos Acces y Visual Excel. Programación y mantenimiento de aplicaciones Cobol o PL/1 en entorno de grandes sistemas de IBM.	Conocimientos y experiencia en aplicaciones cuantitativas del Servicio de Auditoria Interna de la AEAT y en las aplicaciones de objetivos y calidad de la AEAT.
48	PROGRAMADOR 1	1	MADRID	CD	17	539.148	Apoyo informático a nivel superior en redes, instalaciones informáticas y auditoria interna.	Experiencia en instalación, configuración y administración de redes basadas en TCP/IP y Frame Reley, en interconexión de redes Windows NT y Novell y en instalación y mantenimiento de hardware y software. Conocimiento avanzado de Microsoft Office y de instalación de aplicaciones del Servicio de Auditoria Interna.
49	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	BC	20	561.288	Análisis, desarrollo y explotación de aplicaciones y sistemas Intranet. Administración de Internet Information Server.	Experiencia en desarrollo con Visual Interdev y SQL Server. Experiencia en la administracón de entorno Internet Infomation Server.
50	COLABORADOR AUDITORIA G.B.N.24	1	MADRID	B	24	972.084	Elaboración de informes de gestión de recaudación.	Conocimiento del sistema tributario, en especial del área de Recaudación. Experiencia en el uso de software informático para análisis cuantitativo de datos.
51	JEFE SERVICIO 2.	1	MADRID	AB	26	1.469.100	Análisis y desarrollo de aplicaciones en entorno de programación Windows NT Server y entornos Oracle. Mantenimiento de aplicaciones distribuidas.	Amplia experiencia en análisis y programación por componentes de aplicaciones en entornos gráficos Visual InterDev, Visual Basic y Access. Experiencia en la administración de servidores Internet Information Server y en la administración de bases de datos SQL Server.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
	S.G.PRESUPUESTO, SEGUIM.Y ESTUDIO ING.TR							
52	SECRETARIO/A PTO.TRABAJO N.30	1	MADRID	CD	16	558.492	Funciones propias de secretaria, registro, archivo y tratamiento de textos.	Experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en microinformática (Word, Excel), archivo y correo electrónico.
53-54	SUBGESTOR COORDIN.INFORMATICA	2	MADRID	CD	18	612.684	Tratamiento de ficheros de aplicaciones informáticas del RECLI, seguimiento de devoluciones, de cuentas a rendir, composición de informes sobre ingresos y devoluciones tributarios y objetivos recaudatorios, texos, cuadros y gráficos.	Experiencia en utilización de aplicaciones del RECLI, cuentas a rendir, seguimiento de devoluciones y objetivos recaudatorios, Excel y Word.
55	JEFE SECCION N.24 1	1	MADRID	B	24	972.084	Gestión de bases de datos cronológicos. Explotación de ficheros estadísticos. Apoyo técnico a la elaboración y edición de informes de coyuntura.	Experiencia en bases de datos y explotación estadística. Conocimiento de lenguajes de programación y paquetes estadísticos. Experiencia en unidades de ánalisis de coyuntura, en software de edición y en automatización de informes de coyuntura.
56	JEFE SERVICIO 1	1	MADRID	AB	26	1.813.344	Fijación de objetivos recaudatorios a las Delegaciones y seguimiento y análisis de desviaciones. Elaboración de previsiones de derechos reconocidos, ingresos y devoluciones tributarias y su distribución temporal y seguimiento y análisis de desviaciones.	Experiencia en fijación y seguimiento de objetivos. Conocimientos de contabilidad de ingresos públicos, de las principales figuras tributarias y de las bases de datos de la AEAT (BDN, BDP, EEFF y SIR). Manejo de la hoja de cálculo Excel.
	UNIDAD OPERATIVA CONSEJO DEFENSA CONTRIB							
57	JEFE SECCION N.24 1	1	MADRID	B	24	972.084	Análisis y tramitación de expedientes de queja de la Unidad Operativa Central. Apoyo a la jefatura de la Unidad Operativa.	Conocimientos tributarios. Experiencia en gestión y resolución de expedientes tributarios y en microinformática.
	SERVICIO JURIDICO DE LA AGENCIA							
	DIRECCION DEL SERVICIO							
58	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	384.576	Funciones propias de secretaría, registro, archivo y tratamiento de textos. Jornada de tarde.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos del programa Word (Office 97).
	S.G.ASUNTOS CONSULTIVOS Y CONTENCIOSOS							
59	JEFE SERVICIO 1	1	MADRID	AB	26	1.813.344	Tramitación y resolución de recursos y reclamaciones. Elaboración de informes jurídicos de materia tributaria. Formación específica: Licenciatura en Derecho.	Conocimientos informáticos y y en materia tributaria. Experiencia en organización y archivo de documentos de materia jurídica. Experiencia en puestos de similar contenido. Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
	S.J. REGIONAL DE CATALUÑA							
60	JEFE SERVICIO 1	1	BARCELONA	AB	26	1.813.344	Tramitación y resolución de recursos y reclamaciones. Elaboración de informes jurídicos de materia tributaria. Formación específica: Licenciatura en Derecho.	Conocimientos informáticos y y en materia tributaria. Experiencia en organización y archivo de documentos de materia jurídica. Experiencia en puestos de similar contenido. Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública.
	S.J. REGIONAL DE GALICIA							
61	JEFE SERVICIO 1	1	A CORUÑA	AB	26	1.813.344	Tramitación y resolución de recursos y reclamaciones. Elaboración de informes jurídicos de materia tributaria. Formación específica: Licenciatura en Derecho.	Conocimientos informáticos y y en materia tributaria. Experiencia en organización y archivo de documentos de materia jurídica. Experiencia en puestos de similar contenido. Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública.
	S.J. REGIONAL DE MADRID							
62	JEFE SECCION N.24 1	1	MADRID	B	24	972.084	Trabajos de apoyo en expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de asesoría jurídico-tributaria y recaudadora. Experiencia en organización y archivo de documentos de materia jurídica. Cuerpo de Gestión de la Admón. Civil del Estado o Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. Licenciatura en Derecho.
	S.J. REGIONAL DE MURCIA							
63	JEFE SERVICIO 1	1	MURCIA	AB	26	1.813.344	Tramitación y resolución de recursos y reclamaciones. Elaboración de informes jurídicos de materia tributaria. Formación específica: Licenciatura en Derecho.	Conocimientos informáticos y y en materia tributaria. Experiencia en organización y archivo de documentos de materia jurídica. Experiencia en puestos de similar contenido. Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública.
	DPTO. ORGANIZ. PLANIF.Y RELAC. INSTITUC.							
	S.G. DE ORGANIZACION Y COORDINACION							
64	JEFE SECCION N.22	1	MADRID	BC	22	684.288	Elaboración de estudios e informes sobre cuestiones organizativas de la AEAT y apoyo y seguimiento de los trabajos de organización y coordinación. Elaboración de estudios e informes sobre cuestiones tributarias.	Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad de Gestión Recaudatoria. Licenciatura en Derecho o en Ciencias Económicas y Empresariales. Conocimiento avanzado y experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Powerpoint y correo electrónico.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
65	JEFE SECCION N.24 1	1	MADRID	B	24	972.084	Colaboración en tareas de planificación. Elaboración de estudios e informes sobre cuestiones organizativas de la AEAT y apoyo y seguimiento de los trabajos de organización y coordinación. Elaboración de estudios e informes sobre cuestiones tributarias.	Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad de Subinspección de los Tributos. Licenciatura en Derecho o en Ciencias Económicas y Empresariales. Conocimiento avanzado y experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Powerpoint y correo electrónico.
66	JEFE SERVICIO 1	1	MADRID	AB	26	1.813.344	Tareas económico-financieras del Departamento. Control presupuestario y elaboración de presupuestos. Elaboración de estudios e informes en materia tributaria. Apoyo y seguimiento de los trabajos de organización y coordinación.	Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad de Gestión y Liquidación. Licenciatura en Derecho. Conocimiento y experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas: tratamiento de tetos, BD, correo electrónico y hoja de cálculo. Experiencia en control presupuestario, elaboración de presupuestos, utilización de SIGEF y GESCAJA y en contratación y adquisiciones.
	ADM.TERRIT. AEAT EN ANDALUCIA							
	D.E. DE ANDALUCIA							
	AREA GENERAL							
67	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N.30	1	SEVILLA	CD	14	558.492	Funciones propias de Secretaría.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
68	JEF.SECC.1 CONTAB.INT.Y PRESUP.	1	SEVILLA	B	24	972.084	Tramitación de expedientes de contratación y compras.	Experiencia en la AEAT. Experiencia en la tramitación de expedientes en la aplicación SIGEF. Experiencia en la aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
	ADM.TERRIT. AEAT EN CANARIAS							
	DELEGACION DE STA. CRUZ DE TENERIFE							
	AREA INSPECCION							
69	JEFE SECRET.ADMVA.INSPEC. N.22	1	STA. CRUZ TENERIFE	BC	22	561.288	Tramitación administrativa y resolución de expedientes de comprobación tributaria. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos de resolución de expedientes de comprobación - tributaria. Experiencia en - puestos de similar contenido.
	ADM.TERRIT. AEAT.EN CASTILLA Y LEON							
	DELEGACION DE BURGOS							
	AREA SECRETARIA							
70	JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 4	1	BURGOS	BC	22	684.288	Gestión de recursos humanos y asuntos generales.	Experiencia en el Area de Secretaria General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Area.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
	DELEGACION DE LEON							
	AREA SECRETARIA							
71	JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 4	1	LEON	BC	22	684.288	Gestión de recursos humanos y asuntos generales.	Experiencia en el Area de Secretaria General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Area.
	DELEGACION DE VALLADOLID							
	AREA SECRETARIA							
72	JEF.SECC.1 CONTAB.INT.Y PRESUP.	1	VALLADOLID	B	24	972.084	Control y gestión económico-financiera en la Delegación de la Agencia.	Experiencia en la AEAT. Experiencia en presupuestación, en contabilidad informatizada y en contabilidad pública.
	ADM.TERRIT. AEAT EN CATALUÑA							
	D.E. DE CATALUÑA							
	AREA GENERAL							
73	JEFE SECCION 1 CONTAB. E II.PP.	1	BARCELONA	B	24	972.084	Seguimiento y control contable de los procedimientos económico-financieros. Coordinación de las funciones de su ámbito.	Conocimientos de gestión económico-financiera informatizada. Conocimientos del sistema tributario y de los procedimientos económico-financieros de la AEAT. Amplia experiencia en puestos de similar contenido.
74	JEF.SERV.PLANIF.COORD.Y CONTROL	1	BARCELONA	AB	26	2.120.112	Colaboración en el diseño y seguimiento de la ejecución de planes de actuación y cumplimiento de objetivos. Apoyo al Delegado Especial en el control de las actuaciones que se desarrollen.	Conocimientos de los procedimientos tributarios y estadísticos de gestión o inspección de los impuestos gestionados por la AEAT. Experiencia en la aplicación de dichos procedimientos.
	DELEGACION DE BARCELONA							
	AREA GENERAL							
75	JEFE SECCION OFICINA CONTRIBUY.3	1	BARCELONA	B	24	832.020	Colaboración en el diseño y seguimiento de la ejecución de planes de actuación y cumplimiento de objetivos. Apoyo al Delegado Provincial en el control de las actuaciones que se desarrollen. Formación específica: especialidad en procedimientos tributarios.	Conocimientos de los procedimientos tributarios y estadísticos de gestión o inspección de los impuestos gestionados por la AEAT. Experiencia en la aplicación de dichos procedimientos.
	AREA SECRETARIA							
76	JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 3	1	BARCELONA	B	24	832.020	Dirección, control y coordinación de las funciones de la sección dentro del área de Recursos Humanos.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
	DELEGACION DE GIRONA							
	AREA SECRETARIA							
77	JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 4	1	GIRONA	BC	22	684.288	Gestión de personal, dietas, nóminas, acción formativa, relaciones laborales, acción social, Registro Central de Personal, etc.	Amplios conocimientos de catalán y de aplicaciones informáticas y microinformáticas. Experiencia en el desempeño de puestos de contenido y especilización similares.
	DELEGACION DE TARRAGONA							
	AREA SECRETARIA							
78	JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 4	1	TARRAGONA	BC	22	684.288	Gestión de recursos humanos y asuntos generales.	Experiencia en el Area de Secretaria General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Area.
	ADM.TERRIT. AEAT EN EXTREMADURA							
	DELEGACION DE BADAJOZ							
	AREA SECRETARIA							
79	JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 4	1	BADAJOZ	BC	22	684.288	Gestión de recursos humanos y asuntos generales.	Experiencia en el Area de Secretaria General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Area.
	ADM.TERRIT. AEAT.EN GALICIA							
	DELEGACION DE PONTEVEDRA							
	AREA SECRETARIA							
80	JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 4.	1	PONTEVEDRA	BC	22	684.288	Gestión de recursos humanos y asuntos generales.	Experiencia en el Area de Secretaria General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Area.
	ADM.TERRIT. AEAT.EN MADRID							
	D.E. DE MADRID							
	AREA GENERAL							
81	SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO N.30	1	MADRID	CD	14	558.492	Funciones propias de Secretaría.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	DELEGACION DE MADRID							
	ADMON.AG.CHAMARTIN							
	AREA SECRETARIA							
82	JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 4	1	MADRID	BC	22	684.288	Gestión de recursos humanos y asuntos generales.	Experiencia en el Area de Secretaria General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Area.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
	ADM.TERRIT. AEAT EN MURCIA							
	D.E. DE MURCIA							
	AREA GENERAL							
83	JEFE SECCION PROGRAM.Y COORD. 4	1	MURCIA	BC	22	684.288	Gestión y coordinación en materia tributaria.	Amplios conocimientos de los procedimientos tributarios. Conocimientos informáticos aplicados a la gestión tributaria. Conocimientos de inglés y/o francés.
	DELEGACION DE MURCIA							
	AREA SECRETARIA							
84	JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 4	1	MURCIA	BC	22	684.288	Gestión y coordinación de la habilitación regional en el ámbito de la AEAT.	Experiencia en gestión y coordinación de la confección y tramitación de la nómina y de las indemnizaciones por razón del servicio. Amplios conocimientos de los procedimientos de gestión de recursos humanos y de las aplicaciones informáticas que los soportan. Conocimientos y experiencia en la aplicación de los regímenes de Seguridad Social, general y especial de funcionarios.
	ADM.TERRIT. AEAT EN NAVARRA							
	DELEGACION DE NAVARRA							
	AREA SECRETARIA							
85	JEFE SECCION 1 ECONOMICO FINANC.	1	PAMPLONA	B	24	972.084	Control y gestión económico-financiera en la Delegación de la Agencia.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
	ADM.TERRIT. AEAT EN PAIS VASCO							
	DELEGACION DE GUIPUZCOA							
	AREA SECRETARIA							
86	JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 4	1	SAN SEBASTIAN	BC	22	684.288	Gestión de recursos humanos y asuntos generales.	Experiencia en el Area de Secretaria General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Area.
	ADM.TERRIT. AEAT EN VALENCIA							
	D.E. DE VALENCIA							
	AREA GENERAL							
87	JEFE SECCION PROGRAM.Y COORD. 2	1	VALENCIA	B	24	909.036	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de contenido y especialización similares. Conocimiento de las aplicaciones informáticas del Area.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
	DELEGACION DE ALACANT/ALICANTE							
	AREA SECRETARIA							
88	JEFE SERVICIO 1 ECONOMICO FINANC.	1	ALICANTE	AB	26	1.813.344	Control y gestión económico-financiera en la Delegación de la Agencia.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
	DELEGACION DE VALENCIA							
	AREA SECRETARIA							
89	JEFE SECCION N.22	1	VALENCIA	BC	22	684.288	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos en materia de gestión de bienes y servicios.
90	JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 2	1	VALENCIA	B	24	909.036	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de legislación de personal funcionario y laboral y de las bases de datos de recursos humanos de la AEAT.

A N E X O I B I S

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
	DPTO. GESTION TRIBUTARIA							
	JEFATURA							
91	JEFE SERVICIO 1 GESTION TRIB.		MADRID	B	26	1.811.388	Planificación de campañas de Renta. Coordinación y seguimiento de las mismas. Análisis de bases de datos y control estadístico de resultados. Utilización y dominio de programas informáticos. Formación específica: especialidad de Gestión y Liquidación.	Amplia experiencia en puestos relacionados con las funciones a desarrollar.
	S.G. DE INFORMACION Y ASISTENCIA TRIBUT.							
92	JEFE SECCION 3 GESTION TRIB.		MADRID	B	24	832.020	Elaboración, control y supervisión técnica de programas y servicios relacionados con la información y asistencia al contribuyente en el área de Renta. Programa Informa. Formación específica: especialidad de Gestión y Liquidación.	Experiencia en funciones relacionadas con la información y asistencia al contribuyente.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
	DPTO. INSPECCION FINANC. Y TRIBUTARIA							
	OFICINA NACIONAL DE INSPECCION							
	GERENCIA OFICINA NACIONAL DE INSPECCION							
93	GESTOR 1 INFORMATICA		MADRID	BC	22	561.288	Tareas de apoyo y organización informática de trabajos de inspección, incluida programación y tratamiento de bases de datos.	Experiencia en puestos de similar contenido. Amplios conocimientos de informática, Access, Excel, BDN, BDP, redes locales e Internet.
94	J.SECC.ESPECIAL INFORMATICA		MADRID	B	24	1.191.996	Gestión de actas y de Recursos Express, nueva gestión de devoluciones y gestión de avales.	Amplio conocimiento y experiencia demostrable en la utilización de las bases de datos empleadas en el área de inspección, BDC, BDN, BDP y ZUJAR y en la utilización de las aplicaciones informáticas del Sistema Consolidado de Gestión de Actas.
	DPTO. RECAUDACION							
	S.G. DE ORGANIZACION Y PLANIFICACION							
95	JEFE SECCION TECN. RECAUDACION 3		MADRID	B	24	832.020	Apoyo y asistencia en las funciones propias de gestión recaudatoria. Gestión de expedientes específicos de la Subdirección. Elaboración de memorias y estadísticas. Formación específica: Esp. de Gestión recaudatoria.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
96	JEFE SECCION TECN. RECAUDACION 2		MADRID	B	24	909.036	Apoyo y asistencia en las funciones propias de la gestión recaudatoria. Gestión de expedientes específicos de la Subdirección. Elaboración de memorias y estadísticas. Formación específica: Esp. de Gestión recaudatoria.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
	S.G. DE COORDINACION Y GESTION							
97	JEFE SECCION TECN. RECAUDACION 3		MADRID	B	24	832.020	Apoyo y asistencia en las funciones propias de la gestión recaudatoria. Gestión de expedientes específicos del área de Coordinación y Gestión. Formación específica: Esp. de Gestión recaudatoria.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
	S.G. DE RECAUDACION EJECUTIVA							
98	SECRETARIO/A PTO.TRABAJO N.30		MADRID	CD	16	558.492	Funciones propias de secretaria, registro, archivo y tratamiento de textos. Disponibilidad horaria.	Amplios conocimientos en herramientas de ofimática (Word, Excel, Power Point, Intranet, Internet) y conocimientos básicos del sistema de gestión recaudatoria y del sistema organizativo de la AEAT. Amplia experiencia en puestos de similar contenido. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de recaudación.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
99	SUBJEFE SECCION TECNICA REC. 1		MADRID	B	20	561.288	Apoyo y asistencia en las funciones propias de la gestión recaudatoria. Gestión de expedientes específicos del área de Recaudación Ejecutiva. Formación específica: Esp. de Gestión recaudatoria.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
100	JEFE SECCION TECN. RECAUDACION 3		MADRID	B	24	832.020	Apoyo y asistencia en las funciones propias de la gestión recaudatoria. Gestión de expedientes específicos del área de Recaudación Ejecutiva. Formación específica: Esp. de Gestión recaudatoria.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
101	JEFE SECC.TECNICA RECAUDACION 1		MADRID	B	24	972.084	Apoyo y asistencia en las funciones propias de la gestión recaudatoria. Gestión de expeditentes específicos del área de Recaudación Ejecutiva.	Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, especialidad de Gestión recaudatoria. Experiencia en puestos de similar contenido.
	S.G. DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES							
102	JEFE SECCION TECN. RECAUDACION 3		MADRID	B	24	832.020	Apoyo y asistencia en las funciones propias de la gestión recaudatoria. Gestión de expedientes específicos de la Subdirección. Formación específica: Esp. de Gestión recaudatoria.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
103	JEFE SECCION TECN. RECAUDACION 1		MADRID	B	24	972.084	Apoyo y asistencia en las funciones propias de la gestión recaudatoria. Gestión de expedientes específicos de la Subdirección. Formación específica: Esp. de Gestión recaudatoria.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
	OFICINA NACIONAL DE RECAUDACION							
104	JEFE SECCION TECN. RECAUDACION 3		MADRID	B	24	832.020	Apoyo y asistencia en las funciones propias de la gestión recaudatoria. Gestión de expedientes específicos de la Oficina Nacional. Formación específica: Esp. de Gestión recaudatoria.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
105	JEFE SECCION TECN. RECAUDACION 1		MADRID	B	24	972.084	Apoyo y asistencia en las funciones propias de la gestión recaudatoria. Gestión de expedientes específicos de la Oficina Nacional. Formación específica: Esp. de Gestión recaudatoria.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
	DPTO. ADUANAS E IMPUESTOS ESPECIALES							
	S.G.DE PLANIFICACION,ESTADISTICA Y COORD							
106	ANALISTA PROGRAMADOR		MADRID	BC	20	561.288	Gestión de redes de área local. Formación específica: Esp. de Administración Tributaria del Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Admón. del Estado o del Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Admón. del Estado.	Experiencia en instalación de hardware y software, administración de redes Netware 4, administración de seguridad y gestión de impresión de red.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
	S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES							
107	PROGRAMADOR 2.		MADRID	CD	16	384.576	Apoyo informático en redes de área local.	Conocimientos de instalación de hardware, software y clientes de red. Conocimientos de aplicaciones microinformáticas.
	DPTO. RECURSOS HUMANOS Y ADMON.ECONOMICA							
	DIRECCION ADJUNTA DE ADMON. ECONOMICA							
	S.G.DE PRESUPUESTOS Y GESTION FINANCIERA							
108	JEFE SECCION 2 N.24		MADRID	B	24	909.036	Informes sobre el seguimiento de la ejecución del Presupuesto (ingresos y gastos). Apoyo al área de Estudios e Informes.	Experiencia en contabilidad analítica. Conocimientos informáticos a nivel de usuario, fundamentalmente de Excel.
	S.G.ADJUNTA DE REGIMEN INTERIOR							
109	SUBGESTOR MICROINFORMATICA		MADRID	CD	17	539.148	Apoyo informático a usuarios. Instalación y configuración de puestos de trabajo en entorno de red.	Experiencia en asistencia a usuarios. Conocimientos de instalación de software estandar para estaciones de red. Diseño y configuración de macros de ofimática.
110	GESTOR MICROINFORMATICA		MADRID	BC	20	950.556	Apoyo informático superior a usuarios. Instalación y configuración de puestos de trabajo en entorno de red.	Conocimientos de análisis y programación en Visual Basic, bases de datos relacionales, configuración e instalación de puestos de trabajo de RAL y asistencia a usuarios. Conocimientos de construcción de páginas web tipo "asp" y lenguaje HTML.
111	JEFE SERVICIO 2.		MADRID	AB	26	1.469.100	Gestión y control de las actuaciones del servicio de seguridad. Tramitación de expedientes y elaboración de especificaciones de seguridad. Elaboración del anteproyecto del Presupuesto de seguridad.	Conocimiento y experiencia en materias relativas a medios de protección, legislación de seguridad y en procedimientos económico-financieros de Seguridad. Experiencia en el desempeño de puestos de similar contenido.
	SERVICIO DE AUDITORIA INTERNA							
	S.G.PRESUPUESTO, SEGUIM.Y ESTUDIO ING.TR							
112	SUBGESTOR MICROINFORMATICA		MADRID	CD	17	539.148	Tratamiento de ficheros de aplicaciones informáticas del RECLI, seguimiento de devoluciones, de cuentas a rendir, composición de informes sobre ingresos y devoluciones tributarios y objetivos recaudatorios, textos y cuadros.	Experiencia en utilización de aplicaciones del RECLI, cuentas a rendir, seguimiento de devoluciones y objetivos recaudatorios, Excel y Word.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
113	JEFE SECCION N.24 1		MADRID	B	24	972.084	Recopilación de información - económica y tributaria. Colaboración en la elaboración de previsiones de ingresos presupuestarios, planificación de devoluciones tributarias y fijación de objetivos recaudatorios a las Delegaciones. Distribución mensual de dichas - previsiones y objetivos, seguimiento de los mismos y análisis de las desviaciones.	Conocimientos tributarios, de Contabilidad Pública, de las aplicaciones de contabilidad de tributos y recaudación y de INFOS de la BDN, SIR y BDP. Experiencia con hojas de cálculo, en previsiones en el SAI o en la D.G. de Previsión y Coyuntura, en auditoria de procedimientos y en seguimiento de objetivos recaudatorios. Formación económica y/o estadística.
	SERVICIO JURIDICO DE LA AGENCIA							
	S.J. REGIONAL DE CANARIAS							
114	JEFE SECCION N.24 1		LAS PALMAS G.C.	B	24	972.084	Trabajos de apoyo en expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de asesoría jurídico-tributaria y recaudadora. Experiencia en organización y archivo de documentos de materia jurídica. Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. Licenciatura en Derecho.
	S.J. REGIONAL DE MURCIA							
115	JEFE SECCION N.24 1		MURCIA	B	24	972.084	Trabajos de apoyo en expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de asesoría jurídico-tributaria y recaudadora. Experiencia en organización y archivo de documentos de materia jurídica. Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública. Licenciatura en Derecho.
	ADM.TERRIT. AEAT EN CANARIAS							
	DELEGACION DE STA. CRUZ DE TENERIFE							
	AREA SECRETARIA							
116	JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 4		STA. CRUZ TENERIFE	BC	22	684.288	Gestión de recursos humanos y asuntos generales.	Experiencia en el Area de Secretaria General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Area.

ANEXO II

AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

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	CENTRO DIRECTIVO (4)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	COMPLEMENTO ESPECIFICO	NIVEL C. D.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

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 GRAL. 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./Dª. _____

CARGO: _____

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

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- 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: _____

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 d instancias.

Administración	Cuerpo o Escala	Períodos de servicio en cada cuerpo (8) Grupo	Años	Meses	Días
		Antigüedad Total:			

4.4.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento que cumplan los requisitos establecidos 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 expresió 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

Cuando, según lo establecido en la Base Quinta de la convocatoria, este Anexo III se utilice para la consignación bajo la responsabilidad del solicitante de sus datos profesionales, no deberán rellenarse los apartados que hacen referencia a la persona que certifica.

(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.