

N.O.P.S.	N.R.P.N.	APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA NACIMIENTO	PROVINCIA Y LOCALIDAD
386	2254046168 S0620	CABRERA RIBAS, MARIA DEL PILAR	02-01-63	MADRID
387	7570378202 S0620	CARDONA BARRERA, MARIA DOLORES	05-10-64	MADRID
388	1892787735 S0620	GUAL GIL, MANUEL ALFONSO	23-12-61	MADRID

**12568** RESOLUCION de 21 de mayo de 1992, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convoca concurso específico (C.E. 1/1992) para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto, por el procedimiento de concurso, esta Agencia Estatal de Administración Tributaria, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 20.1, a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio y, en uso de las competencias conferidas por el art. 103, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, modificado por la Ley 18/1991, de 6 de junio, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, el cual, conforme al art. 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 es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el art. 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 art. 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, sin perjuicio de las limitaciones de adscripción a Cuerpos, que establecen las relaciones de puestos de trabajo.

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

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

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

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

a) Que presten sus servicios en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) Que presten servicios en la actualidad y, siempre que los estuvieran prestando a 31 de diciembre de 1991, en la Secretaría de Estado de Hacienda o Subsecretaría de Hacienda.

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

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

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

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

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

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

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

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III, de esta Resolución y dirigidas al Ilmo. Sr. Director general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Departamento de Recursos Humanos, calle San Enrique, núm. 26, 28020 Madrid), se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Departamento de Recursos Humanos), en los Registros Generales del Ministerio de Economía y Hacienda o, en el de la respectiva unidad de ámbito periférico, según la localización de los puestos de trabajo, así como el los organismos previstos en el art. 66, de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

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

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

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

Cuarta.-El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas, se valorarán los méritos generales, enumerados en la base quinta, 1.1, y la segunda, consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos, adecuados a las características de cada puesto, incluyendo la valoración de una Memoria elaborada por los concursantes, en los puestos que así se indique.

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

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 12 puntos.

### Méritos generales

1.1 Valoración del grado personal: Por la posesión de grado personal, se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino, del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicará, hasta un máximo de un punto, distribuido de la forma siguiente:

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

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior, en tres o más niveles, al del puesto al que se concursa: 0,25 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 tres puntos.

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

1.4 Antigüedad. Por cada año completo de servicios, en las distintas Administraciones Públicas: 0,20 puntos, hasta un máximo de cuatro 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 ocho puntos.

#### Méritos específicos:

Los méritos específicos alegados por los concursantes en el anexo III, adecuados a las características del puesto o puestos solicitados, entre los que podrán figurar: Titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc., serán acreditados, documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

La Memoria para aquellos puestos que así se exija, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción del puesto contenido en el anexo I. Habrá de adjuntarse a la solicitud y, constará, como máximo, de tres hojas de tamaño DIN-A4, mecanografiadas a doble espacio por una sola cara.

De los ocho puntos de valoración máxima en esta segunda fase, podrán atribuirse a la Memoria, hasta un máximo de tres puntos.

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

#### 2. La certificación deberá ser expedida:

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

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Ministerios u Organismos Autónomos, por la Subdirección General, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe c) de este apartado.

c) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministe-

rios u Organismos Autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe d) siguiente.

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

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

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

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

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

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 la otorgada en los méritos específicos.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en la valoración del trabajo desarrollado y, en último extremo, al mayor tiempo de servicios efectivos, prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

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

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

Los miembros de la Comisión de Valoración, deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o, desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquéllos.

Novena.-El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de dos 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, a funcionarios destinados fuera de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, implicará el cese en el puesto de trabajo anterior, en los términos y plazos previstos en el art. 18, del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

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

3. Los 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.

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

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

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

4. Dada la urgencia en la provisión de 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 3, precedente.

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

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

Madrid, 21 de mayo de 1992.- P. D. (Resolución de 2 de enero de 1992), el Director general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Jaime Gaitero Fortes.

**ANEXO I**

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<u>DEPARTAMENTO DE GESTION TRIBUTARIA</u>							
	<u>JEFATURA</u>							
1	COORDINADOR DE AREA	1	MADRID	A	28	1.774.800	Elaboración de estudios e informes.	Experiencia en Fiscalidad Internacional. Inglés y Francés.
	<u>S.G. DE INFORMACION Y ASISTENCIA TRIBUTARIA</u>							
2	CONSEJERO TECNICO PUBLICIDAD	1	MADRID	A	28	1.514.916	Elaboración de estudios e informes.	Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas. Licenciado en Derecho. Experiencia en el Area de Gestión Tributaria de la Administración periférica.
	<u>S.G. DE VERIFICACION Y CONTROL TRIBUTARIO</u>							
3	COORDINADOR AREA REQUERIMIENTOS	1	MADRID	A	28	1.774.800	Requerimientos, censos, N.I.F.	Experiencia en Gestión Tributaria.
	<u>DEPARTAMENTO DE INSPECCION FINANCIERA Y TRIBUTARIA</u>							
	<u>S. G. DE PLANIFICACION Y COORDINACION</u>							
4	JEFE AREA PLANIFICACION Y CONTROL	1	MADRID	A	28	2.146.128	Apoyo a la planificación de las actuaciones inspectores. Estudios económicos y estadísticos. Dirección del desarrollo de aplicaciones informáticas.	Pertenecer al Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas Estado. Especialidad de Inspección, Gestión y Política Tributaria. Amplios conocimientos de estadística e informática. Formación económica ó técnica. Experiencia en análisis cuantitativos y tributarios.
	<u>DEPARTAMENTO DE ADUANAS E IMPUESTOS ESPECIALES</u>							
	<u>DIRECTOR GENERAL</u>							
5	CONSEJERO TECNICO	1	MADRID	A	28	1.514.916	Desarrollo de actividades relacionadas con la Estadística de Comercio Exterior.	Experiencia en elaboración de estadística de Comercio Exterior. Conocimiento de idiomas.
6	DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	A/B	26	1.514.916	Colaboración en la clasificación arancelaria de mercancías.	Especiales conocimientos de Química Analítica y clasificación arancelaria de productos químicos.
7	DIRECTOR DE PROGRAMA	1	MADRID	A/B	26	1.514.916	Realización de Análisis y Estudios para el control químico de las mercancías objeto del Comercio Exterior.	Especiales conocimientos de Química Analítica y clasificación arancelaria de productos químicos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
8-9	PROFESOR QUIMICO LABORATORIO CENTRAL  <u>S. G. DE INSPECCION</u>	2	MADRID	A	26	1.062.132	Realización de Análisis físico-químicos de mercancías objeto de Comercio Exterior e I.I.EE.	Especiales conocimientos de Química Analítica y clasificación arancelaria de productos químicos.
10	JEFE DE SERVICIO LABORATORIO QUIMICO  <u>DEPARTAMENTO DE INFORMATICA TRIBUTARIA</u> <u>JEFATURA</u>	1	MADRID	A/B	26	1.313.304	Análisis físico-químicos sobre productos objeto de Comercio Exterior e Impuestos Especiales.	Especiales conocimientos de Química Analítica y clasificación arancelaria de productos químicos.
11	JEFE SERVICIO INFORMATICA  <u>S. G. PLANIFICACION Y COORDINACION</u>	1	MADRID	A/B	26	1.514.916	Planificación y control de las unidades a su cargo. Dirección de las aplicaciones informáticas de Gestión de Recursos Humanos.	Experiencia en Auditorías Informáticas. Conocimientos y experiencia en gestión informática de Nóminas de Personal. Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas de Gestión de Recursos Humanos.
12	ADJUNTO AL SUBDIRECTOR GENERAL	1	MADRID	A	29	2.220.372	Dirección y control de proyectos informáticos. Asumir las funciones del Subdirector General en ausencia del mismo.	Conocimientos Tributarios e Informáticos.
13	SECRETARIA PUESTO TRABAJO N.30  <u>S. G. DE EXPLOTACION</u>	1	MADRID	C/D	14	382.140	Funciones propias de secretaria.	Experiencia en Secretarías. Conocimientos de procesador de textos Word Perfect 5.1 y Symphony.
14	TECNICO SISTEMAS ADMINISTRACION  <u>SECRETARIA GENERAL</u>	1	MADRID	A/B	25	1.013.544	Generar, mantener y administrar el software de sistemas, comunicaciones y base de datos de los equipos informáticos del Departamento de Informática Tributaria.	Conocimientos de MVS-ESA ó VSE-ESA, CICS, IMS, DR2, ADABAS, SNA.
15	JEFE DE SERVICIO  <u>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</u> <u>S.G. DE PROGRAMACION, FORMACION Y EMPLEO</u>	1	MADRID	A/B	26	803.844	Dirección, organización y control del Servicio.	Experiencia en formación y difusión de aplicaciones informáticas. Conocimientos tributarios.
16	JEFE DE AREA PROGRAMACION DE RECURSOS HUMANOS	1	MADRID	A	28	2.294.636	Análisis y diseño de la estructura organizativa. Definición y análisis de	Amplia experiencia en gestión de Recursos Humanos. Experiencia en análisis y evaluación de puestos

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
17	JEFE SERVICIO 1º	1	MADRID	A/B	26	1.514.916	<p>Puestos de trabajo. Resultado de la evaluación y efectos retributivos. Planificación de Recursos Humanos. Racionalización y organización de la gestión.</p> <p>Programación de recursos. Gestión de personal funcionario y laboral. Técnicas de análisis estadístico. Conocimiento de A.S. Conocimiento aplicación Informática de Recursos Humanos.</p>	<p>De trabajo. Conocimiento en temas de organización y especialmente de la organización administrativa de la Agencia. Capacidad de organización, coordinación y seguimiento en el desempeño de puestos similares. Conocimiento de bases de datos de Recursos Humanos. Francés e Inglés.</p> <p>Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Técnicas de análisis estadístico. Conocimiento de A.S. Conocimiento aplicación Informática de Recursos Humanos.</p>
18	JEFE SERVICIO SICOLOGIA LABORAL	1	MADRID	A/B	26	1.514.916	<p>Colaborar en la elaboración y puesta en marcha de planes y programas en materia de programación de efectivos, selección y provisión de puestos, promoción profesional, integración de cuadros directivos, diseño de perfiles y formación. Asesoramiento en estudios e investigaciones en materia de personal, tales como estudio y cambio de actitudes, motivación, análisis de mercados, clima laboral.</p>	<p>Licenciado en psicología, especialidad en Psicología del trabajo. Experiencia mínima de dos años en gestión de personal en Unidades de Servicios Centrales. Se valorará especialmente cualquier tipo de experiencia en las áreas de intervención de la psicología del trabajo (selección, formación, análisis y valoración de puestos.</p>
19-20	JEFE SERVICIO 2º	2	MADRID	A/B	26	1.223.268	<p>Colaborar en la elaboración de trabajos y proyectos en materia de programación de efectivos: oferta de empleo, relaciones de puestos de trabajo. Procedimientos de selección de personal y provisión de puestos.</p>	<p>Experiencia en gestión de personal. Programación de efectivos. Conocimientos de base de datos de Recursos Humanos y básicos de micro informática.</p>
21	<u>S. G. DE RETRIBUCIONES E INCENTIVACION</u> JEFE AREA RECURSOS FINANCIEROS E INCENTIVACION	1	MADRID	A	28	2.294.636	<p>Control de nóminas. Gestión de Seg. Social. Seguimiento presupuestario. Manejo de pantallas.</p>	<p>Experiencia en funciones de gestión económica de personal. Experiencia en análisis cuantitativos en materia retributiva.</p>
22	<u>S. G. DE GESTION DE PERSONAL</u> JEFE SERVICIO 1º	1	MADRID	A/B	26	1.514.916	<p>Resolución informatizada de concursos de provisión de puestos de trabajo. Mantenimiento de la aplicación Informática de recursos humanos.</p>	<p>Experiencia en funciones de gestión administrativa de personal. Conocimientos de informática. Conocimientos en materia de legislación de funcionarios y laboral.</p>

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
23	JEFE SERVICIO 1º	1	MADRID	A/B	26	1.514.916	Gestión archivo expedientes de personal funcionario y laboral.	Experiencia en funciones de gestión administrativa de personal. Conocimientos en materia de legislación de funcionarios y laboral.
24	AREA TECNICO JURIDICA JEFE SERVICIO 1º	1	MADRID	A/B	26	1.514.916	Estudio y tramitación de reclamaciones de personal laboral.	Formación jurídica. Experiencia en gestión personal laboral.
25	JEFE SERVICIO 1º	1	MADRID	A/B	26	1.514.916	Estudio e informe de cursos en materia de personal y tramitación de expedientes disciplinarios.	Formación jurídica. Conocimientos y experiencia en recursos y expedientes disciplinarios.
26	DEPARTAMENTO ECONOMICO FINANCIERO S. G. DE PRESUPUESTOS E INFORMACION GESTION JEFE DE AREA	1	MADRID	A	28	2.294.636	Tratamiento de la información relativa a la elaboración y ejecución del presupuesto de la Agencia Tributaria.	Conocimiento de técnicas de análisis cuantitativo.
27-28	JEFE DE SERVICIO ESPECIAL	2	MADRID	A/B	26	1.774.800	Elaboración Anteproyecto de presupuestos de la Agencia Tributaria y seguimiento de la ejecución.	Experiencia en presupuestación y contabilidad informatizada. Conocimientos Contabilidad Pública.
29	JEFE SERVICIO 1º	1	MADRID	A/B	26	1.514.916	Elaboración del anteproyecto de gastos del Capítulo I de la Agencia y su reparto por Centros de Gestión. Seguimiento y control de la ejecución del Capítulo I del Presupuesto de la Agencia.	Experiencia en funciones de gestión económico de personal. Conocimientos en materia de legislación de funcionarios y laboral.
30	JEFE SERVICIO 2º	1	MADRID	A/B	26	1.223.268	Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de la Agencia y su distribución entre los Centros de gestión que la componen. Seguimiento y Control del Presupuesto de los Centros Gestores de la Agencia.	Experiencia presupuestación y contabilidad informatizada. Conocimientos Contabilidad Pública.
31	SECRETARIO/A DE PUESTO N.30	1	MADRID	C/D	14	302.140	Realización de todas las tareas propias de secretario/a N.30.	Experiencia en tequimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
<u>S. G. DE GESTION FINANCIERA</u>								
32	JEFE AREA	1	MADRID	A	28	2.294.636	Apoyo en la dirección de la gestión de tesorería y de proveedores y cuentas a pagar. Estudio y análisis sobre organización. Elaboración de informes.	Experiencia en paquetes informáticos financieros en entornos MVS/CICS. Experiencia en gestión, tesorería y contabilidad.
33-34	JEFE DE SERVICIO ESPECIAL	2	MADRID	A	26	1.774.800	Planificación y gestión de tesorería y de proveedores y cuentas a pagar.	Experiencia en paquetes informáticos en entornos MVS/CICS. Experiencia en gestión, tesorería y contabilidad.
35	JEFE DE SERVICIO 1º	1	MADRID	B	26	1.514.916	Planificación y gestión de tesorería y de proveedores y cuentas a pagar.	Experiencia en paquetes informáticos en entornos MVS/CICS. Experiencia en gestión, tesorería y contabilidad.
36	SECRETARIO/A PUESTO N.30	1	MADRID	C/D	14	382.140	Relación de todas las tareas propias de secretaría N-30.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.
<u>S. G. DE CONTROL FINANCIERO INTERNO</u>								
37-38	JEFE DE AREA	2	MADRID	A	28	2.294.636	Planificación del trabajo técnico y apoyo a la Subdirección. Supervisión de planificación individual de cada trabajo. Elaboración de Informes.	Experiencia en Presupuestación y Contabilidad informática. Conocimientos de Contabilidad Pública. Conocimientos en Procedimientos Económicos-Financieros de la AEAT. Experiencia en Auditoría y Control Financiero.
39	JEFE DE SERVICIO 1º	1	MADRID	B	26	1.514.916	Elaboración de la planificación individual de cada trabajo. Preparación de informes. Supervisión directa del trabajo desarrollado por otros miembros del equipo.	Experiencia mínima 3 años en Gestión e Inspección Tributaria o Contabilidad Pública. Experiencia en Presupuestación y Contabilidad informatizada. Conocimientos en Procedimientos Económicos Financieros de la AEAT. Experiencia en Auditoría y Control Financiero.
40	JEFE DE SERVICIO 2º	1	MADRID	A/B	26	1.223.268	Elaboración de la planificación individual de cada trabajo. Preparación de informes. Supervisión directa del trabajo desarrollado por otros miembros del equipo.	Experiencia mínima 3 años en Gestión e Inspección Tributaria o Contabilidad Pública. Experiencia en Presupuestación y Contabilidad informatizada. Conocimientos en Procedimientos Económicos Financieros de la AEAT. Experiencia en Auditoría y Control Financiero.
<u>S. G. DE CONTABILIDAD</u>								
41	JEFE DE AREA	1	MADRID	A	28	2.294.636	Dirección del Sistema de Contabilidad Interna de la A.E.A.T. Desarrollo de informes y Procedimientos Contables.	Conocimientos Contabilidad Pública. Conocimiento Procedimientos Económico-Financieros de la A.E.A.T. Experiencia Auditoría y Control Financiero.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
42-43	JEFE DE SERVICIO ESPECIAL	2	MADRID	A	26	1.774.800	Gestión de los sistemas contables de la A.E.A.T. Mantenimiento de planes de cuentas y centros del Sistema de Contabilidad íntegra de la A.E.A.T. Formación y obtención de la cuenta de los Tributos Estatales y Recursos de otras Administraciones Públicas.	Experiencia mínima de tres años en funciones de Gestión e Inspección Tributaria o Contabilidad Pública. Experiencia en Presupuestación y Contabilidad informatizada. Experiencia en paquetes informáticos financieros en entornos MVS/CICS. Conocimiento Procedimientos Económico-Financieros de la A.E.A.T.
44	JEFE DE SERVICIO 1º	1	MADRID	B	26	1.514.916	Desarrollo y obtención de los informes financieros y Procedimientos contables del sistema de contabilidad interna de la A.E.A.T.	Experiencia en gestión económico-financiera. Experiencia en gestión contable informatizada. Experiencia en paquetes informáticos financieros en entornos MVS/CICS. Conocimientos en Contabilidad Pública.
45	SECRETARIO/A PUESTO N.30	1	MADRID	C/D	14	382.140	Realización de todas las tareas propias de secretaría de N-30.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.
<u>SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y ACTIVOS FIJOS</u>								
46-47	JEFE DE AREA	2	MADRID	A	28	2.294.636	Supervisar y controlar todas las fases de contratación, por concurso público ó adjudicación directa. Formar parte de mesas de Contratación y presidirlas, en las que se consideren las ofertas desde un punto de vista legal, técnico y económico. Realizar Acuerdo marco de cualquier tipo de contratación de ámbito nacional. Supervisar aplicación de las Normas de contratación en las Delegaciones y atender consultas.	Experiencia en el M.E.H. o en la A.E.A.T. Experiencia en paquetes informáticos financieros en entornos MVS/CICS. Conocimientos de los Procedimientos Económico-Financieros de la A.E.A.T. Experiencia en Contratación.
48-49	JEFE DE SERVICIO 1º	2	MADRID	B	26	1.514.916	Elaborar pliegos de condiciones específicas para la contratación. Llevar a cabo negociación con proveedores en colaboración con el Gestor del Presupuesto. Estudiar las ofertas presentadas: hacer cuadro de valoración y propuesta de adjudicación. Realizar todas las fases de cualquier tipo de contratación.	Experiencia en el M.E.H. o en la A.E.A.T. Experiencia en gestión económico-financiera en entornos MVS/CICS. Conocimientos de los procedimientos económico-financieros de la A.E.A.T.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	REQUISITOS ADECUADOS
50-52	JEFE DE SERVICIO 2º	3	MADRID	A/B	26	1.223.268	Llevar negociación con proveedores en colaboración con el Gestor del Presupuesto en base a especificaciones técnicas definidas y reflejadas documentalmente. Estudiar ofertas presentadas: hacer cuadro de valoración y propuesta de adjudicación. Preparar contrato para todo tipo de contrataciones. Realizar todas las fases de cualquier tipo de contratación.	Experiencia en el M.E.H. en la A.E.A.T. Experiencia en la Gestión Económico Financiera en entornos MVS/CICS. Conocimiento de los procedimientos Económico Financieros de la A.E.A.T.
53	SECRETARIO/A DE PUESTO N.30	1	MADRID	C/D	14	382.140	Realización de todas las tareas propias de secretaria de N.30.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.
	<u>S. G. DE GESTION DE BIENES INMUEBLES</u>							
54	JEFE AREA	1	MADRID	A	26	2.294.636	Planificación de inversiones en edificios y otras construcciones. Actuaciones previas a la contratación de obras. Proyectos y direcciones de obra de edificación. Informes técnicos sobre conservación y valoración de inmuebles, así como sobre propuestas de adquisiciones o arrendamiento. Mantenimiento de inventario de bienes inmuebles.	Experiencia en el M.E.H. o en la A.E.A.T. Conocimiento de los Procedimientos Económico-financieros de la A.E.A.T. Experiencia en Gestión de Obras y valoración de bienes inmuebles. Puesto adscrito a un Arquitecto Superior.
55	ARQUITECTO SUPERIOR	1	MADRID	A	27	2.071.860	Realización de proyectos y direcciones de obras y edificación. Informes técnicos sobre conservación y valoración de edificios. Gestión de obras.	Experiencia en el M.E.H. o en la A.E.A.T. Conocimiento del Sistema Tributario. Experiencia en Gestión de obras y valoración de bienes inmuebles. Experiencia mínima 3 años como arquitecto superior en obras edificación.
56	JEFE DE SERVICIO 2º	1	MADRID	A/B	26	1.223.268	Coordinación y asesoramiento de los efectivos de seguridad de zona. Establecimiento de normas de seguridad de carácter general. Estudio de planes de seguridad. Petición y estudio de ofertas. Supervisión de la implantación de medidas de seguridad.	Conocimientos de normalización y racionalización técnica de proyectos de edificación e instalaciones. Experiencia en mantenimiento de instalaciones de edificios de oficina.
57	SECRETARIO/A DE PUESTO N.30	1	MADRID	C/D	14	382.140	Realización de todas las tareas de secretaria de N.30.	Conocimientos de informática. Experiencia en taquimecanografía, tratamientos de textos, archivo y correo electrónico.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
58	S. G. DE GESTION DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS JEFE DE AREA	1	MADRID	A	28	2.294.636	Organización y supervisión del mantenimiento. Redacción de proyectos de mejora de instalaciones, ahorro energético, etc. Control de mantenimiento.	Experiencia en gestión de bienes muebles y servicios. Conocimiento, normalización y racionalización técnica de proyectos de edificación e instalaciones.
59	JEFE DE AREA	1	MADRID	A	28	2.294.636	Tareas relacionadas con gestión de personal y régimen interior. Programación de necesidades en bienes y servicios.	Conocimiento en materia de legislación de funcionarios y laboral. Experiencia en diseño y gestión de impresos y documentos. Experiencia en planificación y programación de necesidades de bienes y servicios de unidades administrativas. Experiencia en gestión de régimen interior.
60	JEFE DE SERVICIO ESPECIAL	1	MADRID	A/B	26	1.774.800	Coordinación de los medios informáticos del departamento. Dirección del desarrollo de aplicaciones.	Exp. en dirección de proyectos de instalaciones de climatización y electricidad. Conocimientos de microinformática (análisis y programación). Conocimientos de soporte y mantenimiento de redes de área local. Experiencia en manejo de paquetes informáticos
61	JEFE DE SERVICIO 2º	1	MADRID	A/B	26	1.223.268	Confección, edición y distribución de impresos relacionados con campañas tributarias.	Conocimientos del sistema tributario. Experiencia en diseño y gestión de impresos y documentos.
62	JEFE DE SERVICIO 2º	1	MADRID	A/B	26	1.223.268	Tareas relacionadas con el mantenimiento de redes de área local. Dirección y análisis de las necesidades en materia de microinformática.	Conocimientos de microinformática (análisis y programación). Conocimientos de soporte y mantenimiento de redes de área local.
63	SECRETARIO/A PUESTO N.30	1	MADRID	C/D	14	382.140	funciones administrativas relacionadas con las tareas realizadas por la Subdirección.	Experiencia en taquimecanografía tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.
64-65	SERVICIO DE AUDITORIA INTERNA INSPECCION DE LOS SERVICIOS SECRETARIO/A DE PUESTO N.30	2	MADRID	C/D	14	382.140	Propias de la Secretaría.	Experiencia en taquimecanografía tratamiento de textos, archivo. Disponibilidad horaria.
66	INSPECCION DE LOS SERVICIOS DE ADUANAS E IMPUESTOS ESPECIALES INSPECTOR SERVICIOS ADUANAS E I.I.EE.	1	MADRID	A	28	2.814.480	Inspección de los Servicios de Aduanas e I.I.EE.	Experiencia mínima de tres años en Tributos sobre Tráfico Exterior e I.I.EE.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
<u>SUBDIRECCION GENERAL DE APOYO TECNICO Y ANALISIS DE LA INFORMACION</u>								
67	JEFE DE SERVICIO DE APOYO TECNICO	1	MADRID	A/B	26	1.514.916	Apoyo técnico al Servicio de Auditoría en funciones de Gestión Administrativa de Personal.	Experiencia en funciones de gestión administrativa de personal. Formación Jurídica.
68	JEFE DE SERVICIO DE ANALISIS DE LA INFORMACION	1	MADRID	A/B	26	1.514.916	Tareas informáticas.	Conocimientos en microinformática (análisis y programación). Mínimo tres años como Analista.
69	JEFE DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA Y DE PERSONAL	1	MADRID	A/B	26	1.223.268	Gestión económica y de personal.	Experiencia en funciones de gestión administrativa de personal y en gestión económico-financiera.
<u>S. G. DE CONTROL Y PREVISION DE INGRESOS</u>								
70	JEFE DE SERVICIO DE CONTROL DE INGRESOS	1	MADRID	A/B	26	1.774.800	Análisis, seguimiento y control de recaudación tributaria del Estado a nivel nacional y territorial. Elaboración de previsiones de ingresos tributarios y de estudios para la fijación de objetivos recaudatorios a las Unidades territoriales.	Conocimiento de técnicas de análisis cuantitativo. Conocimientos del sistema tributario. Experiencia mínima 2 años en análisis de recaudación, previsiones de ingresos tributarios del Estado y objetivos recaudatorios.
71	JEFE DE SERVICIO 1º	1	MADRID	A/B	26	1.514.916	Análisis, seguimiento y control de los ingresos tributarios.	Experiencia en trabajos estadísticos, análisis cuantitativos, contabilidad de Ingresos y conocimientos informáticos y del sistema tributario.
72	JEFE DE SERVICIO 1º	1	MADRID	A/B	26	1.514.916	Predicción de ingresos tributarios.	Conocimientos en trabajos estadísticos, análisis cuantitativos y del sistema tributario. Experiencia de al menos tres años en
<u>SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA</u>								
<u>AREA OPERATIVA</u>								
73	JEFE DIVISION OPERACIONES MARITIMAS Y AREAS	1	MADRID	A/B	26	1.223.268	Represión fraude aduanero y contrabando.	Experiencia en represión del fraude aduanero y del contrabando. Disponibilidad 24 horas.
74	PERSONAL OPERATIVO MARITIMO C	1	MADRID	C/D	12	685.200	Represión fraude aduanero y contrabando.	Titulación náutica correspondiente. Disponibilidad 24 horas. Experiencia en represión del fraude aduanero y contrabando.
75	PERSONAL OPERATIVO TERRESTRE	1	MADRID	C/D	12	612.228	Represión fraude aduanero y contrabando.	Disponibilidad 24 horas. Experiencia en represión del fraude aduanero y contrabando.

NR DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NR DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	MIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
76	AREA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS JEFE SECCION PLANIFICACION Y CONTROL REPUESTOS AEREOS	1	MADRID	A/B	24	61.668	Mantenimiento aéreo.	Conocimientos de mantenimiento aéreo.
77	JEFATURA ZONAL DEL S.V.A. GALICIA. LA CORUÑA JEFE MAQUINAS 1	1	VIGO	A/B	22	750.432	Represión fraude aduanero y contrabando.	Titulación náutica correspondiente. Disponibilidad 24 horas. Experiencia en represión del fraude aduanero y contrabando.
78	DELEGACION ESPECIAL DE CASTILLA LA MANCHA AREA GENERAL ARQUITECTO SUPERIOR	1	TOLEDO	A	27	2.220.372	Realización de proyectos y direcciones de obras de edificación. Informes técnicos sobre conservación y valoración de edificios. Gestión de obras.	Experiencia en el M.E.H ó en la A.E.A.T. Conocimientos del sistema tributario. Delineante en arquitectura e instalaciones.
79	DELEGACION ESPECIAL DE CATALUÑA AREA GENERAL ARQUITECTO SUPERIOR	1	BARCELONA	A	27	2.220.372	Realización de proyectos y dirección de obras de edificación. Informes técnicos sobre conservación y valoración de edificios. Gestión de obras.	Experiencia en el M.E.H ó en la A.E.A.T. Conocimientos del sistema tributario. Experiencia en gestión de obras y valoración de bienes inmuebles. Experiencia mínima de tres años como Arquitecto Superior en obras de edificación.

A.E.A.T.

ANEXO II

CERTIFICADO DE MERITOS

CONCURSO ESPECIFICO1/92

D/D: \_\_\_\_\_
CARGO \_\_\_\_\_

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

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3.- DESTINO ACTUAL

[ ] Definitivo (4) [ ] Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local \_\_\_\_\_
Denominación del Puesto \_\_\_\_\_
Localidad \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto \_\_\_\_\_
b) Comisión de Servicios en \_\_\_\_\_ Denominación del Puesto \_\_\_\_\_
Localidad \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto \_\_\_\_\_

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal \_\_\_\_\_ Fecha consolidación (7) \_\_\_\_\_

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

Table with 5 columns: Denominación, Subd. Gral. o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D, Tiempo años,meses

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

Table with 2 columns: Curso, Centro Oficial

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

Table with 6 columns: Admon., Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días

Total años de servicios: \_\_\_\_\_

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

Observaciones: SI [ ] NO [ ]

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

**INSTRUCCIONES:**

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

**AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION  
TRIBUTARIA**

**A N E X O III**

SOLICITUD DE PARTICIPACION      ORDEN      (B.O.E.      )      CONCURSO ESPECIFICO 1/92

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

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

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

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

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

**PUESTO/S SOLICITADO/S**

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

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

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

CURSOS DE FORMACION

CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS

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

CONDICIONO MI PETICION A QUE OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_

D/Dª \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_

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

Lugar, fecha y firma

**RESERVADO ADMINISTRACION**

GRADO	CURSO/S	ANTIGUEDAD	VALORACION TRABAJO	MERITOS ESPECIFICOS	TOTAL PUNTOS

ILMO.SR.DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.-  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.      c/ San Enrique, 26 - 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 bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
  - Concurso
  - Libre Designación
  - Redistribución de efectivos
  - Adscripción provisional
  - Nuevo ingreso
  - Reingreso
- 3.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación o Dirección Territorial o Provincial a la que corresponda el puesto.
- 4.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la presente instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 5.- La memoria, en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, con la solicitud, en tañazo (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR NADA. Gracias.

## ADMINISTRACION LOCAL

### 12569 RESOLUCION de 2 de marzo de 1992, del Ayuntamiento de Sevilla, referente a la convocatoria para proveer 88 plazas de Bomberos y 28 de Bomberos-Conductores.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla» número 46, de 25 de febrero del presente año, se publican las bases generales y programas que regirán las convocatorias, aprobadas por este excelentísimo Ayuntamiento, para cubrir, en propiedad, 88 plazas de Bomberos y 28 de Bomberos-Conductores, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Extinción de Incendios, subclase Ejecutante, categorías Bomberos y Bomberos-Conductores, grupo D, nivel 14.

El sistema de selección es el de concurso-oposición y los derechos de examen, 750 pesetas.

Los sucesivos anuncios en relación a estas plazas se publicarán únicamente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla».

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en esta convocatoria será de veinte días naturales a partir del siguiente a la publicación de este extracto en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, debiendo en este caso ir acompañadas del justificante de haber remitido por giro postal la cantidad especificada por derechos de examen, la cual deberá girarse a la Depositaria de Fondos Municipales del excelentísimo Ayuntamiento de Sevilla, sita en plaza de la Encarnación, número 24, de esta capital.

Lo que se hace público para general conocimiento.  
Sevilla, 2 de marzo de 1992.-El Secretario general.

### 12570 RESOLUCION de 2 de abril de 1992, del Ayuntamiento de Cabana (La Coruña), por la que se anuncia la oferta pública de empleo para el año 1992.

Provincia: La Coruña.  
Corporación: Cabana.  
Número de Código Territorial: 15014.  
Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1992, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 1 de abril de 1992.

#### Funcionarios de carrera

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración General, subescala Auxiliar. Número de vacantes: Una. Denominación: Auxiliar.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Guardia.

#### Personal laboral

Nivel de titulación: Graduado Escolar. Formación Profesional de primer grado o equivalente. Denominación del puesto: Limpiadora (a tiempo parcial). Número de vacantes: Dos.

Cabana, 2 de abril de 1992.-El Secretario.-Visto bueno: El Alcalde.

### 12571 RESOLUCION de 9 de abril de 1992, del Ayuntamiento de Melilla, referente a la convocatoria para proveer varias plazas de funcionarios.

El Pleno del excelentísimo Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 2 del actual, acordó la provisión, en propiedad, de las plazas que a