

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

## MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

**12725** RESOLUCION de 21 de mayo de 1992, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convoca concurso general (C. G. 2/1992) 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 artículo 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 artículo 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 artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, responde al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-La presente convocatoria es para 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 clasificadas en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, sin perjuicio de las limitaciones de adscripción a Cuerpos que establecen las relaciones de puestos de trabajo.

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

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que 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 ilustrísimo señor Director general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Departamento de Recursos Humanos, calle San Enrique, número 26, 28020 Madrid), se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Departamento de Recursos Humanos), en los Registros Generales del Ministerio de Economía y Hacienda, o en el de la respectiva Unidad de ámbito periférico, según la localización de los puestos de trabajo, así como en los Organismos previstos en el artículo 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 seis-, 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.-Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

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

1. Valoración de méritos adecuados y del trabajo desarrollado.

1.1 Valoración de méritos adecuados.

Por los méritos específicos adecuados que se expresan para cada puesto en el anexo I se adjudicarán hasta un máximo de seis puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 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.

2. Valoración del grado personal.

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

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.

4. Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Quinta.-1. Los méritos generales deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura en el anexo 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 Ministerios u Organismos autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe d) siguiente.

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

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

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

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.

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

Sexta.-1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la valoración del trabajo desarrollado.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en los restantes méritos según el orden establecido en la base cuarta y, en último extremo, al mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Séptima.-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 Servicios Periféricos,

por el Departamento de Recursos Humanos se podrán designar dos Vocales que actúen en representación de éstos; 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.

Octava.-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.

Novena.-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 artículo 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.

Décima.-1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. 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 reingreso 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 puestos convocados, se podrán considerar suspendidos los permisos o licencias que vinieren disfrutando los funcionarios que obtengan uno de ellos en el presente concurso, y el cómputo del plazo posesorio se iniciará según lo previsto en el párrafo segundo del punto 3 precedente.

Undécima.-La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, 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.

Duodécima.-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
1	<u>DEPARTAMENTO DE GESTION TRIBUTARIA</u> <u>S.G. DE INFORMACION Y ASISTENCIA TRIBUTARIA</u> ADJUNTO A SERVICIO.	1	MADRID	B/C	22	61.668	Elaboración de folletos informativos de I.R.P.F. Contestación a cuestiones de I.R.P.F. Preparación texto de información tributaria de carácter general. Control campañas publicitarias e informativas.	Cuerpo de Gestión de La Hacienda Pública, Especialidad de Gestión y Liquidación. Experiencia mínima de 3 años en liquidación del I.R.P.F.
2	<u>S.G. DE ASISTENCIA JURIDICA Y COORDINACION NORMATIVA</u> JEFE DE SECCION C.	1	MADRID	A/B	24	382.140	Elaboración de estudios, informes y Manuales de Procedimiento de gestión tributaria. Seguimiento de las aplicaciones informáticas relacionadas con los Procedimientos.	Cuerpo de Gestión de La Hacienda Pública. Licenciado en Derecho. Experiencia en el Area de Gestión Tributaria. Experiencia en la elaboración de Procedimientos de gestión tributaria.
3	<u>DEPARTAMENTO DE INSPECCION FINANCIERA Y TRIBUTARIA</u> <u>S.G. DE PLANIFICACION Y COORDINACION</u> JEFE SECCION SISTEMAS SELECCION.	1	MADRID	A/B	24	357.576	Apoyo a la planificación de actuaciones inspectoras.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de La Hacienda Pública. Especialidad Inspección Auxiliar. Formación económica. Conocimientos de Microinformática. Experiencia en comprobaciones tributarias.
4	JEFE SECCION TECNICA INSPECCION METODOS PROCEDIMIENTOS GENERALES.	1	MADRID	A/B	24	357.576	Apoyo a las tareas de desarrollo de procedimientos para la Inspección.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de La Hacienda Pública. Especialidad Inspección Auxiliar. Elevada experiencia en comprobaciones tributarias.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
5	<u>DEPARTAMENTO DE RECAUDACION TRIBUTARIA</u> <u>S.G. DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES</u> JEFE SECCION ESCALA A.	1	MADRID	A/B	24	61.668	Funciones de asistencia mutua con países de la C.E.E.	Inglés y Francés hablado y escrito. Conocimientos específicos de Derecho Comunitario.
6	<u>DEPARTAMENTO DE ADUANAS E IMPUESTOS ESPECIALES</u> <u>S.G. DE TRIBUTOS SOBRE COMERCIO EXTERIOR</u> JEFE NEGOCIADO ESCALA B.	1	MADRID	C/D	16	61.668	Colaboración en la elaboración de las tablas de la Política Agrícola Comunitaria.	Conocimientos de Informática y de Política Agrícola Comunitaria.
7	<u>S.G. DE IMPUESTOS ESPECIALES</u> JEFE NEGOCIADO ESCALA A.	1	MADRID	C/D	17	61.668	Apoyo en la elaboración de estudios, memorias y estadísticas en materia de Impuestos Especiales.	Conocimientos en materia de análisis de textos y estadísticas de Impuestos Especiales.
8	<u>S.G. DE ORDENACION LEGAL</u> JEFE NEGOCIADO "ATENCION AL PUBLICO".	1	MADRID	C/D	16	300.288	Información al público en materia de franquicias.	Conocimientos en materia de Franquicias Diplomáticas.
9	<u>S.G. DE INSPECCION</u> JEFE NEGOCIADO ESCALA A.	1	MADRID	C/D	17	61.668	Colaboración en la tramitación de expedientes de Inspección e Investigación de Comercio Exterior.	Conocimientos de tramitación administrativa en materia de Inspección de Comercio Exterior. Conocimientos básicos de Informática y tratamiento de textos.

18830

Miércoles 3 Junio 1992

BOE núm. 133

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	REQUISITOS ADECUADOS
10	<u>S.G. DE PLANIFICACION INFORMATICA</u> <u>ADUANERA</u> JEFE NEGOCIADO ESCALA B.	1	MADRID	C/D	16	61.668	Trabajos de colaboración y apoyo en el tratamiento informático.	Conocimientos en materia de informática aduanera.
11	<u>S.G. DE REGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS GENERALES</u> JEFE NEGOCIADO ESCALA A.	1	MADRID	C/D	17	61.668	Trabajos de apoyo y tramitación de expedientes en el Area de Recursos Humanos.	Conocimientos y experiencia en Recursos Humanos. Conocimientos básicos en tratamiento informático.
12	JEFE NEGOCIADO ESCALA A.	1	MADRID	C/D	17	61.668	Colaboración en la contabilización de los recursos propios tradicionales de la C.E.E.	Experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
13-16	<u>DEPARTAMENTO DE INFORMATICA</u> <u>TRIBUTARIA</u> <u>JEFATURA</u> TECNICO APOYO INFORMATICO.	4	MADRID	B/C	22	275.724	Implantación, Mantenimiento y Desarrollo de Proyectos Informáticos.	Conocimientos informáticos y tributarios. Conocimientos de Metodología y Administración de Proyectos Informáticos.
17	ANALISTA PROGRAMADOR.	1	MADRID	C/D	18	501.744	Mantenimiento y Análisis de Aplicaciones. Organización y Dirección del trabajo de programadores.	Conocimientos en programación COBOL, PL1. Conocimientos de TSO/ISPF, VSAM, MVS.
18	PUESTO DE TRABAJO N.18	1	MADRID	B/C	18	61.668	Implantación, Mantenimiento y Desarrollo de Aplicaciones.	Conocimientos tributarios e Informáticos.
19	<u>S.G. DE PLANIFICACION Y COORDINACION</u> JEFE SECCION APOYO INFORMATICO.	1	MADRID	A/B	24	373.956	Seguimiento Informático de la contratación administrativa y ejecución presupuestarias.	Conocimiento y experiencia en seguimiento informático de la contratación administrativa y ejecución presupuestaria. Manejo de hoja de cálculo y correo electrónico. Licenciado en Ciencias Empresariales.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	REQUISITOS ADECUADOS
20	PROGRAMADOR DE PRIMERA.	1	MADRID	C/D	17	439.440	Elaboración de programas y utilización de pequeños Informáticos integrados.	Conocimientos en programación en Tratamiento de Textos utilizando los paquetes WORDPERFECT 5.1 y WORDPERFECT EXECUTIVE. Experiencia en utilización de hojas de cálculo (EXCEL, SYMPHONY), así como en paquetes gráficos (FREELANCE, DRAWPERFECT, PAINTBRUSH). Experiencia en Redes de Área Local.
	<u>S.G. DE EXPLOTACION</u>							
21-22	JEFE SECCION SISTEMAS Y PLANIFICACION.	2	MADRID	A/B	24	990.168	Dirección, Organización y Control de la Sección.	Conocimientos de MVS-ESA ó VSE-ESA, CICS, IMS, DB2, ADABAS, SNA.
23-24	ANALISTA DE SISTEMAS.	2	MADRID	B/C	22	990.168	Realizar el Análisis Funcional y Orgánico de nuevas aplicaciones y supervisar el mantenimiento de las existentes.	Conocimientos de MVS-ESA ó VSE-ESA, CICS, IMS, DB2, ADABAS, SNA.
	<u>S.G. DE APLICACIONES</u>							
25-26	JEFE SECCION A.	2	MADRID	A/B	24	861.372	Dirección, Organización y Control de la Sección.	Conocimientos y experiencia Tributaria e Informática.
	<u>SECRETARIA GENERAL</u>							
27	JEFE SECCION APOYO INFORMATICO.	1	MADRID	A/B	24	373.956	Dirección, Organización y Control de la Sección. Apoyo al desarrollo y difusión de las aplicaciones informáticas tributarias.	Conocimientos Aplicaciones Informático Tributarias.
28	JEFE DE SALA INFORMATICA.	1	MADRID	C/D	17	357.576	Utilización de las Aplicaciones Informáticas para la gestión de Recursos Humanos.	Conocimientos informáticos. Conocimientos y experiencia en módulos de gestión de la aplicación de Recursos Humanos. Conocimientos en ADABAS y Programación NATURAL.

18832

Miércoles 3 junio 1992

BOE núm. 133

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 RECURSOS HUMANOS</u> <u>S.G. DE PROGRAMACION, FORMACION Y EMPLEO</u>							
29	JEFE SECCION N.24.	1	MADRID	B	24	803.844	Colaborar en la elaboración de trabajos y proyectos en materia de programación de efectivos: Oferta de empleo, Relaciones de Puestos de Trabajo, Convocatorias para la provisión de puestos de trabajo.	Experiencia en puestos de contenido similar. Conocimientos de la legislación de personal funcionario y laboral. Conocimiento de Bases de Datos de Recursos Humanos.
30-31	SUBGESTOR 1º.	2	MADRID	C/D	18	308.484	Tareas de apoyo en la elaboración de estudios y trabajos en materia de personal. Archivo.	Experiencia o conocimientos en materia de gestión de personal. Experiencia en tareas de archivo. Conocimientos de Bases de Datos de Recursos Humanos. Experiencia en el manejo de WP.
32-33	SUBGESTOR 3º.	2	MADRID	C/D	14	242.976	Tareas de apoyo en la elaboración de estudios y trabajos en materia de personal. Archivo.	Experiencia o conocimientos en materia de gestión de personal. Experiencia en tareas de archivo. Conocimientos de Bases de Datos de Recursos Humanos. Experiencia en el manejo de WP.
34-37	JEFE NEGOCIADO N.14.	4	MADRID	C/D	14	61.668	Realización de trabajos mecanográficos y de archivo.	Experiencia en el manejo de WP. Experiencia en tareas de archivo. Conocimientos de gestión de personal.
38-40	JEFE EQUIPO N.12.	3	MADRID	C/D	12	61.668	Realización de trabajos mecanográficos y de archivo.	Experiencia en el manejo de WP. Experiencia en tareas de archivo. Conocimientos de gestión de personal.
	<u>S.G. DE RETRIBUCIONES E INCENTIVACION.</u>							
41	SUBGESTOR 1º.	1	MADRID	C/D	18	308.484	Tramitación S.Social. I.L.T. Certificaciones Empresa. Manejo pantallas.	Manejo procesador de textos. Conocimientos gestión de nóminas y Seguridad Social.
42-43	SUBGESTOR 3º.	2	MADRID	C/D	14	242.976	Tramitación S. Social. I.L.T. Certificaciones Empresa. Manejo pantallas.	Experiencia en funciones de gestión económica de personal.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
44-45	JEFE NEGOCIADO N.14.	2	MADRID	C/D	14	61.668	Funciones Administrativas y de Archivo.	Experiencia en puestos de similar contenido.
46	JEFE EQUIPO N.12.	1	MADRID	C/D	12	61.668	Funciones Administrativas.	Experiencia en puestos de similar contenido.
	<u>S.G. DE GESTION DE PERSONAL.</u>							
47	JEFE SECCION ESTADISTICA.	1	MADRID	B	24	803.844	Análisis y programación en aplicaciones microinformáticas.	Conocimiento de técnicas de análisis cuantitativo.
48-49	JEFE SECCION N.24.	2	MADRID	B	24	803.844	Gestión informatizada de personal funcionario y laboral.	Experiencia en funciones de gestión administrativa de personal. Conocimientos de Informática.
50-51	JEFE SECCION N.22.	2	MADRID	B/C	22	560.040	Gestión informatizada de personal funcionario y laboral.	Experiencia en funciones de gestión administrativa de personal. Conocimientos de Informática.
52	GESTOR N.20.	1	MADRID	B/C	20	455.820	Gestión informatizada de personal funcionario y laboral.	Experiencia en funciones de gestión administrativa de personal. Conocimientos de Informática.
53	SUBGESTOR 2º.	1	MADRID	C/D	16	275.724	Tareas de apoyo en el Area de Informática de recursos humanos.	Experiencia en funciones de gestión administrativa de personal. Conocimientos de Microinformática. Conocimientos de DBASE IV.
54-55	SUBGESTOR 3º.	2	MADRID	C/D	14	242.976	Tareas de apoyo en el Area de Informática de recursos humanos.	Experiencia en funciones de gestión administrativa de personal.

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>AREA TECNICO JURIDICA.</u>							
56	JEFE SECCION N.22.	1	MADRID	B/C	22	560.040	Organización del trabajo y gestión administrativa.	Conocimientos jurídicos y experiencia en temas de personal.
57-58	SUBGESTOR 1º.	2	MADRID	C/D	18	308.484	Trabajo de apoyo en funciones administrativas.	Experiencia en gestión de personal. Conocimientos de WF 5.1.
	<u>DEPARTAMENTO ECONOMICO FINANCIERO.</u>							
	<u>DIRECCION ADJUNTA.</u>							
59	JEFE SECCION MICROINFORMATICA.	1	MADRID	B	24	803.844	Elaboración de prototipos para usuario final. Estimación de recursos de proyectos informáticos. Coordinación del equipo de informáticos.	Experiencia en análisis funcional. Conocimientos Inglés. Dirección de proyectos.
60	GESTOR MICROINFORMATICA.	1	MADRID	B/C	20	785.607	Análisis de requerimientos modelo funcional. Control de Calidad SOFTWARE.	Conocimientos Microinformática. Análisis y Programación. Conocimientos Soporte y Mantenimiento de redes de área local.
61-63	SUBGESTOR MICROINFORMATICA.	3	MADRID	C/D	17	439.435	Manejo de paquetes integrados. Programación de aplicaciones.	Conocimientos Microinformática. (Programación). Conocimientos Soporte y Mantenimiento de redes de área local.
64	SUBGESTOR 3º.	1	MADRID	C/D	14	242.976	Funciones administrativas relacionadas con las tareas de la Subdirección.	Horario Tarde.
	<u>S.G. DE PRESUPUESTOS E INFORMACION</u>							
	<u>GESTION</u>							
65	JEFE SECCION MICROINFORMATICA.	1	MADRID	A/B	24	803.844	Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas en entornos PC para tratar la información relacionada con la elaboración y ejecución del presupuesto de los distintos centros gestores que componen la Agencia Tributaria.	Conocimientos Microinformática. (Análisis y Programación). Soporte y mantenimiento de redes de área local.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	€.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	REQUISITOS ADECUADOS
66	JEFE SECCION N.24 1º.	1	MADRID	B	24	803.844	Estudio y tratamiento de la información generada en la ejecución de los presupuestos de los distintos centros gestores que componen la Agencia.	Conocimiento de técnicas de análisis cuantitativo.
67	JEFE SECCION N.24 1º.	1	MADRID	B	24	803.844	Colaborar en la elaboración del anteproyecto y en la ejecución de los presupuestos de los distintos centros gestores de la Agencia Tributaria.	Experiencia en presupuestación y contabilidad informatizada y en contabilidad pública.
68-70	JEFE SECCION N.24 2º.	3	MADRID	B	24	750.432	Colaborar en la elaboración del anteproyecto y en la ejecución de los presupuestos de los distintos centros gestores de la Agencia Tributaria.	Experiencia en presupuestación y contabilidad informatizada y en gestión contable informatizada.
71-72	GESTOR N.22.	2	MADRID	B/C	22	455.820	Ordenación y tratamiento de la información obtenida en la ejecución de los presupuestos de los centros gestores de la Agencia Tributaria.	Experiencia en presupuestación y contabilidad informatizada y en gestión contable informatizada.
73	GESTOR MICROINFORMATICA.	1	MADRID	B/C	20	785.607	Desarrollo de aplicaciones informáticas en entornos PC para el tratamiento de la información relacionada con la elaboración y ejecución de los presupuestos de los centros gestores de la Agencia.	Conocimientos Microinformática. (Análisis y Programación).
74	GESTOR 1º.	1	MADRID	B/C	20	455.820	Ordenación y tratamiento de la información obtenida en la ejecución de los presupuestos de los centros gestores de la Agencia.	Experiencia en presupuestación y contabilidad informatizada. Experiencia en gestión contable informatizada.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES RAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
75-76	GESTOR 2º.	2	MADRID	B/C	20	308.484	Ordenación y tratamiento de la información obtenida en la ejecución de los presupuestos de los centros gestores de la Agencia.	Experiencia en presupuestación y contabilidad informatizada. Experiencia en gestión contable informatizada.
77-78	SUBGESTOR 1º.	2	MADRID	C/D	18	308.484	Diseño de formularios destinados a la captura de la información relacionada con la gestión del presupuesto de los centros gestores de la Agencia. Presentación de la información relativa a los presupuestos de los ingresos públicos y al de gastos de la Agencia.	Conocimientos Informática. Experiencia en diseño y gestión de impresos y documentos.
79-80	SUBGESTOR MICROINFORMATICA.	2	MADRID	B/C	17	439.435	Explotación de información organizada en base de datos relacionales en entornos PC.	Conocimientos Microinformática (Programación).
81	SUBGESTOR 2º.	1	MADRID	C/D	16	275.724	Tratamiento mecanográfico de textos, archivo y registro de documentación.	Taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo, correo electrónico. Experiencia en gestión régimen interior.
82-83	SUBGESTOR 3º.	2	MADRID	C/D	14	242.976	Tratamiento de la información interna derivada del funcionamiento de la Subdirección.	Taquimecanografía. Tratamiento de textos, archivo, correo electrónico. Experiencia en gestión de régimen interior.
	<u>S.G. DE GESTION FINANCIERA.</u>							
84	JEFE SECCION N.24.1º.	1	MADRID	B	24	803.844	Gestión de tesorería y de proveedores y cuentas a pagar. Tratamiento de documentos de contabilidad y de cuentas bancarias.	Experiencia en paquetes informáticos en entornos MVS/CICS. Experiencia en gestión, tesorería y contabilidad.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
85-87	JEFE SECCION N.24.2º.	3	MADRID	B	24	750.432	Gestión de tesorería y de proveedores y cuentas a pagar. Tratamiento de documentos de contabilidad y de cuentas bancarias.	Experiencia en paquetes informáticos en entornos MVS/CICS. Experiencia en gestión, tesorería y contabilidad.
88-89	JEFE DE SECCION N.22.	2	MADRID	B/C	22	560.040	Gestión de tesorería y de proveedores y cuentas a pagar. Tratamiento de documentos de contabilidad y de cuentas bancarias.	Experiencia en paquetes informáticos en entornos MVS/CICS. Experiencia en gestión, tesorería y contabilidad.
90-91	GESTOR 1º.	2	MADRID	B/C	20	455.820	Gestión de tesorería y de proveedores y cuentas a pagar. Tratamiento de documentos de contabilidad y de cuentas bancarias.	Experiencia en paquetes informáticos en entornos MVS/CICS. Experiencia en gestión, tesorería y contabilidad.
92-93	GESTOR 2º.	2	MADRID	B/C	20	308.484	Gestión de tesorería y de proveedores y cuentas a pagar. Tratamiento de documentos de contabilidad y de cuentas bancarias.	Experiencia en paquetes informáticos en entornos MVS/CICS. Experiencia en gestión, tesorería y contabilidad.
94-95	SUBGESTOR 1º.	2	MADRID	C/D	18	308.484	Tareas auxiliares y administrativas en relación con la contabilidad y documentos utilizados.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo, correo electrónico.
96-97	SUBGESTOR 2º.	2	MADRID	C/D	16	275.724	Tareas auxiliares y administrativas en relación con la contabilidad y documentos utilizados.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo, correo electrónico.
98-99	SUBGESTOR 3º.	2	MADRID	C/D	14	242.976	Tareas auxiliares y administrativas en relación con la contabilidad y documentos utilizados.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo, 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
100-101	S.G. DE CONTROL FINANCIERO INTERNO. JEFE SECCION N.24.2º.	2	MADRID	B	24	750.432	Recopilación, elaboración y tratamiento de la información. Supervisión 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. Conocimiento procedimientos Económico-Financieros de la A.E.A.T. Experiencia en Auditoría y Control Financiero.
102-103	JEFE DE SECCION N.22.	2	MADRID	B/C	22	560.040	Recopilación, elaboración y tratamiento de la información.	Experiencia en Gestión contable informatizada, en Auditoría y Control Financiero. Conocimiento Procedimientos Económico-Financieros de la A.E.A.T.
104	GESTOR N.22.	1	MADRID	B/C	22	455.820	Recopilación, elaboración y tratamiento de la información.	Experiencia en Gestión contable informatizada, en Auditoría y Control Financiero. Conocimiento Procedimientos Económico-Financieros de la A.E.A.T.
105-106	GESTOR 1º.	2	MADRID	B/C	20	455.820	Recopilación, elaboración y tratamiento de la información.	Experiencia en Gestión contable informatizada, en Auditoría y Control Financiero. Conocimiento Procedimientos Económico-Financieros de la A.E.A.T.
107	GESTOR 2º.	1	MADRID	B/C	20	308.484	Recopilación, elaboración y tratamiento de la información.	Experiencia en Gestión contable informatizada, en Auditoría y Control Financiero. Conocimiento Procedimientos Económico-Financieros de la A.E.A.T.
108-109	SUBGESTOR 1º.	2	MADRID	C/D	18	308.484	Recopilación y elaboración de información.	Experiencia en Gestión contable informatizada, en Auditoría y Control Financiero. Conocimiento Procedimientos Económico-Financieros de la A.E.A.T.
110	SUBGESTOR 2º	1	MADRID	C/D	16	275.724	Taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo, correo electrónico y otras tareas de apoyo a la Subdirección.	Conocimientos de informática. Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico. Experiencia en gestión contable informatizada.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
111	SUBGESTOR 3ª  <u>S.G. DE CONTABILIDAD</u>	1	MADRID	C/D	14	242.976	Tratamiento de textos, archivo, correo electrónico y otras tareas de apoyo a la Subdirección.	Conocimientos de informática, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.
112-114	JEFE DE SECCION N.24 1ª.	3	MADRID	B	24	803.844	Diseño y aplicación del sistema de información contable de la A.E.A.T. Desarrollo de los procedimientos contables en materia de contabilidad tributaria e interna de la A.E.A.T.	Experiencia en paquetes informáticos financieros en entornos MVS/CICS Experiencia en presupuestación y contabilidad informatizada. Experiencia mínima de 3 años en funciones de Gestión e Inspección Tributaria o Contabilidad Pública. Conocimientos en Contabilidad Pública.
115-117	JEFE DE SECCION N.24 2ª	3	MADRID	B	24	750.432	Diseño y aplicación del sistema de información contable de la A.E.A.T. Desarrollo de los procedimientos contables en materia de contabilidad tributaria e interna de la A.E.A.T.	Experiencia en gestión contable informatizada. Experiencia en paquetes informáticos financieros en entornos MVS/CICS.
118-119	JEFE DE SECCION N.22.	2	MADRID	B/C	22	560.040	Apoyo en el diseño de los procedimientos de Contabilidad interna de la A.E.A.T. Mantenimiento de los planes de cuentas y centros del Plan Contable de la A.E.A.T.	Experiencia en Gestión contable informatizada. Experiencia en paquetes informáticos financieros en entornos MVS/CICS.
120	GESTOR N. 22	1	MADRID	B/C	22	455.820	Apoyo en el diseño de los procedimientos de Contabilidad interna de la A.E.A.T. Mantenimiento de los planes de cuentas y centros del Plan Contable de la A.E.A.T.	Experiencia en Gestión contable informatizada. Experiencia en paquetes informáticos financieros en entornos MVS/CICS.
121	GESTOR 1ª	1	MADRID	B/C	20	455.820	Desarrollo informático del sistema de información contable de la A.E.A.T. Apoyo al Jefe de Servicio en el diseño contable.	Experiencia en Gestión contable informatizada. Experiencia en paquetes informáticos financieros en entornos MVS/CICS.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
122-123	GESTOR 2º	2	MADRID	B/C	20	308.484	Desarrollo informático del sistema de información contable de la A.E.A.T. Apoyo al Jefe de Servicio. en el diseño contable.	Experiencia en Gestión contable infogmatizada. Experiencia en paquetes informáticos financieros en entornos MVS/CICS.
124	SUBGESTOR 1º	1	MADRID	C/D	18	308.484	Apoyo en el diseño y aplicación del módulo de información contable de la A.E.A.T.	Experiencia en Gestión contable infogmatizada. Conocimientos en Contabilidad Pública.
125-126	SUBGESTOR 2º	2	MADRID	C/D	16	275.724	Apoyo en la comprobación de los módulos de inform. contable provinciales y de la cuenta de los tributos estatales y recursos de otras Administraciones y Entes Públicos.	Conocimientos de informática. Conocimientos en Contabilidad Pública.
127-128	SUBGESTOR 3º	2	MADRID	C/D	14	242.976	Apoyo en tareas administrativas a Jefes de Servicio de Contabilidad.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.
	<u>S.G. DE ADQUISICIONES Y ACTIVOS FIJOS</u>							
129-131	JEFE DE SECCION N.24 1º	3	MADRID	B	24	803.844	Estudiar ofertas presentadas; hacer cuadro de valoración y propuesta de adjudicación. Supervisar la documentación legal necesaria para firma del contrato. Dar de alta en ec-fijos todas las inversiones realizadas según criterios establecidos y utilizando el sistema inform. implantado en la Agencia.	Experiencia en el MEH o en la A.E.A.T. Experiencia en paquetes informáticos financieros en entornos MVS/CICS. Experiencia en gestión económico financiera. Experiencia en contratación.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
132-133	JEFE DE SECCION N. 24 2º	2	MADRID	B	24	750.432	Estudiar ofertas presentadas: hacer cuadro de valoración y propuesta de adjudicación. Supervisar la documentación legal necesaria para firma del contrato. Dar de alta en activos fijos todas las inversiones realizadas según criterios establecidos y utilizando el sistema inform. implantado en la Agencia.	Experiencia en el MEH o en la A.E.A.T. Conocimiento de paquetes informáticos financieros en entornos MVS/CICS. Conocimiento de los procedimientos económico-financieros de la A.E.A.T. Experiencia en contratación.
134	JEFE DE SECCION N.22	1	MADRID	B/C	22	560.040	Estudiar ofertas presentadas: hacer cuadro de valoración y propuesta de adjudicación. Supervisar la documentación legal necesaria para firma del contrato. Preparar contrato para todo tipo de contrataciones.	Experiencia en el MEH o en la A.E.A.T. Conocimiento de paquetes informáticos financieros en entornos MVS/CICS. Conocimiento de los procedimientos económico-financieros de la A.E.A.T. Experiencia en contratación.
135	GESTOR N. 22	1	MADRID	B/C	22	455.820	Estudiar ofertas presentadas: hacer cuadro de valoración y propuesta de adjudicación. Supervisar la documentación legal necesaria para firma del contrato. Preparar contrato para todo tipo de contrataciones.	Experiencia en el MEH o en la A.E.A.T. Experiencia en gestión económico financiera. Experiencia en contratación. Conocimiento de los procedimientos económico-financieros de la A.E.A.T.
136-137	GESTOR 1º	2	MADRID	B/C	20	455.820	Preparar órdenes de compra de todo tipo de contratación. Hacer compromiso del gasto utilizando el sistema inf. implantado en la Agencia (INCA). Utilización de herramientas inf. implantadas en la Agencia en el Area de Adquisiciones.	Experiencia en el MEH o en la A.E.A.T. Experiencia en gestión económico financiera. Experiencia en contratación. Conocimiento de los procedimientos económico-financieros de la A.E.A.T.

18842

Miércoles 3 junio 1992

BOE núm. 133

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	REQUISITOS ADECUADOS
138	GESTOR 2º	1	MADRID	B/C	20	308.484	Preparar órdenes de compra de todo tipo de contratación. Hacer compromiso del gasto utilizando el sistema inf. implantado en la Agencia (INCA). Utilización de herramientas inf. implantadas en la Agencia en el Area de Adquisiciones.	Experiencia en el MEH o en la A.E.A.T. Experiencia en gestión económico financiera. Experiencia en contratación. Conocimiento de los procedimientos económico financieros de la A.E.A.T.
139	SUBGESTOR 1º	1	MADRID	C/D	18	308.484	Preparar órdenes de compra de todo tipo de contratación. Hacer compromiso del gasto utilizando el sistema inf. implantado en la Agencia (INCA). Utilización de herramientas inf. implantadas en la Agencia en el Area de Adquisiciones.	Conocimientos de informática. Experiencia en el MEH ó en la A.E.A.T. Experiencia en paquetes informáticos financieros en entornos MVS/CICS Conocimiento de los procedimientos económico financieros de la A.E.A.T.
140	SUBGESTOR 2º	1	MADRID	C/D	16	275.724	Preparar órdenes de compra de todo tipo de contratación. Comunicar a cuentas a pagar la correcta finalización de la tramitación, adjuntando documentación necesaria. Utilización del correo electrónico para todo tipo de comunicaciones.	Experiencia en gestión económico financiera. Conocimiento de los procedimientos económico financieros de la A.E.A.T. Experiencia en contratación.
141	SUBGESTOR 3º	1	MADRID	C/D	14	242.976	Preparar órdenes de compra de todo tipo de contratación. Utilización del correo electrónico para todo tipo de comunicaciones.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<u>S.G.DE GESTION DE BIENES INMUEBLES</u>							
142	JEFE SECCION N.24 1ª	1	MADRID	B	24	803.844	Realización de informes técnicos sobre instalaciones y seguridad de edificios. Dirección de obras.	Experiencia en gestión de obras y valoración de bienes inmuebles. Experiencia mínima de 3 años como ingeniero técnico industrial en instalaciones de obras de edificación.
143	JEFE DE SECCION N.24 2ª.	1	MADRID	B	24	750.432	Planificación y gestión de las necesidades inmobiliarias de la A.E.A.T. Asesoramiento jurídico, realización de informes y valoración de ofertas en materia de arrendamientos. Seguimiento económico de la gestión inmobiliaria de la A.E.A.T. Gestión del inventario informatizado de bienes inmuebles	Experiencia en el MEH ó en la A.E.A.T. Experiencia en contratación. Experiencia en gestión inmobiliaria. Conocimientos del sistema tributarico
144	JEFE SECCION N.24 2ª	1	MADRID	B	24	750.432	Dirección de obras de edificación. Realización de estudios de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de obras.	Experiencia en gestión de obras y valoración de bienes inmuebles. Experiencia mínima de 3 años como arquitecto técnico en obras de edificación.
145	SUBGESTOR 2ª	1	MADRID	C/D	16	275.724	Realización de trabajos informatizados de apoyo en la gestión inmobiliaria y de obras. Archivo de documentación.	Conocimientos de informática. Experiencia en el MEH o en la A.E.A.T. Experiencia en gestión inmobiliaria.
146	SUBGESTOR 3ª	1	MADRID	C/D	14	242.976	Realización de trabajos de taquimecanografía y tratamiento de textos. Archivo de documentación.	Conocimientos de informática. Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
	<u>S.G. DE GESTION DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS</u>							
147-148	JEFE SECCION N.24 1ª	2	MADRID	B	24	803.844	Tramitación de la documentación referente a la gestión de personal. Estudio y tramitación de las necesidades en materia de intendencia.	Experiencia en funciones de gestión administrativa de personal. Experiencia en gestión de régimen interior.
149	JEFE DE SECCION N.24 1ª.	1	MADRID	B	24	803.844	Apoyo al Jefe de Servicio en la gestión de reprografía y distribución. Control económico.	Experiencia en organización de servicios de reprografía de documentos.
150	JEFE SECCION N.24 2ª	1	MADRID	B	24	750432	Estudio de las necesidades en materia de equipamientos Tramitación de los expedientes de adquisición.	Experiencia en planificación y programación de necesidades de bienes y servicios de unidades administrativas. Experiencia en gestión de mobiliario.
151	JEFE SECCION N.24 2ª	1	MADRID	B	24	750.432	Apoyo al mantenimiento de instalaciones.	Experiencia en mantenimiento de instalaciones de edificios de oficina. Experiencia en proyectos de instalaciones eléctricas. Conocimientos de tarifas.
152-153	JEFE SECCION N.22	2	MADRID	B/C	22	560.040	Confección, edición, distribución de impresos y documentos propios de la A.E.A.T.	Conocimientos del sistema tributario Experiencia en el diseño y gestión de impresos y documentos.
154-155	GESTOR 2ª	2	MADRID	B/C	20	308.484	Labores de apoyo en la tramitación de expedientes propios de la Subdirección.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.
156	SUBGESTOR 1ª	1	MADRID	C/D	18	308.484	Funciones administrativas relacionadas con las tareas realizadas por la Subdirección.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
157	SUBGESTOR 2º	1	MADRID	C/D	16	275.724	Funciones administrativas - relacionadas con las tareas realizadas por la Subdirección.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.
158	SUBGESTOR 3º	1	MADRID	C/D	14	242.976	Funciones administrativas - relacionadas con las tareas realizadas por la Subdirección.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico.
159-163	<u>SERVICIO DE AUDITORIA INTERNA</u> <u>INSPECCION DE LOS SERVICIOS</u> COLABORADOR DE AUDITORIA N.24	5	MADRID	B	24	803.844	Apoyo a la gestión e inspección de los equipos de auditoría.	Experiencia mínima de tres años en gestión e inspección tributaria o contabilidad pública.
164	<u>INSPECCION DE LOS SERVICIOS DE ADUANAS</u> <u>E IMPUESTOS ESPECIALES</u> JEFE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	C/D	14	61.668	Taquimecanografía, tratamiento de textos y archivo.	Experiencia en taquimecanografía, tratamiento de textos y archivo.
165	<u>S.G. DE APOYO TECNICO Y ANALISIS DE LA INFORMACION</u> JEFE SECCION 3º N.24	1	MADRID	B	24	750.432	Tareas informáticas.	Experiencia microinformática (programación). Mínimo tres años como programador en DBASE.
166	SUBGESTOR 2º	1	MADRID	C/D	16	275.724	Tareas de apoyo a la gestión económica y de personal.	Conocimientos en gestión económica y de personal.
167	JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	C/D	14	61.668	Tareas informáticas.	Conocimientos informáticos. Experiencia en tratamiento de textos y archivo.
168	JEFE DE EQUIPO N.1º	1	MADRID	C/D	12	61.668	Mecanografía, tratamiento de textos y archivo.	Experiencia en mecanografía, tratamiento de textos y archivo.
169	<u>S.G. DE CONTROL Y PREVISION DE INGRESOS</u> JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	C/D	14	61.668	Trabajos de estadística de recaudación.	Conocimientos de informática a nivel de usuario.

18846

Miércoles 3 junio 1992

BOE núm. 133

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>SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA</u> <u>INSPECCION GENERAL</u>							
170	JEFE NEGOCIADO N.15.	1	MADRID	C/D	15	61.668	Gestión administrativa.	Experiencia en Gestión de Personal.
	<u>AREA OPERATIVA</u>							
171-172	JEFE DE TURNO.	2	MADRID	C/D	16	308.484	Coordinación turno informático. Tareas informáticas.	Conocimientos de Informática. Turnos.
173	JEFE NEGOCIADO N.14.	1	MADRID	C/D	14	61.668	Gestión administrativa.	Experiencia en Gestión Administrativa.
	<u>AREA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS</u>							
174	JEFE SECCION N.20.	1	MADRID	B/C	20	61.668	Gestión administrativa.	Conocimientos de gestión administrativa.
175	ANALISTA PROGRAMADOR.	1	MADRID	C/D	18	501.744	Análisis y programación de ordenadores.	Conocimientos de análisis y programación de ordenadores. Turnos.
176	JEFE DE SALA.	1	MADRID	C/D	17	382.140	Tareas informáticas.	Conocimientos en Informática. Turnos.
177	MONITOR.	1	MADRID	C/D	16	275.724	Tareas informáticas.	Conocimientos en Informática. Turnos.
178	JEFE NEGOCIADO N.15.	1	MADRID	C/D	15	61.668	Gestión Administrativa.	Experiencia en Gestión Administrativa.
179	OPERADOR PERIFERICO N.13.	1	MADRID	C/D	13	210.240	Tareas informáticas.	Conocimientos en Informática. Turnos.
180	AUXILIAR DE OFICINA N.13.	1	MADRID	D	13	61.668	Gestión Administrativa.	Experiencia en Gestión Administrativa.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
181-185	JEFE DE EQUIPO N.11.	5	MADRID	D	11	61.668	Gestión Administrativa.	Experiencia en Gestión Administrativa.
186	GRABADOR N.9.  <u>SERVICIO DE VIGILANCIA ADUANERA</u> <u>JEFATURA ZONAL DEL S.V.A.</u> <u>LA RIOJA-LOGROÑO</u>	1	MADRID	D	9	169.308	Tareas informáticas.	Conocimientos en Informática. Turnos.
187	JEFE NEGOCIADO HABILITACION.  <u>JEFATURA PROVINCIAL DEL S.V.A.</u> <u>DE CACERES</u>	1	LOGROÑO	C/D	15	210.240	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión de personal. Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas.
188	JEFE NEGOCIADO HABILITACION.  <u>JEFATURA PROVINCIAL DEL S.V.A.</u> <u>DE CADIZ</u>	1	CACERES	C/D	15	210.240	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión de personal. Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas.
189	JEFE NEGOCIADO HABILITACION.  <u>JEFATURA PROVINCIAL DEL S.V.A.</u> <u>DE LA CORUÑA</u>	1	ALGECIRAS	C/D	15	210.240	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión de personal. Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas.
190	JEFE SECCION N.20.  <u>JEFATURA PROVINCIAL DEL S.V.A.</u> <u>DE GRANADA</u>	1	LA CORUÑA	B/C	20	61.668	Gestión administrativa y de personal. Justificación de cuentas.	Experiencia en gestión de personal. Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas.
191	JEFE NEGOCIADO HABILITACION.	1	GRANADA	C/D	15	210.240	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión de personal. Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ADECUADOS
192-193	<u>JEFATURA PROVINCIAL DEL S.V.A. DE GUIPUZCOA</u> JEFE NEGOCIADO HABILITACION.	2	SAN SEBASTIAN	C/D	15	210.240	Gestión administrativa.	Experiencia en gestión de personal. Conocimientos y experiencia en justificación de cuentas.
94	<u>JEFATURA PROVINCIAL DEL S.V.A. DE PONTEVEDRA</u> JEFE SECCION N.20.	1	VIGO	B/C	20	61.668	Gestión administrativa.	Conocimientos en gestión administrativa.
195	<u>DELEGACION ESPECIAL DE ANDALUCIA AREA GENERAL</u> ARQUITECTO TECNICO (2)	1	SEVILLA	B	22	455.820	Dirección de obras de edificación. Realización de estudios de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de obras.	Experiencia en gestión de obras y valoración de bienes inmuebles. Experiencia mínima 3 años como arquitecto técnico en obras de edificación.
196	<u>DELEGACION ESPECIAL DE ARAGON AREA GENERAL</u> ARQUITECTO TECNICO (2).	1	ZARAGOZA	B	22	455.820	Dirección de obras de edificación. Realización de estudios de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de obras.	Experiencia en gestión de obras y valoración de bienes inmuebles. Experiencia mínima 3 años como arquitecto técnico en obras de edificación.
197	<u>DELEGACION ESPECIAL DE CANARIAS AREA GENERAL</u> ARQUITECTO TECNICO (2).	1	LAS PALMAS	B	22	455.820	Dirección de obras de edificación. Realización de estudios de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de obras.	Experiencia en gestión de obras y valoración de bienes inmuebles. Experiencia mínima 3 años como arquitecto técnico en obras de edificación.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ADECUADOS
198	DELINEANTE N.16.	1	LAS PALMAS	C	16	169.308	Realización de trabajos de delineación de proyectos de arquitectura e instalaciones.	Experiencia mínima 3 años como delineante en arquitectura e instalaciones.
199	<u>DELEGACION ESPECIAL DE CASTILLA Y LEON</u> AREA GENERAL DELINEANTE N.18.	1	VALLADOLID	C	18	275.724	Realización de trabajos de delineación de proyectos de arquitectura e instalaciones.	Experiencia en el M.E.H. ó en la A.E.A.T. Conocimiento del sistema tributario. Experiencia mínima 3 años como delineante en arquitectura e instalaciones.
200	<u>DELEGACION ESPECIAL DE CASTILLA-LA MANCHA</u> AREA GENERAL ARQUITECTO TECNICO (2)	1	TOLEDO	B	22	455.820	Dirección de obras de edificación. Realización de estudios de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de obras.	Experiencia en gestión de obras y valoración de bienes inmuebles. Experiencia mínima 3 años como arquitecto técnico en obras de edificación.
201	DELINEANTE N.16.	1	TOLEDO	C	16	169.308	Realización de trabajos de delineación de proyectos de arquitectura e instalaciones.	Experiencia mínima 3 años como delineante en arquitectura e instalaciones.
202	<u>DELEGACION ESPECIAL DE CATALUÑA</u> AREA GENERAL ARQUITECTO TECNICO (2)	1	BARCELONA	B	22	455.820	Dirección de obras de edificación. Realización de estudios de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de obras.	Experiencia en gestión de obras y valoración de bienes inmuebles. Experiencia mínima 3 años como arquitecto técnico en obras de edificaciones.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	REQUISITOS ADECUADOS
203	<u>DELEGACION ESPECIAL DE EXTREMADURA</u> <u>AREA GENERAL</u> ARQUITECTO TECNICO (1).	1	BADAJOS	B	24	685.200	Dirección de obras de edificación. Realización de estudios de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de obras.	Experiencia en el Nº de E. y H. ó 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 técnico en obras de edificación.
204	<u>DELEGACION ESPECIAL DE GALICIA</u> <u>AREA GENERAL</u> DELINEANTE N.18.	1	LA CORUÑA	C	18	275.724	Realización de trabajos de delineación de proyectos de arquitectura e instalaciones.	Experiencia en el Nº de E. y H. ó en la A.E.A.T. Conocimiento del sistema tributario. Experiencia mínima 3 años como delineante en arquitectura e instalaciones.
205	<u>DELEGACION ESPECIAL DE MADRID</u> <u>AREA GENERAL</u> ARQUITECTO TECNICO (2)	1	MADRID	B	22	455.820	Dirección de obras de edificación. Realización de estudios de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de obras.	Experiencia en gestión de obras y valoración de bienes inmuebles. Experiencia mínima 3 años como arquitecto técnico en obras de edificación.
206	<u>DELEGACION ESPECIAL DE VALENCIA</u> <u>AREA GENERAL</u> ARQUITECTO TECNICO (1)	1	VALENCIA	B	24	685.200	Dirección de obras de edificación. Realización de estudios de seguridad e higiene en el trabajo. Gestión de obras.	Experiencia en el Nº de E. y H. ó 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 técnico en obras de edificación.

A.E.A.T.

CERTIFICADO DE MERITOS

ANEXO II  
CONCURSO GENERAL 2/92

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 definitivo \_\_\_\_\_  
Fecha cese servicio activo \_\_\_\_\_ 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)

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:

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:

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.



**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.  
En el caso que se soliciten más de tres puestos, adjuntar otro ejemplar de este Anexo III, en el que se cumplimentarán los datos del funcionario y se modificará el nº de preferencia, donde pone 1, 2, 3, poner 4, 5, 6.
- 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 tañano (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR NADA. Gracias.

**12726** RESOLUCION de 25 de mayo de 1992, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos y se señala día, lugar y hora de celebración de las pruebas selectivas para la provisión de tres plazas de personal laboral con la categoría de Conductor Guardacoches en el Ministerio de Economía y Hacienda (38/91).

De acuerdo con la Resolución de esta Subsecretaría de fecha 20 de febrero de 1992, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 10 de marzo, por la que se aprueban las bases de la convocatoria para proveer tres plazas de Conductor Guardacoches en este Departamento, se convoca a todos los opositores para la realización de la primera fase, prueba práctica, que tendrá lugar el próximo día 18 de junio de 1992, a las diecisiete horas, en el Ministerio de Economía y Hacienda, paseo de la Castellana, 162, Madrid. Para la realización de esta prueba deberán venir con un vehículo automóvil, accediendo con el mismo por la calle Panamá, 1 (aparcamiento de los Ministerios de Economía y Hacienda e Industria, Comercio y Turismo).

Asimismo se convoca a todos los opositores que superen la primera fase (en los tabloneros de anuncios del Ministerio de Economía y Hacienda, paseo de la Castellana, 162, y calle Alcalá, 9 y 11, se expondrá el día 22 de junio la relación de aprobados) para la realización de la segunda entrevista personal, que tendrá lugar el día 25 de junio de 1992, a partir de las nueve treinta horas, en los locales del Ministerio de Economía y Hacienda, paseo de la Castellana, 162, Madrid.

El órgano de selección en función de la capacidad de los locales donde se celebren los exámenes, podrá establecer los turnos necesarios para la realización de los mismos.

La composición del órgano de selección y las listas de admitidos y excluidos se hallan expuestas en el Ministerio de Economía y Hacienda

(paseo de la Castellana, 162, y Alcalá, 9 y 11), y en las Delegaciones de Hacienda.

Los aspirantes excluidos por falta de cumplimentación dispondrán de un plazo de diez días naturales a partir de la publicación de esta Resolución para subsanar los errores que en dichas solicitudes se hayan observado.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Madrid, 25 de mayo de 1992.-El Subsecretario de Economía y Hacienda.-P. D. (Resolución de 3 de abril de 1985), el Director general de Servicios, José Luis Blanco Sevilla.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

## ADMINISTRACION LOCAL

**12727** RESOLUCION de 6 de febrero de 1992, del Ayuntamiento de Lanaja (Huesca), por la que se anuncia la oferta de empleo público para el año 1992.

Provincia: Huesca.

Corporación: Lanaja.

Número de Código Territorial: 22137.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1992, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 30 de enero de 1992.