

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

19954 *ORDEN de 11 de septiembre de 2002, de la Consejería de Presidencia, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Consejería de Economía y Hacienda.*

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.2.N) de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria, dispongo:

Primero.—Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el anexo I de la presente convocatoria, el cual se ajustará a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Presidencia, de 19 de febrero de 2001, «por la que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera no docentes», publicada en el «Boletín Oficial de Cantabria» número 40, de 26 de febrero de 2001.

Segundo.—Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la base primera de la Orden de la Consejería de Presidencia, de 19 de febrero de 2001, y los establecidos para el desempeño de los puestos de trabajo relacionados en el anexo I de la presente convocatoria.

Tercero.—La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base segunda de la Orden de la Consejería de Presidencia, de 19 de febrero de 2001. Se valorarán los cursos que figuran recogidos en el anexo I a esta convocatoria, que necesariamente habrán sido impartidos por el C.E.A.R.C., I.N.A.P., centros oficiales de las distintas Comunidades Autónomas y los impartidos en planes de formación continua de los empleados públicos.

Cuarto.—Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud en el correspondiente impreso oficial, que será entregado gratuitamente en las Secretarías Generales de cada Consejería y en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (calle Casimiro Sainz, número 4, 39003 Santander), y que se ajustará al modelo publicado como anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el siguiente a la última publicación

de la misma, ya sea en el «Boletín Oficial de Cantabria» o en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes irán dirigidas al excelentísimo señor Consejero de Presidencia, y se presentarán por triplicado en el citado Registro General o, en su caso, en cualesquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 38.4 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común («Boletín Oficial del Estado» del 27).

Junto al anexo II, solicitud de participación, deberá presentarse la siguiente documentación:

1. Anexo III. Certificación de méritos. Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado.

Los participantes de otras Administraciones públicas deberán aportar dicho anexo conforme a lo previsto en la base tercera de la Orden de 19 de febrero de 2001 («Boletín Oficial de Cantabria» número 40, del 26), o bien aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado.

No obstante, para aquellos que estuvieran destinados en comisión de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Dirección General de Función Pública expedirá, además, un certificado de sus datos administrativos desde la fecha de toma de posesión en el puesto que ocupen en comisión de servicios hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La presentación de solicitud de participación en el concurso sirve como solicitud de emisión de este certificado.

En el anexo III se certificarán los méritos no específicos cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los datos relativos a méritos específicos u otras circunstancias personales y administrativas de los concursantes se acreditarán mediante documentos originales o fotocopias compulsadas, presentándose junto con la solicitud de participación y deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Y memoria, en su caso.

Quinto.—La Comisión de valoración tendrá la composición prevista en la base quinta de la Orden de 19 de febrero de 2001.

Sexto.—Contra la presente Orden y los actos que de ella deriven podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno, en el plazo de un mes desde su entrada en vigor.

Santander, 11 de septiembre de 2002.—El Consejero, Jesús María Bermejo Hermoso.

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED AP	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3516	Subinspector de Tributos D.G. de Hacienda Santander	B	CG/ CDYTM	2, 8, 10	25	14689,75		Subinspector de Finanzas	III	AP	- Comprobación e investigación inspectora de los tributos cedidos por el Estado. - Supervisión y resolución de expedientes del ámbito inspector.		- Conocimientos del procedimiento inspector. - Experiencia en el ámbito de la Inspección de los Tributos. (Por cada mes de experiencia 0,08 puntos).	2 8 10	4	
5748	Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva D.G. Hacienda Santander	AVB	CTS/CFS /CG/ CDYTM	2, 10	25	10372,06	Licenciado en Derecho/Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales /Diplomado en Económicas o Empresariales	Experiencia en Recaudación Ejecutiva	II	AP	- Elaboración de propuestas de acuerdo sobre recursos, reclamaciones, aplazamientos, suspensiones, tercerías etc... contra actos propios del procedimiento de recaudación ejecutiva. - Tramitación de procedimientos de enajenación forzosa de bienes embargados. - Realización de informes jurídicos relacionados con la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo. - Tramitación de expedientes de derivación de responsabilidad, sancionadores y de acciones civiles y penales cuando corresponda. - Asistencia en los casos de concurrencia de procedimientos administrativos de apremio y/o de ejecución, o concursales. - Tramitación de fianzas o garantías como consecuencia de gestión recaudatoria ejecutiva.	- Hacienda- Recaudación-Básico. -Recaudación- Perfeccionamiento. -Estatuto del Contribuyente. -Procedimiento Administrativo Tributario-Básico. - Procedimiento Administrativo Tributario- Perfeccionamiento.	- Experiencia en recaudación ejecutiva. (Por cada mes de experiencia 0,08 puntos). - Experiencia en gestión de tributos. (Por cada mes de experiencia 0,08 puntos).	4 3 7	3	

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS

CUERPO:

CTS.- Cuerpo Técnico Superior.

CFS.- Cuerpo Facultativo Superior.

CG.- Cuerpo de Gestión.

CDYTM.- Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.

A.F. (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).

AREA FUNCIONAL 08.- Inspectora: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).

AREA FUNCIONAL 10.- Gestión de Recursos Económicos: Es aquella por la que se desarrollan los principios generales de carácter permanente referentes a la actuación administrativa respecto de los derechos y obligaciones de naturaleza económica. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).

GC/AP:

AP.- Puesto abierto a funcionarios de todas las Administraciones Públicas.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA DE 11 DE SEPTIEMBRE DE 2002, PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA CONSEJERIA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

CONVOCATORIA: 2002/15

Nº EXPTE.	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
GRUPO	CUERPO	SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	TELEFONO
SI NO HAN TRANSCURRIDO DOS AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE PRIMERA, PUNTO 4 a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/>					
DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
TIPO DE DISCAPACIDAD:					
ADAPTACIONES PRECISAS:					
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)					
PREFERENCIA 1.-			PREFERENCIA 11.-		
PREFERENCIA 2.-			PREFERENCIA 12.-		
PREFERENCIA 3.-			PREFERENCIA 13.-		
PREFERENCIA 4.-			PREFERENCIA 14.-		
PREFERENCIA 5.-			PREFERENCIA 15.-		
PREFERENCIA 6.-			PREFERENCIA 16.-		
PREFERENCIA 7.-			PREFERENCIA 17.-		
PREFERENCIA 8.-			PREFERENCIA 18.-		
PREFERENCIA 9.-			PREFERENCIA 19.-		
PREFERENCIA 10.-			PREFERENCIA 20.-		

Santander, de de
(Firma)

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA.

1º.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISION Y R.P.T.

2º.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL

3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE