

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CVE-2011-2047 *Resolución de 14 de febrero de 2011, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de los subgrupos A2/C1.*

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 22.1 de la Ley 4/2008, de 24 de noviembre, de creación de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y en el artículo 50.5 del Decreto 125/2008, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

DISPONGO

Primero.- Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria, los cuales se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto 43/2008, de 24 de abril, por el 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, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria nº 83, de 29 de abril de 2008, en lo que no se regule en esta convocatoria y en la normativa propia de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

Segundo.- Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la base tercera del Decreto 43/2008, de 24 de abril, 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 adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la Base Sexta del Decreto 43/2008, de 24 de abril.

Cuarto.- De conformidad con lo establecido en el punto 2.1.2 de la Base Sexta del Decreto 43/2008, de 24 de abril, para acceder a la fase segunda de esta convocatoria será necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos en la fase primera.

Quinto.- Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria (Paseo Pereda nº 13, 39004 - Santander), en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (calle Peña Herbosa, nº 29, 39003- Santander), y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Servicios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las solicitudes irán dirigidas al excelentísimo sr. presidente de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y se presentarán por triplicado en los citados Registros o, en su caso, en cualesquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 38.4 y concordantes de la

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común («Boletín Oficial del Estado» de 27 de noviembre).

Junto al Anexo II, solicitud de participación, deberá presentarse el 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 por parte del Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia y Justicia.

Los participantes de otras Administraciones Públicas deberán aportar dicho Anexo conforme a lo previsto en la base cuarta del Decreto 43/2008, de 24 de abril, 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, que son de aportación voluntaria, 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 solicitudes.

El resto de méritos establecidos en la base cuarta, apartado tercero del Decreto 43/2008, de 24 de abril, se acreditarán como establece la citada base, de la siguiente forma:

a) Con respecto al destino previo del cónyuge funcionario o pareja de hecho se acreditará con fotocopia del Libro de Familia o certificado de inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro o, en ausencia de Registro, mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento correspondiente, y con una certificación de la Unidad de personal correspondiente que acredite la localidad de destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), el no desempeño de actividad retribuida (mediante certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente que no desempeña actividad retribuida alguna), el acceso desde municipio distinto (mediante certificado de empadronamiento) y la mejor atención del familiar (mediante declaración del solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del familiar).

c) En cuanto al cuidado de hijos deberá acreditarse la edad del menor (mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y la mejor atención del menor (mediante declaración del progenitor solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del menor).

Sexto.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria hará pública la lista provisional de concursantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de Cantabria. En dicho listado deberán especificarse la causa o causas de exclusión con indicación del puesto o puestos concretos, en su caso, de los que han quedado excluidos.

Los concursantes dispondrán, a partir de su publicación, de un plazo de diez días hábiles para alegar o subsanar frente a dichas exclusiones. Transcurrido dicho plazo, se publicará la relación de excluidos definitiva frente a la que podrá interponerse recurso de alzada ante el presidente de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

Séptimo.- La Comisión de valoración, nombrada por el presidente de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, tendrá la siguiente composición:

— Presidente, designado por el presidente de la ACAT.

— Secretario: un funcionario designado por el presidente de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria con voz y sin voto.

— Vocales:

Cuatro vocales a propuesta de la Dirección General de la ACAT.

Dos vocales en representación de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito del personal funcionario a propuesta de estas Organizaciones Sindicales y en función de la representatividad obtenida en la Junta de Personal, con carácter rotatorio.

Octavo.- La competencia a que se hace referencia en la Base Séptima, Apartado 6, del Decreto 43/2008, de 24 de abril, se entiende referida a la Dirección General de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

Noveno.- La competencia a que se hace referencia en la Base Séptima, apartado 7, del Decreto 43/2008, de 24 de abril, se entiende referida a la Dirección General de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

Décimo.- Esta convocatoria se resolverá por resolución del presidente de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, en el plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Undécimo.- Contra la presente resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes (según el artículo 129.1 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre) o recurso contencioso - administrativo ante el Órgano de la jurisdicción contencioso-administrativa que corresponda en el plazo de dos meses, en cumplimiento del artículo 10.4 del Decreto 125/2008, de 26 de diciembre.

Santander, 14 de febrero de 2011.

El presidente de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria,
Ángel Agudo San Emeterio.

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

ANEXO I

Nº	DENOMINACION DEPENDENCIA LOCALIDAD	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
3872	LIQUIDADOR	AC A2/C1	CG CDYTM CTF CA	02 10	22	12055,69		Tributaria	II	AP	Liquidación de los Tributos cedidos, autonómicos y locales: Impuesto sobre el Patrimonio. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Bienes Inmuebles Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Actividades Económicas. Canon de Saneamiento.	Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. La gestión tributaria bajo la Ley 58/2003 y/o sus reglamentos de desarrollo. La Tributación Local en el ámbito de la C.A. de Cantabria.	Experiencia en liquidación de Tributos: locales, propios y cedidos por el Estado. (0,12 puntos por mes) Experiencia en resolución de alegaciones a las propuestas de liquidación de los Impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y del Impuesto de Sucesiones y Donaciones. (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público. (0,06 puntos por mes).	4	2	2	2	10	4
												Modernización de la Administración Tributaria de la C.A. de Cantabria y/o Administración Electrónica Tributaria. Programa MOURO.							
											Valuación de inmuebles urbanos en aplicación de la legislación vigente, en referencia al valor catastral. Estudio de la calificación de expedientes y elevación a su superior jerárquico para posterior archivo por conformes, exentos, no sujetos o prescritos.								
												Ofimática (Word, Excel, Access...).							

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

[illegible]

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

[illegible]

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

LIQUIDADOR	AC	CG COYTM CTF CA	02 10	12055,69		Experiencia en liquidación de Tributos	II	CM	Liquidación de los Tributos cedidos, autonómicos y locales: Impuesto sobre el Patrimonio. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Actividades Económicas. Canon de Saneamiento.	Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. La gestión tributaria bajo la Ley 58/2003 y/o sus reglamentos de desarrollo.	Experiencia en liquidación de Tributos: locales, propios y cedidos por el Estado. (0,12 puntos por mes)	
Consejería de Economía y Hacienda	A2/C1								Revisión de las autoliquidaciones y declaraciones practicadas por el sujeto pasivo en su caso a la liquidación complementaria.	La Tributación Local en el ámbito de la C.A. de Cantabria.	Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MUORO (0,06 puntos por mes).	4
Agencia Cantabria de Administración Tributaria									Revisión de los expedientes enviados por las oficinas liquidadoras para su aprobación.	Modernización de la Administración Tributaria de la C.A. de Cantabria y/o Administración Electrónica Tributaria.	Experiencia en información y atención al público. (0,06 puntos por mes).	2
Santander									Estudio de la calificación de expedientes y elevación a su superior jerárquico para posterior archivo por conformes, eventos, no sujetos o prescritos.	Programa MUORO.		10
									Olimática (Word, Excel, Access...)			4

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

LIQUIDADOR	AC	CG CDYTM CTF CA	02 10	12055.69		Experiencia en liquidación de Tributos	II	CM	Liquidación de los Tributos cedidos, autonómicos y locales: Impuesto sobre el Patrimonio. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Actividades Económicas. Canon de Saneamiento.	Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. La gestión tributaria bajo la Ley 58/2003 y/o sus reglamentos de desarrollo.	sobre Experiencia en liquidación de Tributos: locales, propios y cedidos por el Estado. (0,12 puntos por mes)	
Consejería de Economía y Hacienda	A2/C1								Revisión de las autoliquidaciones y declaraciones practicadas por el sujeto pasivo en su caso a la liquidación complementaria.	La Tributación Local en el ámbito de la C.A. de Cantabria.	Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MUORO (0,06 puntos por mes).	2
Agencia Cantabria de Administración Tributaria									Revisión de los expedientes enviados por las oficinas liquidadoras para su aprobación.	Modernización de la Administración Tributaria de la C.A. de Cantabria y/o Administración Electrónica Tributaria.	Experiencia en información y atención al público; (0,06 puntos por mes).	2
Santander									Estudio de la calificación de expedientes y elevación a su superior jerárquico para posterior archivo por conformes, eventos, no sujetos o prescriptos.	Programa MUORO.		10
										Oftimérica (Word, Excel, Access...)		4

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

8847	LICIDADOR	AC A2/C1	CG CDYTM C/F CA	02 22 10	12055.69	Experiencia en liquidación de Tributos	II	CM	Liquidación de los Tributos cedidos, autonómicos y locales: Impuesto sobre el Patrimonio. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Actividades Económicas. Canon de Saneamiento. Revisión de las autoliquidaciones y declaraciones practicadas por el sujeto pasivo en su caso a la liquidación complementaria. Revisión de los expedientes enviados por las oficinas liquidadoras para su aprobación. Valoración de inmuebles urbanos en aplicación de la legislación vigente, en referencia al valor catastral. Estudio de la calificación de expedientes y elevación a su superior jerárquico para posterior archivo por conformes, eventos, no sujetos o prescritos.	Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. La gestión tributaria bajo la Ley 58/2003 y/o sus reglamentos de desarrollo. La Tributación Local en el ámbito de la C.A. de Cantabria. Modernización de la Administración Tributaria de la C.A. de Cantabria y/o Administración Electrónica Tributaria. Programa MUORO. Ofimática (Word, Excel Access, ...)	Experiencia en liquidación de Tributos: locales, propios y cedidos por el Estado, (0,12 puntos por mes) Experiencia en resolución de alegaciones a las propuestas de liquidación de los Impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y del Impuesto de Sucesiones y Donaciones. (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MUORO (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público, (0,06 puntos por mes).	4
------	-----------	-------------	--------------------------	----------------	----------	--	----	----	---	---	---	---

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

[illegible]

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

9691	LICIDADOR	AC	CG CDYTM CITF CA	02 22 10	12055.69	Experiencia en liquidación de Tributos	II	CM	Liquidación de los Tributos cedidos, autonómicos y locales: Impuesto sobre el Patrimonio. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Actividades Económicas. Canon de Saneamiento.	Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. La gestión tributaria bajo la Ley 58/2003 y/o sus reglamentos de desarrollo.	sobre Experiencia en liquidación de Tributos: locales, propios y cedidos por el Estado, (0,12 puntos por mes)	
	Consejería de Economía y Hacienda	A2/C1							Revisión de las autoliquidaciones y declaraciones practicadas por el sujeto pasivo en su caso a la liquidación complementaria.	La Tributación Local en el ámbito de la C.A. de Cantabria.	Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MURO (0,06 puntos por mes).	4
	Agencia Cantabria de Administración Tributaria								Revisión de los expedientes enviados por las oficinas liquidadoras para su aprobación.		Experiencia en información y atención al público, (0,06 puntos por mes).	2
	Santander								Valoración de inmuebles urbanos en aplicación de la legislación vigente, en referencia al valor catastral.	Modernización de la Administración Tributaria de la C.A. de Cantabria y/o Administración Electrónica Tributaria.		10
									Estudio de la calificación de expedientes y elevación a su superior jerárquico para posterior archivo por conformes, eventos, no sujetos o prescritos.	Programa MUORO.		4
										Ofimática (Word, Excel Access...)		

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

8855	COORDINADOR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	AC A2/C1	CG C/TF CA	02 10	22	12055,69				II	GC	Apoyo al Jefe de Sección en la coordinación de la Atención al Público, así como en la orientación e información tributaria que se preste tanto telefónicamente como presencialmente, en materias de competencia de la Consejería de Economía y Hacienda en el ámbito propio de los Tributos propios y cedidos, especialmente en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones y el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, así como en general en materia administrativa. Asistencia y apoyo al Jefe de Sección en el seguimiento y control de la confección de autoliquidaciones y declaraciones en el ámbito de los tributos cedidos y propios, así como en la orientación en la formulación de solicitudes, recursos, instancias... de índole tributaria. Emisión de informes de carácter mensual, que dirige al Jefe de la Sección de Atención al Público, acerca del funcionamiento y calidad tanto de la atención al público como de la información prestada al contribuyente. Asesoramiento al Jefe de Sección de Atención al Público en materias de su competencia. Desarrollo de cualquier tipo de medida de carácter informativo que en el ámbito tributario pueda favorecer a los contribuyentes. Apoyo al Jefe de Sección en el Control de Punto de Información Catastral (PIC). Apoyo al resto de las Secciones que conforman el Servicio de Tributos. Implementación de la aplicación informática "Empleado Público" para la confección de liquidaciones y autoliquidaciones a través de Internet. Elevación de incidencias y propuestas de mejora al Jefe de Sección en el manejo de programas y aplicaciones informáticas propios del Gobierno de Cantabria, como el programa MOURO, y apoyo en las relaciones con el Área de Sistemas de Información para la resolución de las mismas.	Atención a la ciudadanía. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. La gestión tributaria bajo la Ley 58/2003 y/o sus reglamentos de desarrollo. Modernización de la Administración Tributaria de la C.A. de Cantabria y/o Administración Electrónica Tributaria. Programa MOURO. Procedimiento administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo.	Experiencia en la cumplimentación de modelos de autoliquidaciones y declaraciones del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y del Impuesto de Sucesiones y Donaciones. (0,12 puntos por mes) Experiencia en la tramitación de expedientes de tributos cedidos y propios. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la coordinación de atención al público, tanto telefónica como presencial. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información, orientación y atención al público, tanto telefónica como presencial. (0,06 puntos por mes)	4 2 2 2 10	4
------	------------------------------------	-------------	------------------	----------	----	----------	--	--	--	----	----	--	---	--	---	---

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

9688	COORDINADOR DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN	AC A2/C1	CG CDYTM CTF CTA CA	02 22 10	12055,69			II	GC	Tramitación de los procedimientos administrativos cuya competencia esté asignada a su unidad administrativa, utilizando cuando proceda las nuevas tecnologías. Registro de documentos. Seguimiento y control de los expedientes de Inspección y Valoración, tanto de los Servicios Centrales como de las Oficinas Liquidadoras de Distrito Hipotecario. Propuesta de resolución de cuantías incidencias surjan en la tramitación de los procedimientos a su cargo. Información y atención al público, tanto personal como por teléfono, en los procedimientos administrativos competentes a su unidad. Organización del archivo de los documentos que se tramitan en su unidad administrativa. Confección de los informes de gestión de expedientes o partes de rendimientos que se le sean requeridos con la periodicidad que se determine. Cualesquiera otras tareas de apoyo en materias de su competencia que se solicite por sus superiores jerárquicos.	Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. La gestión tributaria bajo la Ley 58/2003 y/o sus reglamentos de desarrollo. Modernización de la Administración Tributaria de la C.A. de Cantabria. Programa MOURO. Procedimiento administrativo y/o de prácticas procedimiento administrativo	Experiencia en la tramitación de expedientes de inspección de tributos y expedientes de Valoración de bienes inmuebles. (0,12 puntos por mes) Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al público. (0,06 puntos por mes). Experiencia en registro y archivo de documentación (0,06 puntos por mes)	4 2 2 2 10	4
------	--	-------------	---------------------------------	----------------	----------	--	--	----	----	---	---	--	---	----------

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

[illegible]

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

8810	COORDINADOR DE UNIDADES DE RECAUDACIÓN	AC A2/C1	CG CTF CA	02 10	22	12055,69			II	GC	Asistencia y realización de las tareas que se le encomienden en la planificación, realización, coordinación y supervisión de la contabilidad auxiliar de las Unidades de Recaudación del Servicio de Recaudación.	Realización de las tareas diarias de control de ingreso, movimientos y saldos de cuentas restringidas de las Unidades de Recaudación.	Elaboración de propuestas de transferencias de fondos desde las cuentas restringidas a realizar con ocasión de los correspondientes cierres de cuentas de las Unidades de Recaudación.	Realización de las tareas oportunas de liquidación y rendimiento de cuentas a las Entidades Locales cuya gestión recaudatoria se efectúa por el Servicio de Recaudación.	Elaboración de informes y estadísticas sobre el estado de las deudas pendientes.	Apoyo a la Jefatura de Servicio de Recaudación en la ejecución de sus funciones realizando aquellas tareas que le encomiende expresamente.	Reglamento General de Recaudación. Modernización de la Administración Tributaria de la C.A. de Cantabria. Administración Electrónica Tributaria. La Tributación Local en el ámbito de la CCAA de Cantabria. Programa MOURO.	Experiencia en la realización y verificación de tareas relativas a ingresos, movimientos y estado de cuentas restringidas de las Unidades de Recaudación. (0,12 puntos por mes)	Experiencia en la liquidación y rendición de cuentas a las Entidades Locales cuya Recaudación se efectúa por el Servicio de Recaudación. (0,06 puntos por mes)	Experiencia en el manejo de aplicación del sistema de ingresos MOURO (0,06 puntos por mes).	Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)	4 2 2 2 10	4
------	--	-------------	-----------------	----------	----	----------	--	--	----	----	---	---	--	--	--	--	---	---	--	---	---	--	---

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

[illegible]

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

8812	PONENTE RECAUDACION de y Agencia Cantabria de Administración Tributaria Santander	DE AC A2/C1	CG CTF CA	02 10	22	12055.69	Experiencia Gestión Recaudatoria	en II	GC	Propuestas de resolución de los recursos de reposición formulados. Propuestas de resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, solicitudes de Suspensión, Fraccionamientos y Aplazamientos, Tercerías de Dominio, etc. Atención al público en materia de recursos, devoluciones y otras incidencias. Confección de informes y estadísticas relativos a los procedimientos anteriores. Preparación de subasta de bienes y derechos, realización de las tareas posteriores a la enajenación o adjudicación al Gobierno de Cantabria.	Reglamento General de Recaudación. Modernización de la Administración Tributaria de la C.A. de Cantabria. Administración Electrónica Tributaria. Programa MOURO. Procedimiento administrativo y/o de Prácticas Procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos, solicitud de suspensión, fraccionamientos, aplazamientos y tercerías de dominio en materia de gestión recaudatoria. (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de propuestas de resolución de recursos de reposición formulados en materia de gestión recaudatoria. (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)	3 3 2 2 10	4
------	---	----------------------------	--------------------------	------------------	-----------	-----------------	---	------------------	-----------	--	---	---	---	----------

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

9695	PONENTE RECAUDACION	DE AC A2/C1	OG CTF CA	02 10	22	12055,69	Experiencia Gestión Recaudatoria	GC	Propuestas de resolución de los recursos de reposición formulados. Propuestas de resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, solicitudes de Suspensión, Fraccionamientos y Aplazamientos, Tercerías de Dominio, etc. Atención al público en materia de recursos, devoluciones y otras incidencias. Confeción de informes y estadísticas relativos a los procedimientos anteriores. Preparación de subasta de bienes y derechos, realización de las tareas posteriores a la enajenación o adjudicación al Gobierno de Cantabria.	Reglamento General de Recaudación. Modernización de la Administración Tributaria de la C.A. de Cantabria. Administración Electrónica Tributaria. Programa MOURO. Procedimiento administrativo y/o de prácticas Procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos, solicitud de suspensión, fraccionamientos, aplazamientos y tercerías de dominio en materia de gestión recaudatoria. (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de propuestas de resolución de recursos de reposición formulados en materia de gestión recaudatoria. (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)	3 3 2 2 10	4
------	------------------------	----------------	-----------------	----------	----	----------	--	----	--	--	--	--	---

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

3875	JEFE DE EQUIPO	AC A2/C1	CG CTF CA	02 10	22	12055.69				II	GC	Supervisión de los trabajos encomendados a los Agentes Ejecutivos a su cargo. Desarrollo y terminación del procedimiento administrativo de apremio en los expedientes que les sean encomendados. Supervisión de la cobranza en período voluntario. Supervisión del arqueo de ingresos en cuenta restringida. Propuesta al Jefe de Servicio o al Responsable de la Unidad de Recaudación de tramitación de expedientes de subasta de bienes y/o derechos embargados, declaración de fallido y crédito incoable en su caso o de los procedimientos frente a responsables y sucesores. Apoyo al Jefe de Servicio o al Responsable de la Unidad de Recaudación en la realización de sus funciones, efectuando aquellas tareas que le encomiende expresamente. Realización de trabajos administrativos en un entorno informático.	Reglamento General de Recaudación. Modernización de la Administración Tributaria de la C.A. de Cantabria. Administración Electrónica Tributaria. La Tributación Local en el ámbito de la CCAA de Cantabria. Programa MOURO. Procedimiento administrativo y/o de Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la supervisión de la cobranza en período voluntario y en el arqueo de ingresos. (0.06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación del procedimiento de apremio. (0.06 puntos por mes). Experiencia en la propuesta y tramitación de expedientes de subasta de bienes y/o derechos embargados. (0.06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de aplicación del sistema de ingresos MOURO (0.06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0.06 puntos por mes).	2 2 2 2 2 10	2 2 2 2 2 4
------	----------------	-------------	-----------------	----------	----	----------	--	--	--	----	----	--	--	---	---	--

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

8816	JEFE DE EQUIPO	AC A2/C1	CG CTF CA	02 10	22	1205569			II	GC	Supervisión de los trabajos encomendados a los Agentes Ejecutivos a su cargo. Desarrollo y terminación del procedimiento administrativo de apremio en los expedientes que les sean encomendados. Supervisión de la cobranza en período voluntario. Supervisión del arqueo de ingresos en cuenta restringida. Propuesta al Jefe de Servicio o al Responsable de la Unidad de Recaudación de tramitación de expedientes de subasta de bienes y/o derechos embargados, de declaración de fallido y crédito incoable en su caso o de los procedimientos frente a responsables y sucesores. Apoyo al Jefe de Servicio o al Responsable de la Unidad de Recaudación en la realización de sus funciones, efectuando aquellas tareas que le encomiende expresamente. Realización de trabajos administrativos en un entorno informático.	Reglamento General de Recaudación. Modernización de la Administración Tributaria de la C.A. de Cantabria. Administración Electrónica Tributaria. La Tributación Local en el ámbito de la CCAA de Cantabria. Programa MOURO. Procedimiento administrativo y/o de Prácticas procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la supervisión de la cobranza en período voluntario y en el arqueo de ingresos. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación del procedimiento de apremio. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la propuesta y tramitación de expedientes de subasta de bienes y/o derechos embargados. (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de aplicación del sistema de ingresos MOURO (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	2 2 2 2 2 10	4
------	----------------	-------------	-----------------	----------	----	---------	--	--	----	----	---	---	---	---	---

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

9686	GESTOR RECAUDACIÓN EJECUTIVA	DE AC A2/C1	CG CTF CA	02 10	22	12055,69	II	GC	Confección y tramitación del fichero comprensivo de las deudas providenciadas de apremio, cuya gestión se encomienda a la AEAT. Recepción y comprobación del fichero de la AEAT sobre información de los resultados de la validación. Control y seguimiento de las deudas cuya recaudación se encomienda a la AEAT, mediante la recepción, el análisis y el tratamiento de la información que de la gestión recaudatoria remite periódicamente la Agencia Tributaria. Control y seguimiento de las liquidaciones practicadas por la AEAT y de las transferencias de fondos recibidos en la Cuenta General de Ingresos. Aplicación a MOURO de las cantidades recaudadas mediante la confección de los documentos correspondientes. Realización, tratamiento y control de los envíos de las diligencias de embargo emitidas sobre devoluciones reconocidas por la AEAT a favor de los deudores a la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Control y distribución entre los Equipos de Recaudación y las Unidades de Recaudación, para su aplicación a MOURO, de las cantidades ingresadas en las Cuentas Restringidas de Recaudación procedentes de los descuentos practicados por la Agencia Tributaria en base a las diligencias de embargo tramitadas. Interlocución con las diferentes Entidades intervinientes en el proceso de embargo automatizado sobre devoluciones reconocidas por la AEAT a favor de los deudores a la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva. Apoyo a la Jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva en la realización de sus funciones realizando aquellas tareas que le encomiende expresamente. Apoyo y colaboración con los Jefes de Equipo en la tramitación y ultimación de los expedientes de recaudación ejecutiva.	Reglamento General de Recaudación. Modernización de la Administración Tributaria de la C.A. de Cantabria. Administración Electrónica Tributaria. Programa MOURO. Procedimiento administrativo y/o de prácticas procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en recaudación ejecutiva (0,09 puntos por mes). Experiencia en la confección, tramitación y seguimiento de los ficheros de deudas providenciadas de apremio cuya gestión se encomienda a la Agencia Estatal de Administración Tributaria. (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. (0,06 puntos por mes).	3 3 2 2	
------	------------------------------------	-------------------	-----------------	----------	----	----------	----	----	--	--	---	-------------------------------------	--

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

9313	RESPONSABLE DE UNIDAD DE RECAUDACIÓN DE LOS CORRALES DE BUELNA.	CG CDYTM CTF CA	02 10	22	15820,01			III	GC	Desarrollo y supervisión del procedimiento administrativo de apremio, a realizar por los Equipos de Recaudación, incluyendo los procedimientos frente a responsables y sucesores y las actuaciones previas y posteriores a la enajenación de bienes y/o derechos embargados excepto el otorgamiento de escritura pública de adjudicación, en caso de que proceda. Realización y control de las tareas propias de la recaudación voluntaria de Tributos Locales, actuando como interlocutores del Servicio ante las Entidades Locales. Control y seguimiento de la gestión recaudatoria de los Equipos de Recaudación. Coordinación con la Jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva a efectos de conservar la unidad y uniformidad en las actuaciones recaudatorias, posibilitando la integración de la gestión recaudatoria. Control y seguimiento de todos los Protocolos y/o Convenios de Colaboración suscritos con los distintos Organismos Públicos y Privados, relacionados con el intercambio de datos o con cualquier procedimiento relativo a la recaudación en período ejecutivo y/o a la recaudación de Tributos Locales. Control, seguimiento, elaboración de propuestas de desarrollo y explotación de aplicaciones relacionadas con el tratamiento informático de la gestión recaudatoria. Elaboración de la contabilidad de la Unidad, partes de recaudación, propuestas de data de expedientes administrativos de apremio, conciliaciones de cuentas y de cualquier informe requerido por el Jefe del Servicio de Recaudación. Confección y tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos por duplicidad o exceso en la cantidad recaudada.	La gestión tributaria bajo la Ley 58/2003 y sus reglamentos de desarrollo. La Tributación Local en el ámbito de la C.A. de Cantabria. Modernización de la Administración Tributaria de la C.A. de Cantabria. Administración Electrónica Tributaria. Programa MOURO. Procedimiento administrativo y/o de Prácticas de procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en recaudación voluntaria de Tributos Locales (0,09 puntos por mes) Experiencia en recaudación ejecutiva (0,09 puntos por mes) Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de ingresos MOURO (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)	3 3 2 2 10	4
------	---	--------------------------	----------	----	----------	--	--	-----	----	---	--	--	--	---

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

19695	RESPONSABLE DE RECAUDACIÓN DE RECURSOS DE ENTIDADES LOCALES.	AC CTF CA	02 10	22	15820,01	III	GC	Realización de las actuaciones puntuales de recaudación ejecutiva encomendadas por los Ayuntamientos (Oficios Regulatorios), incluyendo las liquidaciones y rendiciones de cuentas a los Ayuntamientos. Coordinación y control de las tareas propias de la recaudación actuando como enlace entre las Unidades de Recaudación y la Sección de Recaudación Ejecutiva. Coordinación junto con los Responsables de las Unidades de Recaudación operativas en la Comunidad a efectos de conservar la unidad y uniformidad en las actuaciones recaudatorias, posibilitando la integración de la gestión recaudatoria, a través de los Coordinadores de Unidades de Recaudación. Interlocución con los Ayuntamientos para informar sobre la gestión recaudatoria encomendada y realizada, así como sobre cualquier incidencia que surja en la ejecución de la encomienda, de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Jefatura de Servicio de Recaudación. Realización y coordinación de la contabilidad integral del Servicio a partir de la información contable mantenida en las distintas Unidades de Recaudación. Control de ingresos y estado de cuentas de recaudación de todas las Unidades de Recaudación. Confeción de cuentas de gestión recaudatoria del Servicio. Apoyo a la Jefatura de Servicio de Recaudación en la relación con las Entidades de Crédito colaboradoras en la recaudación y en la realización de sus funciones realizando aquellas tareas que le encomiende expresamente.	La gestión tributaria bajo la Ley 58/2003, y sus reglamentos de desarrollo. La Tributación Local en el ámbito de la C.A. de Cantabria. Modernización de la Administración Tributaria de la C.A. de Cantabria Administración Electrónica Tributaria. Programa MOURO. Procedimiento administrativo y/o de Prácticas Procedimiento administrativo. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en recaudación ejecutiva (0,06 puntos por mes) Experiencia en la información y relación con los Ayuntamientos en materia de gestión recaudatoria (0,06 puntos por mes). Experiencia en la confección de cuentas de gestión recaudatoria, así como en el control de ingresos de las Unidades de Recaudación. (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de la aplicación del sistema de Ingresos MOURO (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)	2 2 2 2 2 10	2 2 2 2 2 4
-------	--	-----------------	----------	----	----------	-----	----	---	---	--	--	---

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

[illegible]

CVE-2011-2047

JUEVES, 17 DE FEBRERO DE 2011 - BOC NÚM. 33

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA A.C.A.T DE FECHA ____ DE ____ DE 201_, PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERTENECIENTES A LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

CONVOCATORIA: ____ / ____ / ____

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	Nº EXPTE.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	
TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO		SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE SI ☐ NO ☐		
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS:					
-. CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA			SI ☐	NO ☐	
-. CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR			SI ☐	NO ☐	
SI NO HAN TRANSCURRIDO DOS AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE TERCERA PUNTO 3 a) ☐ b) ☐ c) ☐ d) ☐					
DISCAPACIDAD: SI ☐ NO ☐ 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 6.-		
PREFERENCIA 2.-			PREFERENCIA 7.-		
PREFERENCIA 3.-			PREFERENCIA 8.-		
PREFERENCIA 4.-			PREFERENCIA 9.-		
PREFERENCIA 5.-			PREFERENCIA 10.-		

Santander, de de 201_.

(Firma)

EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

1º.- EJEMPLAR PARA LA DIRECCIÓN DE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

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

3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE.