

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**10848** *Resolución de 15 de junio de 2009, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión con carácter definitivo se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio, esta Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, y considerando que en el apartado 1.1.7 de la Resolución de 24 de junio de 1999, de la Presidencia de la Agencia Tributaria se delega la competencia para convocar concursos de provisión de puestos de trabajo en esta Dirección General, acuerda convocar concurso general (2009 G 01), para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I.

#### Bases de la Convocatoria

Primera.-1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1. de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el Subgrupo C2 del Grupo C, previsto en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos que, para el desempeño de cada puesto de trabajo, se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. 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.

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

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentren en adscripción provisional en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, si se convoca el puesto de trabajo al que fueron adscritos.

3. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos o en la Subsecretaría de Economía y Hacienda.

5. A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se

les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto de trabajo en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 4 de esta Base.

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

7. Los funcionarios en situación de servicios especiales, de excedencia por cuidado de hijo o de excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino, cuando éste tuviera carácter definitivo, salvo que concurra alguno de los supuestos del apartado 4 anterior.

8. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

9. Cuando, por razones de convivencia familiar, dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones al hecho de que ambos lo obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. En este caso, deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario y documento justificativo de la convivencia familiar.

Si la solicitud se presenta por el sistema telemático se deberá hacer constar expresamente la relación de localidades a las que se condiciona la misma.

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

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y dirigidas al Sr. Director General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Departamento de Recursos Humanos, calle Lérica n.º 32-34, 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, en los Registros Generales del Ministerio de Economía y Hacienda, en el de la respectiva Unidad de ámbito periférico, según la localización de los puestos de trabajo, o en los Registros a que se refiere el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, acompañadas de la acreditación documental de los méritos que así lo requieran.

En el momento de presentación de la instancia se deberá solicitar del Registro administrativo que en la misma conste la fecha y hora de su registro, a efectos de su tratamiento administrativo e informático así como de la posible presentación, dentro de plazo, de instancias sustitutorias o de renunciaciones parciales o totales que por parte de los interesados puedan presentarse posteriormente.

Los aspirantes que a la fecha de publicación de esta convocatoria presten servicios en la Agencia Estatal de Administración Tributaria podrán, en el mismo plazo establecido en el párrafo anterior, presentar su solicitud de participación en esta convocatoria por vía telemática, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 25 de julio de 2002 (Boletín Oficial del Estado de 30 de agosto), de la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y en la Resolución de 3 de junio de 2005 (Boletín Oficial del Estado de 15 de junio), de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por las que se regula la presentación por vía telemática de instancias, solicitudes, escritos y comunicaciones en procedimientos internos de gestión de recursos humanos. La presentación telemática de solicitudes se efectuará a través de la Oficina Virtual del Empleado de la Intranet de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, debiendo para ello seleccionar en Provisión de Puestos la opción Concursos.

En el caso de presentación de la solicitud por vía telemática, la inclusión por los aspirantes de cualquier documentación que deban o deseen adjuntar a su solicitud, se realizará de conformidad con lo dispuesto en las citadas Resoluciones de 25 de julio

de 2002 y de 3 de junio de 2005. Cuando el sistema de información no permita la aportación directa por vía telemática, el interesado deberá presentar dicha documentación suplementaria en cualquiera de los registros administrativos previstos en la normativa aplicable, en el mismo plazo de presentación de instancias, mediante escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos (calle Lérida n.º 32-34, 28020 Madrid), haciendo mención al número o código de registro individualizado correspondiente al asiento realizado en el registro telemático. En cualquier caso, el solicitante deberá aportar la documentación justificativa exigida en la presente convocatoria para la valoración de los méritos en que así se determine.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos de trabajo 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 la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados.

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

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, no pudiendo dichas solicitudes ser objeto de modificación, sin perjuicio de la admisión de renunciaciones a las mismas, totales o parciales, hasta el día anterior a la firma de la Resolución de adjudicación. Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

Cuarta.—1. Los méritos y requisitos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente, en los casos en que proceda, con la solicitud de participación. A estos efectos, el cómputo del plazo de quince días hábiles establecido para la presentación de instancias será único para todos los solicitantes y en el mismo sólo se tendrán en consideración los domingos y fiestas de ámbito nacional.

2. Para poder obtener puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la puntuación mínima exigida en los méritos que más adelante se especifican, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 de esta Base.

3. En el caso de que pudiera quedar vacante algún puesto de trabajo convocado por no alcanzar ninguno de los candidatos las puntuaciones mínimas requeridas y para los puestos de trabajo cuya cobertura se considere indispensable por necesidades del servicio, la Comisión de Valoración podrá acordar, a propuesta de la Administración, la reducción de las puntuaciones mínimas exigidas para que el puesto de trabajo pueda ser adjudicado, siempre que se cumplan los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

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

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

1. Valoración de méritos específicos. La valoración de los méritos específicos se orientará a garantizar la adecuada idoneidad y especialización de los candidatos para el desempeño de los puestos de trabajo convocados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.1.a) del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada uno de los puestos de trabajo que se determinan en el anexo I hasta un máximo de 34 puntos, en función de la experiencia adquirida en la realización de tareas en el puesto desempeñado en relación con la requerida para el desempeño del puesto solicitado, así como la adecuación del candidato al nivel de responsabilidad del puesto al que opte.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen para este mérito una puntuación mínima de 16 puntos.

La valoración se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1.1. Desempeño de tareas relacionadas con la experiencia requerida para puesto solicitado.

A) Se asignará por la Comisión de Valoración hasta un máximo de 22 puntos, excepto para los puestos de trabajo en los que figure como mérito específico el conocimiento de la lengua oficial propia de la correspondiente Comunidad Autónoma en cuyo caso la puntuación máxima a asignar será de 20 puntos, por la experiencia adquirida en la realización de determinadas tareas de forma habitual y continuada, considerando para ello el nivel de equivalencia entre el puesto de trabajo desempeñado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y la experiencia específica requerida para el puesto de trabajo solicitado.

Cuando concursen funcionarios que estén en las situaciones administrativas de excedencia por cuidado de hijo o excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales, la valoración de este mérito se realizará con referencia al puesto de trabajo desempeñado en el momento de pasar a esa situación administrativa.

Los méritos específicos adecuados a las características de cada uno de los puestos de trabajo convocados que se determinan en el anexo I, relativos a la experiencia específica en el área funcional del puesto de trabajo que se solicita, adquirida por la ejecución de forma habitual y continuada de las diversas tareas propias del puesto de trabajo convocado, deberán acreditarse suficientemente, siendo necesario, a estos efectos aportar el pertinente certificado, en el que se acredite literalmente el/los mérito/s requeridos, conforme al modelo que se adjunta como anexo V a esta convocatoria.

Para funcionarios destinados en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la certificación será expedida por el titular del Departamento o Servicio del que dependa el funcionario concursante cuando éste se encuentre destinado en los Servicios Centrales, por el correspondiente Delegado Especial si el funcionario depende de los Servicios Periféricos de esta Entidad, o por el titular de la Delegación Central de Grandes Contribuyentes en el supuesto de funcionarios destinados en la misma.

Los funcionarios destinados en otros Departamentos, Entidades u Organismos deberán acreditar los méritos citados por medio de certificación expedida por el correspondiente Jefe del Centro Directivo en donde estuvieran destinados, acompañada la misma de los justificantes necesarios que constaten su contenido y debiendo éstos relacionarse en la mencionada certificación.

B) El conocimiento de la lengua oficial propia de cada Comunidad Autónoma, cuando figure como mérito específico, será valorado hasta un máximo de 2 puntos.

1.2. Adecuación del candidato al nivel de responsabilidad del puesto al que opte.

Se valorará el grado de responsabilidad del puesto ocupado por el solicitante y su adecuación al grado de responsabilidad correspondiente al puesto solicitado. Para ello, la Comisión de Valoración asignará 12 puntos si el puesto de trabajo solicitado pertenece al mismo Grupo que el puesto desempeñado por el solicitante en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Si el puesto de trabajo desempeñado por el solicitante en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias pertenece al Grupo inmediatamente superior o inferior se asignarán 3 puntos por parte de la Comisión de Valoración.

En el resto de los casos la Comisión de Valoración asignará 1 punto.

Cuando concursen funcionarios que estén en las situaciones administrativas de excedencia por cuidado de hijo o excedencia por cuidado de familiares o de servicios

especiales, la valoración de este mérito se realizará con referencia al puesto de trabajo desempeñado en el momento de pasar a esa situación administrativa.

A estos efectos, los puestos de trabajo se clasifican en los siguientes Grupos, atendiendo a sus complementos específicos anuales, de la siguiente manera:

Grupo «1»: Puestos de Trabajo con complemento específico anual igual o inferior a 3.250 €.

Grupo «2»: Puestos de Trabajo con complemento específico anual superior a 3.250 € e inferior o igual a 3.600 €.

Grupo «3»: Puestos de Trabajo con complemento específico anual superior a 3.600 € e inferior o igual a 4.150 €.

Grupo «4»: Puestos de Trabajo con complemento específico anual superior a 4.150 € e inferior o igual a 4.800 €.

Grupo «5»: Puestos de Trabajo con complemento específico anual superior a 4.800 € e inferior o igual a 5.550 €.

Grupo «6»: Puestos de Trabajo con complemento específico anual superior a 5.550 € e inferior o igual a 6.500 €.

Grupo «7»: Puestos de Trabajo con complemento específico anual superior a 6.500 €.

2. Valoración del grado personal. El grado personal consolidado y reconocido se valorará, hasta un máximo de 10 puntos, en relación con el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo solicitados y según la distribución siguiente:

Por un grado personal igual o superior: 10 puntos.

Por un grado personal inferior en uno o dos niveles: 9,50 puntos.

Por un grado personal inferior en más de dos niveles: 9 puntos.

3. Valoración del trabajo desarrollado. La valoración del trabajo desarrollado se realizará, tomando en consideración el puesto de trabajo desempeñado a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, en atención al nivel del complemento de destino del puesto de trabajo desempeñado y al área funcional en la que está integrado dicho puesto por su relación con la especialización del puesto de trabajo solicitado. La valoración de este mérito tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

3.1. A efectos de valoración del trabajo desarrollado, se tendrán en consideración los siguientes criterios de carácter general:

3.1.1 Definición de Áreas en la Agencia Estatal de Administración Tributaria. Se considerará que la Agencia Estatal de Administración Tributaria está dividida en Áreas funcionales, que en Servicios Periféricos coincidirán con cada una de las Dependencias o Áreas de desempeño de funciones y tareas en las que están estructuradas las Delegaciones Especiales y Delegaciones de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y en Servicios Centrales con cada uno de los Departamentos y Servicios de la misma. Cada uno de los Departamentos y Servicios se considera Área funcional independiente de las Áreas en que se estructuran los servicios periféricos, en atención a la peculiaridad de las funciones de cada uno de ellos.

3.1.2 En la Delegación Central de Grandes Contribuyentes, cada Dependencia y la Dirección tendrá la consideración de Área funcional independiente, con respecto a los demás Departamentos, Servicios y Delegaciones, siendo necesario para valorar el trabajo desarrollado atender a la naturaleza de las funciones propias de cada una de dichas Dependencias y de la Dirección.

3.1.3 Cuando concursen funcionarios que estén en las situaciones administrativas de excedencia por cuidado de hijo, excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales, a efectos de valoración del trabajo desarrollado y del nivel de complemento de destino se tendrá en cuenta el puesto de trabajo desempeñado en el momento de pasar a esa situación administrativa y, en su defecto, en un puesto de trabajo de los considerados como otros destinos y de nivel de complemento de destino 12 correspondiente al Subgrupo C2 de clasificación.



A los funcionarios en situación administrativa distinta a la de servicio activo y no contemplada en el párrafo anterior, el periodo de tiempo transcurrido en dicha situación y a los solos efectos de valoración del nivel de complemento de destino, se les considerará el nivel de complemento de destino 12 correspondiente al Subgrupo C2 de clasificación.

3.2 La valoración de este mérito, trabajo desarrollado, se efectuará por la Comisión de Valoración conforme a los criterios que se recogen en los siguientes apartados:

3.2.1 Nivel de complemento de destino. La valoración de este mérito tendrá una puntuación máxima de 15 puntos y se efectuará en función del nivel de complemento de destino del puesto ocupado a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y el correspondiente al puesto solicitado, de acuerdo con el siguiente baremo:

Por el desempeño de un puesto de trabajo del mismo nivel que el del puesto de trabajo al que se concursa: 15 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o inferior en uno o dos niveles al del puesto de trabajo al que se concursa: 10 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o inferior en más de dos niveles al del puesto al del puesto de trabajo al que se concursa: 5 puntos.

3.2.2 Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo. Para todos los puestos de trabajo convocados se valorará, hasta un máximo de 15 puntos, la experiencia en el desempeño del puesto de trabajo ocupado a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias en función de su similitud técnica y especialización con el Área en la que está integrado el puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con los siguientes criterios:

Misma Área que la del puesto de trabajo solicitado, dentro de la AEAT: 15 puntos.

Distinta Área que la del puesto de trabajo solicitado, dentro de la AEAT: 8 puntos.

Ministerio de Economía y Hacienda: 5 puntos.

Otros Destinos: 4 puntos.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación o impartición de cursos que consten en la convocatoria, en Centros Oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición se adjudicará hasta 1 punto por cada curso, con un máximo 10 puntos.

5. Antigüedad. Se asignará un máximo de 10 puntos por los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas en función del Cuerpo o Escala en que los mismos se hayan prestado, según el siguiente baremo:

5.1 Por cada año completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, así como los reconocidos al amparo de la Ley 70/1798, como funcionario de Cuerpos y Escalas clasificados en el Subgrupo C2, se asignarán 2,50 puntos.

5.2 Por cada año completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, así como los reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, como funcionario de otros Cuerpos y Escalas distintos de los clasificados en el Subgrupo C2, se asignarán 0,50 puntos.

5.3 No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

6. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo según la redacción dada por el Real Decreto 255/2006 de 3 de marzo, para cada uno de los supuestos que se indican a continuación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas y

hayan sido expresamente alegados en la correspondiente solicitud de participación en el presente concurso, podrán concederse los siguientes puntos:

a) Hasta 3 puntos por el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto.

Documentación acreditativa mínima que debe presentarse:

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto de trabajo que desempeña y la forma de provisión conforme al procedimiento ordinario de convocatoria pública.

Parentesco: Copia del Libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Otra documentación: Cuando el solicitante tenga su puesto de trabajo en la misma provincia que el cónyuge funcionario, deberá aportarse justificación documental del domicilio habitual de ambos cónyuges mediante certificado literal del padrón.

b) Hasta 3 puntos por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor.

Documentación acreditativa mínima que debe presentarse:

Edad del menor: Copia del Libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: a) Justificación del municipio correspondiente al domicilio habitual de los hijos mediante certificado literal del padrón y, además, certificado de la Escuela Infantil o Colegio en el que estén matriculados éstos; b) Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

c) Hasta 1 punto por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención familiar.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada en el supuesto previsto en la letra b) para el cuidado de hijos.

Documentación acreditativa mínima que debe presentarse:

Parentesco: Copia del Libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado por los órganos correspondientes de las Comunidades Autónomas que tuvieran transferidas las funciones en materia de calificación de grado de discapacidad y minusvalía o del IMSERSO, conforme con los artículos 1 y 6 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado que acredite que no se 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 de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: Certificado literal de empadronamiento del familiar.

Mejor atención del familiar. Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto de trabajo permite la mejor atención del familiar.

La documentación acreditativa mínima requerida para cada uno de los supuestos previstos en este apartado 6 de la Base Quinta se adjuntará a la solicitud o se presentará en los términos indicados en el apartado 1 de la Base Tercera cuando la instancia se haya presentado por vía telemática.

No obstante, no será precisa la aportación del certificado de empadronamiento del funcionario que participe en el presente concurso y de sus hijos menores de edad, si

presta su consentimiento, mediante modelo que figura como anexo IV, para que la Agencia Estatal de Administración Tributaria acceda al Sistema de Verificación de Datos de Residencia previsto en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, por el que se suprime la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia, en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes. Si el interesado tramita su solicitud por el procedimiento telemático, la presentación del referido anexo IV se realizará en cualquiera de los registros administrativos a que se refiere el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del mismo plazo de presentación de instancias, mediante escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos (calle Lérida n.º 32-34, 28020 Madrid), haciendo mención al número o código de registro individualizado correspondiente al asiento realizado en el registro telemático.

Sexta.-1. Los méritos generales de los funcionarios que ocupen actualmente un puesto de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria con carácter definitivo, en adscripción provisional o en comisión de servicios, serán valorados con los datos profesionales consignados, bajo la responsabilidad del solicitante, en el anexo III y comprobados por la Subdirección General de Gestión Administrativa de Personal, del Departamento de Recursos Humanos.

En el supuesto de presentación de la solicitud por vía telemática, los méritos generales serán valorados directamente por la Subdirección General de Gestión Administrativa de Personal, del Departamento de Recursos Humanos, teniendo en cuenta los datos obrantes en los archivos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, sin perjuicio de la posibilidad del interesado de acompañar la documentación adicional que considere oportuna, conforme a lo establecido en las Resoluciones de 25 de julio de 2002 (Boletín Oficial del Estado de 30 de agosto) y 3 de junio de 2005 (Boletín Oficial del Estado de 15 de junio).

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo III de esta Resolución, y no se valorará ningún mérito que no figure en la misma.

3. La certificación deberá ser expedida:

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

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios u Organismos Autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe c) siguiente.

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

d) A los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo, con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieren tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo, sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para los funcionarios



pertencientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, por el Ministerio correspondiente.

Séptima.-1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos de trabajo se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida, siempre que se hayan superado las correspondientes puntuaciones mínimas exigidas.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Octava.-1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: El Director Adjunto de Recursos Humanos, o en su defecto, el Subdirector General de Gestión Administrativa de Personal o uno de los Subdirectores Generales o Subdirectores Adjuntos de dicha Dirección Adjunta, que actuará como Presidente, tres Vocales designados entre funcionarios de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, dos Vocales en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados, que serán propuestos por el Director del Departamento o Servicio correspondiente cuando se trate de puestos de Servicios Centrales, o por el titular de la Delegación Central de Grandes Contribuyentes en su caso, o por el Departamento de Recursos Humanos si se trata de puestos de trabajo de Servicios Periféricos y un funcionario de la Dirección Adjunta de Recursos Humanos que actuará como Secretario.

Las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate, sin que su número, en total, pueda ser igual o superior al de miembros designados a propuesta de la Administración.

2. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

3. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos de trabajo convocados.

4. La Comisión podrá, en cualquier momento, recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

5. La Comisión de Valoración podrá, asimismo, solicitar los informes que juzgue necesarios, en particular de los Directores de Departamento, de Servicio y del titular de la Delegación de Central de Grandes Contribuyentes, y de los Delegados Especiales y Delegados de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Novena.-El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de seis meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Décima.-1. La adjudicación de algún puesto de trabajo de la presente convocatoria implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al

abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Undécima.–1. El presente concurso se resolverá por Resolución del titular del Departamento de Recursos Humanos 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 de trabajo adjudicado y el de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionarios en situación distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el apartado 2 del artículo 23 del Reglamento de Situaciones Administrativas, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, y de las previsiones contenidas en la citada norma.

3. Cuando, con motivo de este concurso, se adjudique una vacante a un funcionario que haya participado desde una situación distinta a la de servicio activo, con derecho a reserva de puesto de trabajo, y opte por no reingresar, el puesto de trabajo en el que, habiendo superado las puntuaciones mínimas establecidas en la convocatoria, sea el candidato con mayor puntuación y además lo haya solicitado con la mejor preferencia, se convertirá en su puesto de trabajo de referencia cuando reingrese. Sin perjuicio de lo anterior, la vacante producida por las circunstancias antes referidas y sólo esa vacante, relativa al puesto de trabajo en la que el funcionario adjudicatario, en situación distinta a la de servicio activo, opte por no reingresar, se adjudicará al concursante que alcance la siguiente mejor puntuación y haya superado las puntuaciones mínimas requeridas en la convocatoria.

4. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. A estos efectos, el cambio de residencia deberá justificarse mediante certificado de empadronamiento o cualquier otro medio que permita tener constancia del mismo.

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

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

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

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

5. El cómputo del plazo posesorio se iniciará, según lo previsto en el párrafo segundo del apartado anterior, cuando finalicen los permisos o licencias que hubiesen sido concedidos a los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo en el presente concurso, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se podrá diligenciar el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice dicha licencia.

Duodécima.–La publicación en el Boletín Oficial del Estado de la resolución del concurso, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera.—Contra la presente convocatoria se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el Presidente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el Juzgado Central de lo Contencioso Administrativo, no pudiendo interponerse simultáneamente ambos recursos.

Madrid, 15 de junio de 2009.—El Presidente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, P.D. (Resolución de 24 de junio de 1999), el Director general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Luis Pedroche y Rojo.

**ANEXO I**

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ptos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
1	<b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA</b> SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA DE GESTIÓN OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA SUBGESTOR ENTRADA	1	Madrid	C2	14	2.999,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en la realización de tareas de registro e incorporación de datos en las solicitudes de devoluciones tributarias, en el ámbito de las competencias de la O.N.G.T. de la A.E.A.T.
2	SUBGESTOR 2	1	Madrid	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en la realización de tareas de registro e incorporación de datos en las solicitudes de devoluciones tributarias, en el ámbito de las competencias de la O.N.G.T. de la A.E.A.T.
3-5	SUBGESTOR 4	3	Madrid	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en la realización de tareas de atención telefónica propias de la O.N.G.T. de la A.E.A.T.
6	SUBGESTOR 5	1	Madrid	C2	18	6.207,18	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en la realización de tareas de atención telefónica propias de la O.N.G.T. de la A.E.A.T.
7	<b>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN FIN Y TRIB.</b> SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA DE INSPECCIÓN JEFATURA SUBGESTOR 2	1	Madrid	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de planes de formación en el ámbito de las competencias del Departamento de Inspección Financiera y Tributaria de la A.E.A.T.
8	<b>DEPARTAMENTO DE ADUANAS E I.I.EE.</b> SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA DE ADUANAS JEFATURA SUBGESTOR ENTRADA	1	Madrid	C2	14	2.999,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en la gestión de boletines de análisis que elabora el Departamento de Aduanas e I.I.EE. de la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de Tráfico de Perfeccionamiento en el ámbito de las competencias del Departamento de Aduanas e I.I.EE. de la A.E.A.T.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de pto.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
9	<u>SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA</u> <u>SEDE MADRID</u> <u>UNIDAD SERVICIOS CENTRALES</u> <u>ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA</u> <u>S.G.ADJUNTA DE RÉGIMEN INTERIOR</u> SUBGESTOR ENTRADA REGISTRO GENERAL	1	Madrid	C2	14	6.565,44	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Servicio.  Horario especial registro general	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión del Registro General y en digitalización de documentos de los Servicios Centrales, en el ámbito de las competencias del Servicio de Gestión Económica de la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de información sobre concursos de contratación convocados, en el ámbito de las competencias del Servicio de Gestión Económica de la A.E.A.T.
10	<u>DELEGACIÓN CENTRAL GRANDES CONTRIBUYENT.</u> <u>SEDE MADRID</u> <u>DIRECCIÓN DELEGACIÓN CENTRO</u> <u>DELEGACIÓN CENTRAL</u> JEFATURA SUBGESTOR 4	1	Madrid	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la Dependencia de Asistencia y Servicios Tributarios de la Delegación Central.	Experiencia en la realización de tareas de asistencia e información telefónica sobre expedientes de recaudación en el ámbito de las competencias de la D.C.G.C de la A.E.A.T.
11	SUBGESTOR 4	1	Madrid	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la Dependencia de Gestión de Medios y Recursos de la Delegación Central.	Experiencia en la realización de tareas de gestión de calidad de la información (depuración de errores de declaraciones, pruebas de formularios web para presentación telemática de declaraciones...), en el ámbito de las competencias de la D.C.G.C de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas de registro, control de notificaciones y archivo de expedientes de recaudación en el ámbito de las competencias de la D.C.G.C de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas de gestión de calidad de la información (depuración de errores de declaraciones, pruebas de formularios web para presentación telemática de declaraciones...), en el ámbito de las competencias de la D.C.G.C de la A.E.A.T.



Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de pto.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
12	SUBGESTOR 5  <u>DPTO.RECURSOS HUMANOS</u> <u>SEDE MADRID</u> <u>UNIDAD SERVICIOS CENTRALES</u> <u>ÁREA RECURSOS HUMANOS</u> <u>JEFATURA</u>	1	Madrid	C2	18	6.207,18	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la Dependencia de Asistencia y Servicios Tributarios de la Delegación Central.	Experiencia en la realización de tareas de atención telefónica, control de agendas y colaboración en la organización de viajes, en el ámbito de las competencias de la D.C.G.C de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas de elaboración de expedientes electrónicos en el ámbito de las competencias de la D.C.G.C de la A.E.A.T.
13	SUBGESTOR 1  <u>DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA</u> <u>TRIBUTARIA</u> <u>SEDE MADRID</u> <u>UNIDAD SERVICIOS CENTRALES</u> <u>ÁREA DE INFORMÁTICA</u> <u>JEFATURA</u>	1	Madrid	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas de control y supervisión de la base de datos histórica del personal laboral de Servicios Centrales y periféricos de la A.E.A.T. en el ámbito de las competencias del Departamento de Recursos Humanos de la A.E.A.T.  Experiencia en la tramitación de certificados de méritos del personal de Servicios Centrales de la A.E.A.T. en el ámbito de las competencias del Departamento de Recursos Humanos de la A.E.A.T.
14	SUBGESTOR 1	1	Madrid	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en la utilización de la herramienta Viguete VCM para la gestión de contenidos en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Informática Tributaria de la A.E.A.T.
15	SUBGESTOR 2	1	Madrid	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en la gestión de Metadatos de BDM y en el control y calidad del desarrollo del Zújar en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Informática Tributaria de la A.E.A.T.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de pto.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
16	<u>S.G.DE EXPLOTACIÓN</u> JEFE TURNO ADJ.JEFE EXPLOT.(FSF)	1	Madrid	C2	18	6.207,18	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.  Presencia obligada en fines de semana alternos un turno (mañana, tarde o noche) el sábado y el domingo (idem seis festivos al año)	Experiencia en tareas de operación TBSM producción, control, identificación de alarmas en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Informática Tributaria de la A.E.A.T.
17	<u>SERVICIO JURÍDICO DE LA AGENCIA</u> SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA SERVICIO JURÍDICO DIRECCIÓN DEL SERVICIO SUBGESTOR 2	1	Madrid	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Servicio.	Experiencia en la planificación y seguimiento de trabajos batch en entornos Z/OS con el producto CA-JOBTRAC en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Informática Tributaria de la A.E.A.T.
18	<u>SERV.JURÍDICO REGIONAL DE CASTILLA-</u> <u>MANC</u> <u>ÁMBITO REGIONAL</u> <u>ÁREA SERVICIO JURÍDICO</u> <u>DIRECCIÓN DEL SERVICIO</u> SUBGESTOR 2	1	Toledo	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Servicio.	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de expedientes consultivos y a la gestión de procedimientos concursales y delitos fiscales, en el ámbito de las competencias del Servicio Jurídico de la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de apoyo a la comunicación con Juzgados y Tribunales en el ámbito de las competencias del Servicio Jurídico de la A.E.A.T.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de pto.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
19	<u>DEPARTAMENTO DE ORGANIZ., PLANIF. Y RR.II.</u> SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES JEFATURA SUBGESTOR 5	1	Madrid	C2	18	6.207,18	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas de contabilidad de dietas comunitarias programa Fiscales en el ámbito de las competencias propias del Departamento de Organización, Planificación y relaciones Institucionales de la A.E.A.T.  Experiencia en el empleo de idiomas extranjero/s en el desarrollo de tareas de colaboración en las relaciones propias del Departamento de Organización, Planificación y relaciones Institucionales de la A.E.A.T.
20	<u>DELEGACIÓN ESP. ANDALUCIA, CEUTA Y MELILLA</u> D.E. SEDE SEVILLA UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR 2	1	Sevilla	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas relativas al control horario, en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
21	SUBGESTOR 2	1	Sevilla	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de gestión de personal en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
22	SUBGESTOR 4	1	Sevilla	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas relativas al control horario, en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la tramitación de expedientes relativos a reclamaciones judiciales en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de pto.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
23	<u>DELEGACIÓN DE ALMERÍA</u> <u>DELEG.AEAT ALMERÍA</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Almería	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en tareas de venta, liquidación e información de impresos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
24	<u>DELEGACIÓN DE CÁDIZ</u> <u>DELEG.AEAT CÁDIZ</u> <u>ÁREA DE INFORMÁTICA</u> SUBGESTOR INFORMÁTICA 4	1	Cádiz	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Informática Tributaria.	Experiencia en la realización de tareas informáticas relativas a la preparación y depuración de errores de las declaraciones en el área de informática tributaria de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas informáticas relativas a la depuración censal de contribuyentes no identificados en el área de informática tributaria de la A.E.A.T.
25	<u>ADMINISTRACIÓN DE CHICLANA LA FRONTERA</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 4	1	Chiclana de la Frontera	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
26	<u>ADMINISTRACIÓN DE UBRIQUE</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 3	1	Ubrique	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.A.E. en la A.E.A.T.  Experiencia en información y asistencia sobre I.R.P.F. en la A.E.A.T.
27	<u>DELEGACIÓN DE CÓRDOBA</u> <u>DELEG.AEAT CÓRDOBA</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Córdoba	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de Archivo de documentos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ppos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
28	<u>ADMINISTRACIÓN DE LUCENA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Lucena	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
29	<u>ADMINISTRACIÓN DE CÓRDOBA-ESTE</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Córdoba	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes del impuesto sobre sociedades en la A.E.A.T.
30	SUBGESTOR 3	1	Córdoba	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de Archivo de documentos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
31	<u>DELEGACIÓN DE GRANADA</u> <u>DELEGAEAT GRANADA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Granada	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en información y asistencia sobre I.R.P.F. en la A.E.A.T.
32	SUBGESTOR 1	1	Granada	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la emisión de certificados tributarios, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas generales de apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
33	<u>ADMINISTRACIÓN DE MOTRIL</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR ENTRADA	1	Motril	C2	14	2.999,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.R.P.F. en la A.E.A.T. Experiencia en información y asistencia sobre I.R.P.F. en la A.E.A.T.



Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ppos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
34	SUBGESTOR 3  <u>ADMINISTRACIÓN DE GRANADA- ALMANAJAR</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	Motril	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.R.P.F. en la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de apoyo a las funciones de verificación y control tributarios, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
35	SUBGESTOR 3  <u>DELEGACIÓN DE HUELVA</u> <u>DELEG.AEAT HUELVA</u> <u>ÁREA DE INFORMÁTICA</u>	1	Granada	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.R.P.F. en la A.E.A.T.
36	SUBGESTOR INFORMÁTICA 5	1	Huelva	C2	18	6.207,18	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Informática Tributaria.	Experiencia en la realización de tareas informáticas relativas a la depuración censal de contribuyentes no identificados en el área de informática tributaria de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas de digitalización de expedientes y documentos para las Dependencias funcionales en el área de informática tributaria de la A.E.A.T.
37	SUBGESTOR 1  <u>DELEGACIÓN DE JAÉN</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE ÚBEDA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	Ubeda	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas de gestión de notificaciones en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de pto.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
38	<u>DELEGACIÓN DE MÁLAGA</u> <u>DELEGACIÓN DE MÁLAGA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR ENTRADA	1	Málaga	C2	14	2.999,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Inspección Financiera y Tributaria.	Experiencia en tareas de secretaría administrativa y apoyo a unidades en el área de inspección tributaria de la A.E.A.T.  Experiencia en tareas generales de apoyo a la tramitación de expedientes inspectores de la A.E.A.T.
39	SUBGESTOR 2	1	Málaga	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
40	SUBGESTOR 2	1	Málaga	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la conexión y tramitación de las retribuciones del personal en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
41	SUBGESTOR 4	1	Málaga	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas generales de apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la relación con órganos de representación del personal y secciones sindicales en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
42	<u>ADMINISTRACIÓN DE MARBELLA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 4	1	Marbella	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión tributaria general en la A.E.A.T.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ptos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
	<u>DELEGACIÓN DE SEVILLA</u> <u>DELEG. AEAT SEVILLA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>							
43	SUBGESTOR 1	1	Sevilla	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el ámbito de las funciones propias de la Oficina Gestora de Impuestos Especiales de la A.E.A.T.
44	SUBGESTOR 2	1	Sevilla	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el ámbito de las funciones propias de la Oficina Gestora de Impuestos Especiales de la A.E.A.T.
45	SUBGESTOR 2	1	Sevilla	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de gestión ejecutiva, propios del área de recaudación de la A.E.A.T.
46	SUBGESTOR 2	1	Sevilla	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de embargo, propios del área de recaudación de la A.E.A.T.
47	SUBGESTOR 2	1	Sevilla	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
48	SUBGESTOR 4	1	Sevilla	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de gestión de notificaciones en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
49	<u>ADMINISTRACIÓN DE MACARENA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR ENTRADA	1	Sevilla	C2	14	2.999,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.V.A en la A.E.A.T.
								Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes del Impuesto sobre Determinados Medios de Transporte (I. E.D.M.T.) en la A.E.A.T.

Nº. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nº. de pto.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
50	<u>ADMINISTRACIÓN DE SEVILLA OESTE</u> <u>NOROESTE</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Sevilla	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.R.P.F en la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de apoyo a la gestión tributaria general en la A.E.A.T.
51	SUBGESTOR 4	1	Sevilla	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Jefatura.	Experiencia en tareas administrativas generales de apoyo a la Jefatura en los servicios periféricos de la A.E.A.T.
52	<u>DELEGACIÓN DE MELILLA</u> <u>DELEG. AEAT MELILLA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Melilla	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
53	SUBGESTOR 4	1	Melilla	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de gestión ejecutiva, propios del área de recaudación de la A.E.A.T.  Experiencia en la tramitación de certificados en el ámbito del área de recaudación de la A.E.A.T.
54	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE ASTURIAS</u> <u>D.E. SEDE OVIEDO</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR ENTRADA	1	Oviedo	C2	14	2.999,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de aplazamientos de pagos, propios del área de recaudación de la A.E.A.T.  Experiencia en tareas administrativas de carácter general de apoyo al área de recaudación de la A.E.A.T.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de plazas.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
55	<u>DELEGACIÓN DE OVIEDO</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE AVILÉS</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Avilés	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en tareas de venta, liquidación e información de impresos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
56	SUBGESTOR 2	1	Avilés	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.R.P.F. en la A.E.A.T.  Experiencia en información y asistencia sobre I.R.P.F. en la A.E.A.T.
57	<u>ADMINISTRACIÓN DE LANGREO</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Langreo	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en información y asistencia sobre I.R.P.F. en la A.E.A.T.
58	SUBGESTOR 2	1	Langreo	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en tareas de venta, liquidación e información de impresos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del archivo fiscal obrante en el área de RR.HH y A.E (Bienes y Servicios) de la A.E.A.T.
59	<u>ADMINISTRACIÓN DE MIERES</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Mieres	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del archivo fiscal obrante en el área de RR.HH y A.E (Bienes y Servicios) de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas generales de apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.



Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de pto.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
60	<u>DELEGACIÓN DE GIJÓN</u> <u>DELEG. AEAT GIJÓN</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Gijón	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en la emisión de certificados tributarios, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del archivo fiscal obrante en el área de RR.HH y A.E. (Bienes y Servicios) de la A.E.A.T.
61	SUBGESTOR 2	1	Gijón	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas generales de apoyo a la Unidad de Bienes y Servicios en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
62	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE ILLES BALEARS</u> <u>D.E.SEDE BALEARES</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 4	1	Palma De Mallorca	C2	18	5.538,26	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en tareas de venta, liquidación e información de impresos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
63	<u>ADMINISTRACIÓN DE EIVISSA-FORMENTERA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Eivissa	C2	16	3.591,00	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de Archivo de documentos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de pto.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
64	<u>ADMINISTRACIÓN DE INCA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Inca	C2	16	3.591,00	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.R.P.F. en la A.E.A.T. Experiencia en tareas de apoyo a las funciones de verificación y control tributarios, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
65-66	<u>ADMINISTRACIÓN DE PALMA DE MALLORCA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR ENTRADA	2	Palma De Mallorca	C2	14	3.231,34	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en la emisión de certificados tributarios, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
67	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE CANARIAS</u> <u>DELEGACIÓN DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE LANZAROTE</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 4	1	Arrecife	C2	18	5.538,26	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en la emisión de certificados tributarios, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
68	<u>ADMINISTRACIÓN DE SAN BARTOLOMÉ TIRAJANA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	San Bartolomé De Tirajana	C2	16	4.113,48	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en la emisión de certificados tributarios, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ptos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
69	<u>DELEGACIÓN DE S.C.TENERIFE</u> <u>DELEG.AEAT TENERIFE</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Santa Cruz De Tenerife	C2	16	4.113,48	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo relacionadas con funciones en materia de Importaciones en la A.E.A.T.
70-71	SUBGESTOR 2	2	Santa Cruz De Tenerife	C2	16	4.113,48	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales.	Experiencia en tareas generales de apoyo administrativo en el ámbito de las funciones propias del área de aduanas de la A.E.A.T.
72	SUBGESTOR 4	1	Santa Cruz De Tenerife	C2	18	5.538,26	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del archivo fiscal obrante en el área de RR.HH y A.E (Bienes y Servicios) de la A.E.A.T.
73	<u>ADMINISTRACIÓN DE ARONA</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR ENTRADA	1	Arona	C2	14	3.231,34	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en la realización de tareas generales de apoyo a la Unidad de Bienes y Servicios en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
74	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE CANTABRIA</u> <u>D.E.SEDE CANTABRIA</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Santander	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.  Experiencia en información y asistencia al contribuyente en el área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
								Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.V.A en la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes del Impuesto sobre Determinados Medios de Transporte (I. E.D.M.T.) en la A.E.A.T

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ppos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
75	SUBGESTOR 2	1	Santander	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas generales de apoyo a la Unidad de Bienes y Servicios en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
76	SUBGESTOR 3	1	Santander	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Informática Tributaria.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo informático relativas a la colaboración en la preparación de emisión de expedientes a los Tribunales Económicos-Administrativos en el área de Informática tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas informáticas relativas a la preparación y depuración de errores de las declaraciones en el área de informática tributaria de la A.E.A.T.
77	SUBGESTOR 4	1	Santander	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del almacén de material de oficina en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
78	SUBGESTOR 1	1	Torrelavega	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo al mantenimiento del módulo de proveedores de Bienes y Servicios en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de venta, liquidación e información de impresos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
79	SUBGESTOR 2	1	Torrelavega	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en la realización de tareas generales de apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en la emisión de certificados tributarios, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de pto.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
80	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE CASTILLA LA MANCHA</u> <u>DELEGACIÓN DE ALBACETE</u> <u>DELEGACIÓN DE ALBACETE</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR ENTRADA	1	Albacete	C2	14	2.999,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes del Impuesto sobre Determinados Medios de Transporte (I. E.D.M.T.) en la A.E.A.T.  Experiencia en la emisión de certificados tributarios, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
81	<u>DELEGACIÓN DE GUADALAJARA</u> <u>DELEGACIÓN DE GUADALAJARA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Guadalajara	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en información y asistencia al contribuyente en el área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
82	<u>DELEGACIÓN DE TOLEDO</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE TALAVERA DE LA REINA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 4	1	Talavera De La Reina	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de embargo, propios del área de recaudación de la A.E.A.T.
83	<u>DELEGACIÓN DE TOLEDO</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE TALAVERA DE LA REINA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 4	1	Talavera De La Reina	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes del Impuesto sobre Determinados Medios de Transporte (I. E.D.M.T.) en la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de apoyo en los procedimientos de imposición de sanciones en materia tributaria propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.



Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ppos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
84	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE CASTILLA Y LEÓN</u> <u>DELEGACIÓN DE SALAMANCA</u> <u>DELEG.AEAT SALAMANCA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Salamanca	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en tareas de venta, liquidación e información de impresos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
85	<u>DELEGACIÓN DE SEGOVIA</u> <u>DELEG.AEAT SEGOVIA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 4	1	Segovia	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.R.P.F en la A.E.A.T.
86	<u>DELEGACIÓN DE SORIA</u> <u>DELEG.AEAT SORIA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Soria	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Jefatura.	Experiencia en tareas administrativas generales de apoyo a la Jefatura en los servicios periféricos de la A.E.A.T.
87- 88	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE CATALUÑA</u> <u>D.E.SEDE BARCELONA</u> <u>UNIDAD DELEGACION ESPECIAL</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	2	Barcelona	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas generales de apoyo a la Unidad de Bienes y Servicios en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ppos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
89	SUBGESTOR 1	1	Barcelona	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo al Gabinete Técnico y de Valoraciones de la Unidad de Bienes y Servicios en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
90	SUBGESTOR 2	1	Barcelona	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas generales de apoyo a la Unidad de Bienes y Servicios en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
91-92	DELEGACIÓN DE BARCELONA DELEG.AEAT BARCELONA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR 1	2	Barcelona	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales.	Experiencia en tareas generales de apoyo administrativo en el ámbito de las funciones propias del área de aduanas de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
93	SUBGESTOR 3	1	Barcelona	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Inspección Financiera y Tributaria.	Experiencia en tareas de secretaría administrativa y apoyo a unidades en el área de inspección tributaria de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
94	SUBGESTOR 4	1	Barcelona	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Inspección Financiera y Tributaria.	Experiencia en tareas de secretaría administrativa y apoyo a unidades en el área de inspección tributaria de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ptos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
95	ADMINISTRACION DE GRANOLLERS ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR 1	1	Granollers	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en tareas de venta, liquidación e información de impresos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas generales de apoyo a la Unidad de Bienes y Servicios en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
96	ADMINISTRACION DE SABADELL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR 3	1	Sabadell	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes del Impuesto sobre Determinados Medios de Transporte (I. E.D.M.T.) en la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de apoyo en los procedimientos de imposición de sanciones en materia tributaria propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
97	SUBGESTOR 4	1	Sabadell	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.R.P.F. en la A.E.A.T.  Experiencia en información y asistencia sobre I.R.P.F. en la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ptos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
98	ADMINISTRACION DE SANT CUGAT DEL VALLES ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR 2	1	Sant Cugat Del Vallés	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de recursos y reclamaciones propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de apoyo en los procedimientos de imposición de sanciones en materia tributaria propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
99	ADMINISTRACION DE TERRASSA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR 3	1	Terrassa	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas generales de apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
100	ADMINISTRACION DE VILANOVA I LA GELTRU ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR 1	1	Vilanova I La Geltrú	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en tareas administrativas de carácter general de apoyo al área de recaudación de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de apoyo a la realización de compensaciones y devoluciones del área de recaudación de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ptos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
101	<u>ADMINISTRACION DE GRACIA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Barcelona	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.V.A en la A.E.A.T. Experiencia en información y asistencia sobre I.R.P.F. en la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
102	<u>ADMINISTRACION DE SANT ANDREU</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Barcelona	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.A.E en la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
103	<u>ADMINISTRACION DE SANT ANDREU</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 4	1	Barcelona	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas generales de apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas generales de apoyo a la Unidad de Bienes y Servicios en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
104	<u>DELEGACIÓN DE GIRONA</u> <u>ADMINISTRACION DE LA BISBAL</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	La Bisbal D'Empordà	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en información y asistencia sobre I.R.P.F. en la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de plazas.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
105	SUBGESTOR 2  <u>ADMINISTRACION DE OLOT</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	La Bisbal D'empordà	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de recursos y reclamaciones propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de apoyo en los procedimientos de imposición de sanciones en materia tributaria propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
106	SUBGESTOR 4  <u>DELEGACIÓN DE LLEIDA</u> <u>DELEG. AEAT LLEIDA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	Olot	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en la realización de tareas de atención al público en el ámbito del área de recaudación de la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de aplazamientos de pagos, propios del área de recaudación de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
107	SUBGESTOR 2	1	Lleida	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el ámbito de las funciones propias de la Oficina Gestora de Impuestos Especiales de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ppos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
108	<u>DELEGACIÓN DE TARRAGONA</u> <u>DELEG.AEAT TARRAGONA</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Tarragona	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales.	Experiencia en tareas generales de apoyo administrativo en el ámbito de las funciones propias del área de aduanas de la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de apoyo administrativo relacionadas con funciones en materia de Importaciones en la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
109	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE EXTREMADURA</u> <u>D.E.SEDE BADAJOZ</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 4	1	Tarragona	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en información y asistencia sobre I.R.P.F. en la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
110	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE EXTREMADURA</u> <u>D.E.SEDE BADAJOZ</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Badajoz	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo al mantenimiento del módulo de proveedores de Bienes y Servicios en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
111	<u>DELEGACIÓN DE CÁCERES</u> <u>DELEG.AEAT CÁCERES</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Cáceres	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
112	<u>DELEGACIÓN DE CÁCERES</u> <u>DELEG.AEAT CÁCERES</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Cáceres	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en la emisión de certificados tributarios, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.



Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ppos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
113	SUBGESTOR 2 <u>ADMINISTRACIÓN DE PLASENCIA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	Cáceres	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en la emisión de certificados tributarios, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
114	SUBGESTOR 2 <u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE GALICIA</u> <u>DELEGACIÓN DE A CORUÑA</u> <u>DELEG. AEAT A CORUÑA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	Plasencia	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
115	SUBGESTOR 2 <u>ADMINISTRACIÓN DE CARBALLO</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	A Coruña	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.R.P.F. en la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
116	SUBGESTOR ENTRADA <u>ADMINISTRACIÓN DE FERROL</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	Carballo	C2	14	2.999,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión tributaria general en la A.E.A.T. Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.V.A. en la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
117	SUBGESTOR 1	1	Ferrol	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en la realización de tareas de atención al público en el ámbito del área de recaudación de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de aplazamientos de pagos, propios del área de recaudación de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de pto.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
118	<u>ADMINISTRACIÓN DE SANTIAGO DE COMPOSTELA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Santiago De Compostela	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.V.A en la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes del Impuesto sobre Determinados Medios de Transporte (I.E.D.M.T.) en la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
119	<u>DELEGACIÓN DE OURENSE</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE BARCO DE VALDEORRAS</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Santiago De Compostela	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
120	<u>ADMINISTRACIÓN DE CARBALLIÑO</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 3	1	O Barco De Valdeorras	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.A.E en la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
121	<u>ADMINISTRACIÓN DE CARBALLIÑO</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 3	1	O Carballiño	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo en los procedimientos de imposición de sanciones en materia tributaria propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de Módulos en la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ptos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
122	SUBGESTOR 3  <u>DELEGACIÓN DE PONTEVEDRA</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE PONTEAREAS</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	O Carballiño	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.A.E. en la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
123	SUBGESTOR 3  <u>ADMINISTRACIÓN DE VILAGARCÍA DE AROUSA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	Ponteareas	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de recursos y reclamaciones propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en la emisión de certificados tributarios, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
124	SUBGESTOR 1  <u>DELEGACIÓN DE VIGO</u> <u>DELEGACIÓN DE VIGO</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	Vilagarcía De Arousa	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en información y asistencia al contribuyente en el área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
125	SUBGESTOR 2  <u>DELEGACIÓN DE VIGO</u> <u>DELEGACIÓN DE VIGO</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	Vigo	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en preparación de documentación derivada de reclamaciones económico-administrativas en el ámbito del área de recaudación de la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de carácter general de apoyo al área de recaudación de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ptos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
126	D.E.SEDE VIGO UNIDAD COMBINADA DE VIGO ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR 2	1	Vigo	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la tramitación y anticipo de dietas en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
127	ÁREA DE INFORMÁTICA SUBGESTOR INFORMÁTICA 3	1	Vigo	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Informática Tributaria.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo informático la unidad de blanqueo de capitales de las Unidades combinadas, en el área de informática tributaria de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
128	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE MADRID</u> D.E.SEDE MADRID UNIDAD DELEGACION ESPECIAL ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR 2	1	Madrid	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
129	SUBGESTOR 4	1	Madrid	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Informática Tributaria.	Experiencia en la realización de tareas de digitalización de expedientes y documentos para las Dependencias funcionales en el área de informática tributaria de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas de preparación y grabación de declaraciones con lector óptico y con lectodificadora en el área de informática tributaria de la A.E.A.T.
130	SUBGESTOR 4	1	Madrid	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ppos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
131	SUBGESTOR 4	1	Madrid	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas de apoyo al Gabinete Técnico y de Valoraciones de la Unidad de Bienes y Servicios en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
132	<u>ÁREA DE INFORMÁTICA</u> SUBGESTOR INFORMÁTICA 3	1	Madrid	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Informática Tributaria.	Experiencia en la realización de tareas de preparación y grabación de declaraciones con lector óptico y con lectoras en el área de informática tributaria de la A.E.A.T.
133	<u>ADMINISTRACION DE ALCALA DE HENARES</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Alcalá De Henares	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.  Experiencia en la emisión de certificados tributarios, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
134	<u>ADMINISTRACION DE ARANJUEZ</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Aranjuez	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de recursos y reclamaciones propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
135	<u>ADMINISTRACION DE COLMENAR VIEJO</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Colmenar Viejo	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en información y asistencia al contribuyente en el área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
136	SUBGESTOR 1	1	Colmenar Viejo	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.V./A en la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de gestión y comprobación de No Residentes propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de pbs.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
137	<u>ADMINISTRACION DE EL ESCORIAL</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	El Escorial	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en información y asistencia sobre I.R.P.F. en la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de apoyo a las funciones de verificación y control tributarios, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
138	<u>ARCHIVO FISCAL DE HUMANES</u> <u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA</u> SUBGESTOR 4	1	Humanes De Madrid	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de Archivo de documentos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del archivo fiscal obrante en el área de RR.HH y A.E (Bienes y Servicios) de la A.E.A.T.
139	<u>ADMINISTRACION DE POZUELO DE ALARCON</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR ENTRADA	1	Pozuelo De Alarcón	C2	14	2.999,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.R.P.F en la A.E.A.T.
140	<u>ADMINISTRACION DE TORREJON DE ARDOZ</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR ENTRADA	1	Torrejón De Ardoz	C2	14	2.999,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.  Experiencia en la emisión de certificados tributarios, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ppos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
141	<u>ADMINISTRACIÓN DE MONTALBÁN</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 1	1	Madrid	C2	16	3.310,68	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.  Experiencia en información y asistencia al contribuyente en el área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
142	SUBGESTOR 3	1	Madrid	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión tributaria general en la A.E.A.T.
143	<u>ADMINISTRACIÓN DE LA LATINA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Madrid	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en información y asistencia sobre I.R.P.F. en la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de recursos y reclamaciones propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
144	<u>ADMINISTRACIÓN DE VILLA DE VALLECAS</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Madrid	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
145	<u>ADMINISTRACIÓN DE GUZMÁN EL BUENO</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Madrid	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.R.P.F. en la A.E.A.T.  Experiencia en información y asistencia sobre I.R.P.F. en la A.E.A.T.



Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ppos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
146	SUBGESTOR 4 <u>ADMN.ADUANAS DE MADRID CARRETERA</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	Madrid	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en la emisión de certificados tributarios, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
147	SUBGESTOR 1 <u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE MURCIA</u> <u>D.E.SEDE MURCIA</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	Madrid	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de Aduanas e Impuestos Especiales.	Experiencia en tareas generales de apoyo administrativo en el ámbito de las funciones propias del área de aduanas de la A.E.A.T.
148	SUBGESTOR 1 <u>DELEGACIÓN DE MURCIA</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE LORCA</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	Murcia	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Jefatura.	Experiencia en tareas administrativas generales de apoyo a la Jefatura en los servicios periféricos de la A.E.A.T.
149	SUBGESTOR 1 <u>ADMINISTRACIÓN DE MULA</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	Lorca	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de Módulos en la A.E.A.T.
150	SUBGESTOR 2 <u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE VALENCIA</u> <u>D.E.SEDE VALENCIA</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	Mula	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de recursos y reclamaciones propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
151	SUBGESTOR ENTRADA <u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE VALENCIA</u> <u>D.E.SEDE VALENCIA</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	Valencia	C2	14	2.999,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de pto.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
152	SUBGESTOR 2	1	Valencia	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
153	SUBGESTOR 2	1	Valencia	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Inspección Financiera y Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo e información telefónica propias de las Unidades de Gestión de Grandes Empresas de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
154	SUBGESTOR 4	1	Valencia	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
155	SUBGESTOR INFORMÁTICA 5 <u>ÁREA DE INFORMÁTICA</u>	1	Valencia	C2	18	6.207,18	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Informática Tributaria.	Experiencia en la realización de tareas de preparación de equipos informáticos en el área de informática tributaria de la A.E.A.T.  Experiencia en la realización de tareas de apoyo en gestión de redes en el área de informática tributaria de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
156	SUBGESTOR 1 <u>DELEGACIÓN DE ALICANTE</u> <u>DELEG.AEAT ALICANTE</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	Alicante/Alicante	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ppos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
157	SUBGESTOR 1	1	Alacant/Alicante	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales.	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de Recursos Humanos y Administración Económica en el ámbito de las Dependencias de Aduanas de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
158	SUBGESTOR 1	1	Alacant/Alicante	C2	16	3.310,58	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de gestión de personal en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas generales de apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
159	SUBGESTOR 2	1	Alacant/Alicante	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
160	SUBGESTOR 4	1	Alacant/Alicante	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas generales de apoyo a la Unidad de Recursos Humanos en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
161	SUBGESTOR 3	1	Benidorm	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Informática Tributaria.	Experiencia en la realización de tareas informáticas relativas a la preparación y depuración de errores de las declaraciones en el área de informática tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas de preparación y grabación de declaraciones con lector óptico y con lectoclasificadora en el área de informática tributaria de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

ADMINISTRACIÓN DE BENIDORM  
ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ppos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
162	<u>ADMINISTRACIÓN DE ELX</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Eiche/Eix	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en la realización de tareas de atención al público en el ámbito del área de recaudación de la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de carácter general de apoyo al área de recaudación de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
163	<u>ADMINISTRACIÓN DE ELDA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 5	1	Eiche/Eix	C2	18	6.207,18	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de embargo, propios del área de recaudación de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
164	<u>ADMINISTRACIÓN DE VALENCIA</u> <u>DELEGACIÓN DE VALENCIA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 4	1	Eida	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de información, asistencia y depuración de censos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
165	<u>DELEGACIÓN DE VALENCIA</u> <u>DELEGACIÓN DE VALENCIA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 2	1	Valencia	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
166	<u>DELEGACIÓN DE VALENCIA</u> <u>DELEGACIÓN DE VALENCIA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR 3	1	Valencia	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión tributaria general en la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ptos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
167	SUBGESTOR 4  ADMINISTRACIÓN DE GANDÍA ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO	1	Valencia	C2	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Inspección Financiera y Tributaria.	Experiencia en tareas de secretaría administrativa y apoyo a unidades en el área de inspección tributaria de la A.E.A.T.  Experiencia en tareas de preparación de documentación dirigida a Tribunales en el área de inspección tributaria de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
168	SUBGESTOR 3  ADMINISTRACIÓN DE TORRENT ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO	1	Gandía	C2	16	4.554,06	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en información y asistencia sobre I.R.P.F. en la A.E.A.T.  Experiencia en la emisión de certificados tributarios, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
169	SUBGESTOR 2  ADMINISTRACIÓN DE TORRENT ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO	1	Torrent	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la gestión del Registro General en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
170	SUBGESTOR 2	1	Torrent	C2	16	3.881,78	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.V.A en la A.E.A.T.  Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nro. de orden	Identificación del puesto de trabajo	Nro. de ppos.	Localidad	Subgrupo	Nivel	Compl. espec. anual	Funciones más importantes y requisitos	Méritos específicos
171	<p>ADMIN. DE VALENCIA-GUILLEM DE CASTRO</p> <p>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</p> <p>SUBGESTOR 1</p>	1	Valencia	C2	16	3.310,58	<p>Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.</p>	<p>Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de I.R.P.F. en la A.E.A.T.</p> <p>Experiencia en información y asistencia sobre I.R.P.F. en la A.E.A.T.</p> <p>Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.</p>

## ANEXO II – 1

## AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONCURSO: 2009 G 01

Resolución: 15 / 06 / 2009

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D.N.I.	Cuerpo/ Escala (desde el que concursa)		Domicilio, calle y número (Centro de Trabajo)		
N.R.P.	Teléfono	Teléfono (móvil)	Correo electrónico		

DESTINO ACTUAL

Ministerio		Centro Directivo		Unidad / Subdirección	
Descripción del Puesto de Trabajo			Nivel	Localidad	
Situación Administrativa (Activo, Excedencia Voluntaria, Cuidado Hijo....)			Subgrupo	Grado	F. Provisión

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de Concurso, anunciada por Resolución de fecha \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ ( "Boletín Oficial del Estado" de \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_), al considerar el interesado que reúne los requisitos exigidos para el / los puesto / s de trabajo que se solicitan.

Si algún puesto al que concursa, tiene reserva de cuerpo y se encuentra excedente en el mismo, indique el N. R. P. que tenía en dicho cuerpo (N. R. P.: \_\_\_\_\_) . Se considera que el hecho de presentación de esta instancia es una solicitud de reingreso en el mismo, condicionado a la obtención de la plaza.

Se solicita , como discapacitado, la adaptación del / de los puestos de trabajo ( S / N ) : \_\_\_\_\_

Solicita la inclusión en los siguientes supuestos de conciliación de la vida personal y familiar :

A)	Destino previo del cónyuge funcionario	B)	Cuidado de Hijos	C)	Cuidado de un familiar
----	--	----	------------------	----	------------------------

(Nota: La opción B y C simultáneamente son incompatibles)

En el plazo de presentación de instancias, deberán aportarse los documentos y justificantes previstos en las bases de la presente convocatoria.

ESTA INSTANCIA ANULA CUALQUIER OTRA PRESENTADA ANTERIORMENTE.

En ....., a ..... de ..... de 2009

(Localidad, fecha y firma )

SR. DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.



## ANEXO II – 2

### AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**DATOS PERSONALES**

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	D.N.I
-----------------	------------------	--------	-------

**OTROS DATOS DE LA CONVOCATORIA**

CURSOS DE FORMACIÓN REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA ( según codificación anexo convocatoria)

Código del Curso	Centro oficial de formación	Certificado (1)	Año

(1) Se hará constar para cada curso, si el certificado obtenido es solo de asistencia " A " o se superó algún examen o evaluación " E "

Condiciono mi petición, por razones de convivencia familiar a que D / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_, obtenga puestos de trabajo en la /s siguiente /s localidades :

1		6		11	
2		7		12	
3		8		13	
4		9		14	
5		10		15	

**PUESTO / S SOLICITADO / S**

Preferencia Nº Orden (2)	Centro Directivo	Denominación del puesto	Nivel	Específico	Localidad
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

(2) Número de orden de la plaza en el Anexo I

En ....., a ..... de ..... de 2009

( Localidad, fecha y firma )



## ANEXO II

(dorso)

### INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y tinta negra.
- 2.- La alegación de grado sólo será tenida en cuenta si viene recogida en el certificado de méritos a que hacen referencia las Bases del Concurso y que se encuentra recogido en el ANEXO III de esta convocatoria.
- 3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, en el recuadro MODO DE PROVISION debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, exclusivamente entre los abajo indicados. (Según el art. 36 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo la RECLASIFICACION no es un modo de provisión de puestos de trabajo).
  - Nuevo ingreso
  - Concurso
  - Libre designación
  - Redistribución de efectivos
  - Reasignación de efectivos
  - Comisión de servicios
  - Adscripción provisional
- 4.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el apartado CENTRO DIRECTIVO recogerá el nombre del Departamento, Unidad, Delegación o Administración de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- 5.- La alegación para valoración el trabajo desarrollado y los méritos específicos se unirá a la presente instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 6.- La memoria, en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se unirá igualmente a la presente instancia.
- 7.- Toda la documentación deberá presentarse, con la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

LOS MERITOS GENERALES SE ACREDITARAN, EXCLUSIVAMENTE, A TRAVES DE LA CERTIFICACION ESTABLECIDA EN LAS BASES Y RECOGIDA EN EL ANEXO III DE ESTA CONVOCATORIA

## ANEXO III CERTIFICADO DE MÉRITOS

AUTORIDAD QUE CERTIFICA

D / D <sup>a</sup>	
CARGO :	

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

1.- DATOS PERSONALES

D.N.I	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DESDE LA QUE SE CONCURSA (Marque la opción y rellene datos complementarios)

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	Servicios en Comunidades Autónomas .....	Fecha Toma Posesión: ___ / ___ / ___
<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	Suspensión Firme de Funciones	Fecha Final Suspensión: ___ / ___ / ___
	Excedencia Voluntaria Art. 29.3 Ley 30 / 84 .....	Fecha Cese del Servicio: ___ / ___ / ___
	Excedencia Art. 29.4 Ley 30 / 84 F. Toma posesión:	último destino definitivo: ___ / ___ / ___
	F. cese:	servicio activo (1): ___ / ___ / ___
	Otros _____	

3.- DESTINO ACTUAL ( Desde situaciones administrativas que contemplen puesto o reserva del mismo)

Definitivo (2)

Provisional (3)

Ministerio / CC. AA. / Corporación Local etc.	Centro Directivo	Localidad
Descripción del Puesto de Trabajo		Nivel
		Fecha de Toma de posesión ___ / ___ / ___
Cuerpo o Escala desde el que desempeña el puesto	Especialidad	N.R.P.

Si el puesto se desempeña en modalidad de Comisión de Servicios marcar con una X aquí \_\_\_

4.- MERITOS (4)

4.1.-Grado Personal \_\_\_ Fecha de consolidación (5): \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

4.2.-Puestos desempeñados(6), incluido el destino actual, en el Cuerpo o Escala desde el que participa en el concurso

Denominación del puesto	Sub.General o Unidad asimilada y Centro Directivo (AGE, Auto_nómica o Local)	Área de Adscripción	Nivel	Fechas		
				Reclasificación	T. Posesión	Cese (**)

Otros puestos de trabajo, referirlos en Observaciones (8) del dorso de este Anexo III.

(\*\*) excepto destino actual

4.3.- Antigüedad : Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y desglose según valoración reflejada en la base correspondiente.

Administración	Cuerpo o Escala	Periodos de servicio en cada cuerpo (7)			
		Subgrupo	Años	Meses	Días
Antigüedad Total :					

4.4.- Conocimiento de la lengua oficial propia de cada Comunidad Autónoma si se valora la convocatoria. Títulos, diplomas o certificaciones con expresión del grado de conocimiento de la lengua, así como del centro público competente o privado oficialmente homologado, que lo ha expedido:

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por la Agencia Tributaria por resolución de fecha : B. O. E. : de fecha:

Observaciones al dorso  SI  NO

En ....., a ..... de ..... de 2009  
(Localidad, fecha , firma y sello)

**ANEXO III**CERTIFICADO DE MERITOS

(dorso)

Observaciones (8)

## INSTRUCCIONES

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

- (1) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3 a).
- (2) Puestos de trabajo obtenidos por nuevo ingreso, concurso, libre designación, redistribución de efectivos y reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.
- (3) Todos los supuestos de adscripción provisional (art. 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo, B.O.E. de 10 de abril).
- (4) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (5) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (6) Se excluyen aquellos períodos que no constituyan tiempo efectivo de servicios (excedencias no computables, servicios especiales, suspensión de funciones ... ). Para ello, en "Fecha de cese" se indicará la del día en que deja de prestar servicios efectivos, y en "Fecha de Nombramiento" la del día de reanudación de dichos servicios. Se certificarán los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas del desempeño de puestos anteriores.
- (7) Caso de existir interrupciones (excedencias, suspensión de funciones, etc.) en el servicio activo dentro de un mismo cuerpo, se rellenará una línea por cada período de servicio activo resultante.
- (8) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO IV

### AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

#### DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	D.N.I

Con motivo de mi participación en el Concurso arriba indicado y de conformidad con lo dispuesto en los Reales Decretos 522/2006 y 523/2006, de 28 de abril de 2006, este último desarrollado por Orden del Ministerio de la Presidencia de fecha 27 de diciembre de 2006, por el que se suprime la aportación de fotocopias de documentos de identidad, así como el certificado de empadronamiento, como documento probatorio de domicilio y residencia, en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos autónomos o dependientes, respectivamente, autorizo expresamente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria a la consulta de dichos datos a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad y del Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

En ....., a ..... de ..... de 2009  
(Localidad, fecha y firma)

SR. DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

