

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

12290 *Resolución de 14 de julio 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 02), 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 Subgrupos A2 del Grupo A o C1 del Grupo C, previstos 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 otras Administraciones Públicas, 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 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 concursantes 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 concursante 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 Lérida nº 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 nº 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. Cualquier participante 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 finalización 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 todas las solicitudes 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 alcanzar 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 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:

Puestos de trabajo del Subgrupo C1:

Grupo «1»: Puestos de trabajo con complemento específico anual igual o inferior a 4.400 €.

Grupo «2»: Puestos de trabajo con complemento específico anual superior a 4.400 € e inferior o igual a 4.850 €.

Grupo «3»: Puestos de trabajo con complemento específico anual superior a 4.850 € e inferior o igual a 5.550 €.

Grupo «4»: Puestos de trabajo con complemento específico anual superior a 5.550 € e inferior o igual a 6.470 €.

Grupo «5»: Puestos de trabajo con complemento específico anual superior a 6.470 € e inferior o igual a 7.500 €.

Grupo «6»: Puestos de trabajo con complemento específico anual superior a 7.500 € e inferior o igual a 8.800 €.

Grupo «7»: Puestos de trabajo con complemento específico anual superior a 8.800 €.

Puestos de trabajo del Subgrupo A2:

Grupo «1»: Puestos de trabajo con complemento específico anual igual o inferior a 6.500 €.

Grupo «2»: Puestos de trabajo con complemento específico anual superior a 6.500 € e inferior o igual a 8.800 €.

Grupo «3»: Puestos de trabajo con complemento específico anual superior a 8.800 € e inferior o igual a 10.250 €.

Grupo «4»: Puestos de trabajo con complemento específico anual superior a 10.250 € e inferior o igual a 12.100 €.

Grupo «5»: Puestos de trabajo con complemento específico anual superior a 12.100 € e inferior o igual a 14.100 €.

Grupo «6»: Puestos de trabajo con complemento específico anual superior a 14.100 € e inferior o igual a 16.650 €.

Grupo «7»: Puestos de trabajo con complemento específico anual superior a 16.650 €.

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 estos 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 18 correspondiente al Subgrupo A2 de clasificación, para los puestos de trabajo convocados adscritos a dicho Subgrupo y de nivel de complemento de destino 14 correspondiente al Subgrupo C1 de clasificación, para los puestos de trabajo convocados adscritos a dicho Subgrupo.

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 18 correspondiente al Subgrupo A2 de clasificación, para los puestos de trabajo convocados adscritos a dicho Subgrupo y el nivel de complemento de destino 14 correspondiente al Subgrupo C1 de clasificación, para los puestos de trabajo convocados adscritos a dicho Subgrupo.

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 A2, se asignarán 2,50 puntos, para todos los puestos de trabajo convocados adscritos a dicho Subgrupo.

Igualmente 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 C1, se asignarán 2,50 puntos, para todos los puestos de trabajo convocados adscritos a dicho Subgrupo.

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 A2, se asignarán 0,50 puntos para todos los puestos de trabajo convocados adscritos a dicho Subgrupo.

Igualmente 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 C1, se asignarán 0,50 puntos para todos los puestos de trabajo convocados adscritos a dicho Subgrupo.

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 del 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 emitido 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, de conformidad 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 nº 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, dependiente de la Secretaría de Estado para la Función Pública, para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de la Presidencia. 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 /la titular de la Dirección Adjunta de Recursos Humanos, o en su defecto, el/la titular de la Subdirección General de Gestión Administrativa de Personal o uno de los/las titulares de las Subdirecciones Generales o titulares de las Subdirecciones Adjuntas de la citada 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/la titular correspondiente del Departamento

o Servicio cuando se trate de puestos de Servicios Centrales, o por el/la 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/a.

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 componentes de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del Subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos de trabajo convocados.

4. La Comisión podrá, en cualquier momento, recabar de los concursantes 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 del plazo de 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 titular de la Subsecretaría 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, 14 de julio 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 PTO.S	LOCALIDAD	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
1	DIRECCIÓN DE LA AGENCIA SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA DE JEFATURA JEFATURA SUPERIOR DE LA AGENCIA GESTOR 4	1	MADRID	C1	20	7.227,22	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la Dirección General de la A.E.A.T.	Experiencia en la realización de tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes relativos a asuntos de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, en el ámbito de las competencias de la Dirección de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas administrativas generales de colaboración en los procedimientos que gestión a la Dirección de la A.E.A.T.
2	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA DE GESTIÓN JEFATURA GESTOR 4	1	MADRID	C1	20	7.227,22	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas de catalogación, análisis y clasificación de libros y revistas e incorporación de la información en la INTRANET de la AEAT, en el ámbito de las competencias del Departamento de Gestión Tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de indización de los documentos mediante el C.D.U. (Clasificación decimal Universal de la UNESCO), en el ámbito de las competencias del Departamento de Gestión Tributaria de la A.E.A.T.
3	OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA GESTOR 1	1	MADRID	C1	18	4.553,92	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. Experiencia en la depuración de datos de solicitudes tributarias en el ámbito de las competencias de la O.N.G.T. de la A.E.A.T.
4	GESTOR 3	1	MADRID	C1	20	6.207,18	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en el control de las aplicaciones para la gestión telefónica del Sistema de Marcação Automática, para la visualización de agentes en tiempo real y para el control de la asistencia a agentes, en el ámbito de las competencias de la O.N.G.T. de la A.E.A.T. Experiencia en la gestión del personal y diseño de distribución de puestos de trabajo y horario, en el ámbito de las competencias de la O.N.G.T. de la A.E.A.T.
5	SUPERVISOR GENERAL C.A.T.	1	MADRID	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en la gestión del personal y diseño de distribución de puestos de trabajo y horario, en el ámbito de las competencias de la O.N.G.T. de la A.E.A.T. Experiencia en la gestión de agentes: altas, bajas y variaciones en habilidades, configuración y generación de estadísticas y creación de pantallas de visualización en tiempo real, en el ámbito de las competencias de la O.N.G.T. de la A.E.A.T.
6	DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA DE RECAUDACIÓN JEFATURA GESTOR 5	1	MADRID	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas administrativas de obtención de datos para la determinación de objetivos del área de recaudación y colaboración en la elaboración de estadísticas de la gestión recaudatoria a nivel nacional, en el ámbito de las competencias del Departamento de Recaudación de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de administrativas de colaboración en el control de deudas pendientes en ejecutiva y deudas de Ayuntamientos, en el ámbito de las competencias del Departamento de Recaudación de la A.E.A.T.
7	DEPARTAMENTO DE ADUANAS E ILEE. SEDE MADRID DIRECCIÓN ADJUNTA DE VIGILANCIA ÁREA DE ADUANAS/VIGILANCIA ADUANERA S.G DE LOGÍSTICA TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 2	1	MADRID	A2	24	9.925,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas de gestión de los medios aéreos de alta flota y móvil de vigilancia aduanera, en el ámbito de las competencias del Departamento de Aduanas e ILEE de la A.E.A.T.

NRO. DE ORDEN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NRO. DE PTO.	LOCALIDAD	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
8	<u>SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA</u> SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA JEFATURA GESTOR 2	1	MADRID	C1	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Servicio.	Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes relativos a la seguridad de los servicios centrales de la A.E.A.T., en el ámbito de las competencias del Servicio de Gestión Económica de la A.E.A.T.
9	<u>S.G.DE PRESUPUESTOS Y GESTIÓN FINAN.</u> TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 3	1	MADRID	A2	24	11.777,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Servicio.	Experiencia en ejecución del presupuesto de ingresos, reconocimiento de derechos e ingresos y su aplicación presupuestaria, en el ámbito de las competencias del Servicio de Gestión Económica de la A.E.A.T.
10	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 3	1	MADRID	A2	24	11.777,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Servicio.	Experiencia en análisis, seguimiento y control del capítulo 2 del Presupuesto de gastos de la A.E.A.T. en el ámbito de las competencias del Servicio de Gestión Económica de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de elaboración de presupuestos, tramitación y gestión de variaciones presupuestarias, en el ámbito de las competencias del Servicio de Gestión Económica de la A.E.A.T.
11	<u>S.G.ADJUNTA DE APOYO A UNIDADES</u> TÉCNICO INFORMÁTICA 5	1	MADRID	A2	26	16.331,98	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Servicio.	Experiencia en tareas de coordinación de la Unidad de apoyo informático al Departamento de Recursos Humanos y al Servicio de Gestión económica, en el ámbito de las competencias del Servicio de Gestión Económica de la A.E.A.T.
12-13	<u>S.G.ADJUNTA DE RÉGIMEN INTERIOR</u> GESTOR REGISTRO GENERAL 2	2	MADRID	C1	18	9.512,72	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Servicio. Horario especial Registro General	Experiencia en tareas administrativas de gestión del Registro General y de digitalización de documentos de los Servicios Centrales, en el ámbito de las competencias del Servicio de Gestión Económica de la A.E.A.T.
14	<u>DELEGACIÓN CENTRAL GRANDES CONTRIBUYENT.</u> SEDE MADRID DIRECCIÓN DELEGACIÓN CENTRO DELEGACIÓN CENTRAL JEFATURA GESTOR 3	1	MADRID	C1	20	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 administrativas de colaboración en la gestión del SPCA, beneficios fiscales, planes especiales de amortización, planes de reparaciones extraordinarias y planes de gastos de abandono en el ámbito de las competencias de la D.C.G.C. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas administrativas de colaboración en la gestión de incidencias en presentación telemática de modelos de pagos fraccionados del IS, de depuración del índice de entidades y de mantenimiento del censo de grupos de entidades en el ámbito de las competencias de la D.C.G.C. de la A.E.A.T.
15	GESTOR 5	1	MADRID	C1	22	8.500,10	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 administrativas de gestión de caja y tramitación de pagos por caja en el ámbito de las competencias de la D.C.G.C. de la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de colaboración en el seguimiento del presupuesto en el ámbito de las competencias de la D.C.G.C. de la A.E.A.T.
16	SEDE BARCELONA DEPENDENCIA GESTIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS ÁREA DE INFORMÁTICA UNIDAD DE SOPORTE INFORMÁTICO TÉCNICO INFORMÁTICA 5	1	BARCELONA	A2	26	16.331,98	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 dirección y planificación de equipos de trabajo informático, administración y gestión de seguridad de la Red Local, configuración y soporte técnico de equipos corporativos propias 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 asistencia a usuarios de los servicios e infraestructuras físicas y lógicas de la informática corporativa y gestión de incidencias, en el ámbito de las competencias de la D.C.G.C. 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	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
17	DPTO.RECURSOS HUMANOS SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA RECURSOS HUMANOS JEFATURA GESTOR 2	1	MADRID	C1	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas administrativas de gestión de la nómina del personal de servicios centrales y de los Altos Cargos de la A.E.A.T. en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Recursos Humanos de la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de actualización de conceptos retributivos e importes de los mismos derivados de cambios normativos, en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Recursos Humanos de la A.E.A.T.
18	GESTOR 2	1	MADRID	C1	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas administrativas de tramitación de procedimientos extraordinarios de cobertura de puestos de trabajo y de cambio de situación administrativa del personal funcionario de servicios centrales y periféricos, en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Recursos Humanos de la A.E.A.T.
19	GESTOR 3	1	MADRID	C1	20	6.207,18	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas administrativas de realización de tarjetas identificativas de personal de la AEAT, actuarios y visitas; y mantenimiento de la base de datos de apoyo para esta tarea en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Recursos Humanos de la A.E.A.T.
20	GESTOR 4	1	MADRID	C1	20	7.227,22	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas administrativas de tramitación de recursos administrativos, reclamaciones, y recursos contencioso administrativos en materia de personal de la A.E.A.T., en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Recursos Humanos de la A.E.A.T.
21	GESTOR 5	1	MADRID	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas de coordinación de las oficinas delegadas periféricas del Registro Central de Personal en las Delegaciones de la A.E.A.T.
22	S.G.DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 2	1	MADRID	A2	24	9.925,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas de coordinación y control de la tramitación de procedimientos de cobertura de puestos de trabajo y de cambio de situación administrativa del personal laboral de servicios centrales y periféricos, en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Recursos Humanos de la A.E.A.T.
23	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 5	1	MADRID	A2	26	16.331,98	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas de coordinación de las habilitaciones de la A.E.A.T., en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Recursos Humanos de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de tramitación y gestión de anticipos reintegrables solicitados por personal de la A.E.A.T., en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Recursos Humanos de la A.E.A.T.
24	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA TRIBUTARIA SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA DE INFORMÁTICA JEFATURA GESTOR INFORMÁTICA 2	1	MADRID	C1	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones para la gestión censal en BDC, bajo los lenguajes Natural, PLI, Cobol-CICS y la Base de Datos DB2, en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Informática Tributaria de la A.E.A.T..
25	GESTOR INFORMÁTICA 3	1	MADRID	C1	20	6.207,18	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en desarrollo de la aplicación para la gestión del IEDMT (Modelo 576), tanto en BDC como en BDCNET, bajo los lenguajes html, javascript, Natural, PLI, Cobol-CICS y la Base de Datos DB2 en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Informática Tributaria de la A.E.A.T.
26	GESTOR INFORMÁTICA 3	1	MADRID	C1	20	6.207,18	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en el control de almacén de repuestos de mantenimiento e instalaciones, para el adecuado abastecimiento de las Unidades y tramitación de expedientes de compra y control de pedidos, ofertas y facturación 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 Puntos	LOCALIDAD	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
27	<u>S.G.DE EXPLOTACIÓN</u> GESTOR INFORMÁTICA 4	1	MADRID	C1	20	7.227,22	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en la elaboración y seguimiento de expedientes de servicios, electrónica e impresoras de red y en procesos de gestión de configuración de CMDB de la AEAT en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Informática Tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en planificación y seguimiento de instalaciones de las adquisiciones de acuerdo a procedimientos SIE/ Gestión de reubicaciones y control de los elementos sustituidos con Remedy en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Informática Tributaria de la A.E.A.T.
28	GESTOR INFORMÁTICA 3 HV	1	MADRID	C1	20	7.237,16	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento. Horario de turno de trabajo en las 24 H	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.
29	GESTOR INFORMÁTICA 4 (DI)	1	MADRID	C1	20	10.074,68	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento. Disponibles mínimo 24 horas, siete días al mes	Experiencia en arquitectura y despliegue de servicios de Infraestructura de red sobre servidores Microsoft Windows Server 2003 y gestión y mantenimiento de entornos virtualizados (VM Ware Infrastructure 3.x), en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Informática Tributaria de la A.E.A.T.
30	<u>S.G.DE APLICACIONES</u> GESTOR INFORMÁTICA 4 (DI)	1	MADRID	C1	20	10.074,68	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento. Disponibles mínimo 24 horas, siete días al mes	Experiencia en el desarrollo con javascript de la parte cliente en internet de la presentación de Renta, presentación de Informativas, y presentación de grupos de IVA en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Informática Tributaria de la A.E.A.T.
31	TÉCNICO INFORMÁTICA 1	1	MADRID	A2	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas de especificación, prueba y control de calidad de Programas de Ayuda para la confección de declaraciones anuales de IRPF, Sociedades e IVA; declaraciones informativas; modelos de autoliquidación, y cálculo de retenciones, en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Informática Tributaria de la A.E.A.T.
32	TÉCNICO INFORMÁTICA 5	1	MADRID	A2	26	16.331,98	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en desarrollo de las aplicaciones de gestión de notificaciones y confección de documentos corporativos tanto en BDC como en BDCNET, bajo los lenguajes html, javascript, Natural, Cobol-CICS y la Base de Datos DB2, en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Informática Tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en desarrollo de las aplicaciones para la gestión de expedientes electrónicos y Catálogo de documentos electrónicos, en BDCNET, bajo los lenguajes html, javascript, Natural, Cobol-CICS y la Base de Datos DB2, en el ámbito de las funciones propias del Departamento de Informática Tributaria de la A.E.A.T.
33	<u>SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA</u> SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA AUDITORIA INTERNA DIRECCIÓN DEL SERVICIO GESTOR 5	1	MADRID	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Servicio.	Experiencia en tareas administrativas de colaboración en los procedimientos de inspección de los servicios, en el ámbito de las competencias del Servicio de Auditoría Interna de la A.E.A.T.
34	<u>SERVICIO JURÍDICO DE LA AGENCIA</u> SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA SERVICIO JURÍDICO S.G.DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA JURID. TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 5	1	MADRID	A2	26	16.331,98	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Servicio. Experiencia en organización y archivo de documentación en materia jurídica	Experiencia en tareas de seguimiento estadístico de la ejecución de los compromisos y programas de actuación y proyectos del Servicio Jurídico, y el control efectivo del cumplimiento de tales programas, en el ámbito de las competencias del Servicio Jurídico de la A.E.A.T.
35	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 5	1	MADRID	A2	26	16.331,98	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Servicio. Experiencia en organización y archivo de documentación en materia jurídica	Experiencia en tareas de colaboración en la elaboración de informes y otras actuaciones de asistencia jurídica, 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	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
36	SERV JURÍDICO REGIONAL DE EXTREMADURA ÁMBITO REGIONAL ÁREA SERVICIO JURÍDICO DIRECCIÓN DEL SERVICIO GESTOR 2	1	BADAJOS	C1	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Servicio.	Experiencia en tareas administrativas de gestión de expedientes consultivos y de procedimientos concursales y delitos fiscales, en el ámbito de las competencias del Servicio Jurídico de la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de apoyo en la elaboración de bastantes de poder, en el ámbito de las competencias del Servicio Jurídico de la A.E.A.T.
37	SERV JURÍDICO REGIONAL DE MADRID ÁMBITO REGIONAL ÁREA SERVICIO JURÍDICO S.G. DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA JURID. TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 1	1	MADRID	A2	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Servicio.	Experiencia en tareas de colaboración en la elaboración de informes y otras actuaciones de asistencia jurídica, en el ámbito de las competencias del Servicio Jurídico de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de manejo y coordinación de las aplicaciones informáticas corporativas destinadas específicamente al seguimiento de procesos penales o concursales, en el ámbito de las competencias del Servicio Jurídico de la A.E.A.T.
38-39	SERV JURÍDICO REGIONAL DE ASTURIAS ÁMBITO REGIONAL ÁREA SERVICIO JURÍDICO DIRECCIÓN DEL SERVICIO GESTOR ENTRADA	2	OVIEDO	C1	16	4.054,12	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Servicio.	Experiencia en tareas administrativas de gestión de expedientes consultivos y de procedimientos concursales y delitos fiscales, en el ámbito de las competencias del Servicio Jurídico de la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de apoyo en la elaboración de bastantes de poder, en el ámbito de las competencias del Servicio Jurídico de la A.E.A.T.
40	SERV JURÍDICO REGIONAL DE ARAGÓN ÁMBITO REGIONAL ÁREA SERVICIO JURÍDICO S.G. DE ORGANIZACIÓN Y ASISTENCIA JURID. TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 2	1	ZARAGOZA	A2	24	9.925,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Servicio.	Experiencia en tareas de colaboración en la elaboración de informes y otras actuaciones de asistencia jurídica, en el ámbito de las competencias del Servicio Jurídico de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de manejo y coordinación de las aplicaciones informáticas corporativas destinadas específicamente al seguimiento de procesos penales o concursales, en el ámbito de las competencias del Servicio Jurídico de la A.E.A.T.
41	DEPARTAMENTO DE ORGANIZ. PLANIF. Y RR.LL. SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES SECRETARIA TECN.PERM.COM.MIXTA COORD. JEFE SERVICIO 1	1	MADRID	A2	26	14.341,18	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas de tramitación de conflictos con las Haciendas Forales ante las Juntas Arbitrales del Convenio y el Concerto, en el ámbito de las competencias del Departamento de Organización, Planificación y Relaciones Institucionales de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de colaboración con las Haciendas Forales e información a éstas sobre proyectos normativos, en el ámbito de las competencias del Departamento de Organización, Planificación y Relaciones Institucionales de la A.E.A.T.
42	UNIDAD COORD. RELACIONES INTERNACIONALES TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 2	1	MADRID	A2	24	9.925,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas de seguimiento de programas de cooperación administrativa en América Latina, en el ámbito de las competencias del Departamento de Organización, Planificación y Relaciones Institucionales de la A.E.A.T. Experiencia en el desarrollo de tareas de organización de visitas de trabajo y asistencias técnicas con empleo de idioma/s extranjero/s, en el ámbito de las competencias del Departamento de Organización, Planificación y Relaciones Institucionales de la A.E.A.T.

NRO. DE ORDEN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NRO. DE PTO.	LOCALIDAD	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
43	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 5 <u>DELEGACIÓN ESP.ANDALUCIA,CEUTA Y MELILLA</u> <u>D.E.SEDE SEVILLA</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA</u>	1	MADRID	A2	26	16.331,98	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del Departamento.	Experiencia en tareas de gestión de las visitas de trabajo,seminarios, grupos de trabajo y controles multilaterales financiados con cargo al Programa Fiscalis, en el ámbito de las competencias del Departamento de Organización, Planificación y Relaciones Institucionales de la A.E.A.T. Experiencia en el desarrollo de tareas de contacto con la Comisión Europea con empleo de idiomas extranjeros, en el ámbito de las competencias del Departamento de Organización, Planificación y Relaciones Institucionales de la A.E.A.T..
44	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 3	1	SEVILLA	A2	24	11.777,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas administrativas generales de colaboración con la Unidad de Bienes y Servicios en el área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T.
45	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 5 <u>DELEGACIÓN DE CÁDIZ</u> <u>DELEG.AEAT CÁDIZ</u> <u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA</u>	1	SEVILLA	A2	26	16.331,98	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 establecimiento a nivel regional de criterios sobre retribuciones de personal y coordinación de las habilitaciones en el ámbito regional, propias del área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T.
46	GESTOR 5	1	CÁDIZ	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de contratación de bienes y servicios en el área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas administrativas de colaboración con el 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.
47	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 2 <u>ADMINISTRACIÓN DE ALGECIRAS</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	CÁDIZ	A2	24	9.925,30	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 control de personal subalterno propias del área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas de contratación de bienes y servicios propias del área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T.
48	GESTOR 1	1	ALGECIRAS	C1	18	4.553,92	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 administrativas de gestión del Registro General en el área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T.
49	GESTOR 1 <u>ADMINISTRACIÓN DE CHICLANA LA FRONTERA</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	ALGECIRAS	C1	18	4.553,92	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de I.R.P.F. en la A.E.A.T.
50	GESTOR ENTRADA <u>ADMINISTRACION DE PUERTO DE SANTA MARÍA</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	CHICLANA DE LA FRONTERA	C1	16	4.054,12	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas administrativas de colaboración en 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 administrativas de realización de pagos por Caja, propias del área de RRHH y AE de la A.E.A.T.
51	GESTOR ENTRADA <u>DELEGACIÓN DE GRANADA</u> <u>DELEG.AEAT GRANADA</u> <u>ÁREA DE GESTIÓN</u>	1	EL PUERTO DE SANTA MARÍA	C1	16	4.054,12	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 preparación de documentación derivada de reclamaciones económico-administrativas en el ámbito del área de recaudación de la A.E.A.T.
52	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 3	1	GRANADA	A2	24	11.777,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de coordinación de la oficina de información y asistencia integral, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. . Experiencia en tareas de resolución de consultas de aplicación de los tributos, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. .

NRO. DE ORDEN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NRO. DE PTO.	LOCALIDAD	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
53	<u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA</u> GESTOR 3	1	GRANADA	C1	20	6.207,18	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas administrativas de colaboración en la confección y tramitación de las retribuciones del personal en el área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas administrativas de seguimiento de créditos asignados, propias del área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T.
54	<u>DELEGACIÓN DE HUELVA</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE AYAMONTE</u> <u>ÁREA DE GESTIÓN</u> TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 2	1	AYAMONTE	A2	24	9.925,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas de gestión del impuesto de matriculación, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de gestión de procedimientos de imposición de sanciones en materia tributaria propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
55	<u>DELEGACIÓN DE JAÉN</u> <u>DELEG. AEAT JAÉN</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR 1	1	JAÉN	C1	18	4.553,92	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 administrativas de colaboración en la gestión de acciones de formación y desarrollo de programas de acción social en el área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T.
56	GESTOR 1	1	JAÉN	C1	18	4.553,92	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de I.R.P.F. en la A.E.A.T.
57	<u>DELEGACIÓN DE MÁLAGA</u> <u>DELEG. AEAT MÁLAGA</u> <u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA</u> TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 2	1	MÁLAGA	A2	24	9.925,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas dirección, control y seguimiento de los procedimientos de gestión de personal y retribuciones, en el ámbito de las competencias propias del área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas de gestión y control en materia de confección y tramitación de las retribuciones del personal en el área de RRHH y AE de la A.E.A.T.
58	<u>ADMINISTRACIÓN DE TORREMOLINOS</u> <u>ÁREA DE RECAUDACIÓN</u> TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 3	1	TORREMOLINOS	A2	24	11.777,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en tareas de tramitación de expedientes de gestión ejecutiva, propios del área de recaudación de la A.E.A.T.
59	<u>DELEGACIÓN DE SEVILLA</u> <u>DELEG. AEAT SEVILLA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR 1	1	SEVILLA	C1	18	4.553,92	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 colaboración en la gestión de aplazamientos de pagos, propios del área de recaudación de la A.E.A.T.
60	GESTOR 2	1	SEVILLA	C1	18	5.283,88	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. Experiencia en la emisión de certificados tributarios, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
61	GESTOR 2	1	SEVILLA	C1	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de I.V.A en la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes del Impuesto sobre Determinados Medios de Transporte (I.E.D.M.T.) en la A.E.A.T.
62	<u>ADMINISTRACIÓN DE PARQUE</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR ENTRADA	1	SEVILLA	C1	16	4.054,12	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 PTO.	LOCALIDAD	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
63	<u>DELEGACIÓN DE MELILLA</u> <u>DELEG. AEAT MELILLA</u> <u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA</u> JEFE UNIDAD EC.FIN,RRHH,B.Y SERV.3	1	MELILLA	A2	24	11.777,64	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 control y seguimiento de los procedimientos de gestión de personal tramitados en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas de control y seguimiento de créditos asignados propios del área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T.
64	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE ARAGÓN</u> <u>DELEGACIÓN DE ZARAGOZA</u> <u>DELEG. AEAT ZARAGOZA</u> <u>ÁREA DE GESTIÓN</u> GESTOR 3	1	ZARAGOZA	C1	20	6.207,18	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 administrativas de colaboración en las funciones de verificación y control tributarios, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
65	<u>ÁREA DE ADUANAS</u> GESTOR ESPECIAL HORARIO 2	1	ZARAGOZA	C1	18	6.176,66	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales. Disponibilidad horaria	Experiencia en tareas administrativas de colaboración con el control de los despachos de mercancías, propias del área de aduanas de la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de colaboración con el control de las declaraciones de agentes de aduanas, propias del área de aduanas de la A.E.A.T.
66	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE ASTURIAS</u> <u>D.E. SEDE OVIEDO</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA</u> GESTOR 5	1	OVIEDO	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas propias del 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.
67	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE ILLES BALEARS</u> <u>D.E. SEDE BALEARES</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE EIVISSA-FORMENTERA</u> <u>ÁREA DE GESTIÓN</u> GESTOR 3	1	EIVISSA	C1	20	6.461,42	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria. Disponibilidad 3 días a la semana para el desempeño del puesto de trabajo en Formentera	Experiencia en información y asistencia al contribuyente en el área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de colaboración 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.
68	<u>ADMINISTRACIÓN DE PALMA DE MALLORCA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR 2	1	PALMA DE MALLORCA	C1	18	5.538,26	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. Experiencia en tareas administrativas de colaboración en 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.
69	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE CANARIAS</u> <u>DELEGACIÓN DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA</u> <u>DELEG. AEAT LAS PALMAS G.C.</u> <u>ÁREA DE ADUANAS</u> OPERADOR DE SEGURIDAD	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	C1	18	9.634,80	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales. Estar en posesión de la licencia de operador concedida por el Consejo de Seguridad Nuclear que capacita para la manipulación de equipos de escáner	Experiencia en tareas de realización de inspecciones de mercancías mediante la utilización de reconocimientos no intrusivos, propias del área de aduanas de la A.E.A.T.
70	OPERADOR DE SEGURIDAD 3	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	C1	20	9.634,80	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales. Estar en posesión de la licencia de operador concedida por el Consejo de Seguridad Nuclear que capacita para la manipulación de equipos de escáner	Experiencia en tareas de realización de inspecciones de mercancías mediante la utilización de reconocimientos no intrusivos, propias del área de aduanas de la A.E.A.T.

NRO. DE ORDEN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NRO. DE PTO.	LOCALIDAD	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
71	<u>DELEGACIÓN DE S.C.TENERIFE</u> <u>DELEG.AEAT TENERIFE</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR 1	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	C1	18	4.808,16	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en tareas de atención al público, registro y colaboración con la sección de autorizaciones a agentes de aduanas y operaciones comerciales en el área de aduanas de la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de gestión ejecutiva, propios del área de recaudación de la A.E.A.T.
72	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE CANTABRIA</u> <u>D.E.SEDE CANTABRIA</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR ENTRADA	1	SANTANDER	C1	16	4.054,12	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. Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de I.A.E. en la A.E.A.T.
73	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE CASTILLA LA MANCHA</u> <u>D.E.SEDE TOLEDO</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA DE INFORMÁTICA</u> GESTOR INFORMÁTICA 4	1	TOLEDO	C1	20	7.227,22	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.
74	<u>DELEGACIÓN DE ALBACETE</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE LA RODA</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR 2	1	LA RODA	C1	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la gestión de aplazamientos de pagos, propios del área de recaudación de la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la realización de compensaciones y devoluciones del área de recaudación de la A.E.A.T.
75	<u>DELEGACIÓN DE CIUDAD REAL</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE PUERTOLLANO</u> <u>ÁREA DE GESTIÓN</u> GESTOR 3	1	PUERTOLLANO	C1	20	6.207,18	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 administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de I.R.P.F. en la A.E.A.T.
76	<u>DELEGACIÓN DE CUENCA</u> <u>DELEG.AEAT CUENCA</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR 1	1	CUENCA	C1	18	4.553,92	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. Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes del Impuesto sobre Determinados Medios de Transporte (I.E.D.M.T.) en la A.E.A.T.
77	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE CASTILLA Y LEÓN</u> <u>DELEGACIÓN DE ÁVILA</u> <u>DELEG.AEAT ÁVILA</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR ENTRADA	1	ÁVILA	C1	16	4.054,12	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la gestión de aplazamientos de pagos, propios del área de recaudación de la A.E.A.T.
78	<u>DELEGACIÓN DE BURGOS</u> <u>DELEG.AEAT BURGOS</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR 2	1	BURGOS	C1	18	5.283,88	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.
79	<u>DELEGACIÓN DE BURGOS</u> <u>DELEG.AEAT BURGOS</u> <u>ÁREA GRAL.DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR 2	1	BURGOS	C1	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la gestión de recursos administrativos en el ámbito del área de recaudación de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas administrativas generales de colaboración con 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 administrativas de colaboración en la tramitación y anticipo de dietas 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 PUNTOS	LOCALIDAD	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
80	<u>DELEGACIÓN DE LEÓN</u> <u>DELEG. AEAT LEÓN</u> <u>ÁREA DE GESTIÓN</u> GESTOR 3	1	LEÓN	C1	20	6.207,18	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de recursos y reclamaciones propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
81	<u>DELEGACIÓN DE SALAMANCA</u> <u>DELEG. AEAT SALAMANCA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR 2	1	SALAMANCA	C1	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 administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de contratación de bienes y servicios en el área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas administrativas de colaboración con el mantenimiento del módulo de proveedores de Bienes y Servicios en el área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T.
82	<u>DELEGACIÓN DE VALLADOLID</u> <u>DELEG. AEAT VALLADOLID</u> <u>ÁREA DE GESTIÓN</u> GESTOR 4	1	VALLADOLID	C1	20	7.227,22	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.
83	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE CATALUÑA</u> <u>D.E. SEDE BARCELONA</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR 2	1	BARCELONA	C1	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 administrativas generales de colaboración en la tramitación de expedientes inspectores de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
84	<u>ÁREA DE INFORMÁTICA</u> GESTOR INFORMÁTICA 5	1	BARCELONA	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Informática Tributaria.	Experiencia en la realización de tareas de recepción de documentos en centro de entrada de datos, en el área de informática tributaria de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
85	<u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN. ECONÓMICA</u> TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 2	1	BARCELONA	A2	24	9.925,30	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 y control en materia de confección y tramitación de las retribuciones del personal en el área de RRHH y AE de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
86	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 5	1	BARCELONA	A2	26	16.331,98	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 control y seguimiento de los procedimientos de gestión de personal tramitados en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas generales de coordinación en 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.
87	<u>DELEGACIÓN DE BARCELONA</u> <u>DELEG. AEAT BARCELONA</u> <u>ÁREA DE JEFATURA</u> TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 3	1	BARCELONA	A2	24	11.777,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en tareas técnicas de colaboración y asesoramiento a la Jefatura, en el área de recaudación de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
88	<u>ADMINISTRACIÓN DE VIC</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR ENTRADA	1	VIC	C1	16	4.054,12	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 administrativas de colaboración en 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.

NRO. DE ORDEN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NRO. DE PTOS	LOCALIDAD	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
89	<u>ADMINISTRACIÓN DE GRACIA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR ENTRADA	1	BARCELONA	C1	16	4.054,12	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 administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de I.A.E. en la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
90	<u>ADMINISTRACIÓN DE LETAMENDI</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR ENTRADA	1	BARCELONA	C1	16	4.054,12	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.
91-93	<u>ADMON ADUANAS DE BARCELONA MARÍTIMA</u> <u>ÁREA DE ADUANAS</u> OPERADOR DE SEGURIDAD	3	BARCELONA	C1	18	9.380,70	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales. Estar en posesión de la licencia de operador concedida por el Consejo de Seguridad Nuclear que capacita para la manipulación de equipos de escáner Horario de turno de trabajo en las 24 H	Experiencia en tareas de realización de inspecciones de mercancías mediante la utilización de reconocimientos no intrusivos, propios del área de aduanas de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
94	<u>DELEGACIÓN DE GIRONA</u> <u>DELEG. AEAT GIRONA</u> <u>ÁREA DE ADUANAS</u> GESTOR 5	1	LA JONQUERA	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales.	Experiencia en tareas administrativas relacionadas con funciones en materia de Importaciones en la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
95	<u>DELEGACIÓN DE LLEIDA</u> <u>DELEG. AEAT LLEIDA</u> <u>ÁREA DE GESTIÓN</u> GESTOR 5	1	LLEIDA	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de I.V.A en la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de colaboración en 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.
96	<u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR 1	1	LLEIDA	C1	18	4.553,92	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 administrativas de colaboración en 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.
97	<u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA</u> GESTOR 5	1	LLEIDA	C1	22	8.500,10	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 control y seguimiento de los procedimientos de gestión de personal tramitados en el área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas generales de coordinación en 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.
98	<u>DELEGACIÓN DE TARRAGONA</u> <u>DELEG. AEAT TARRAGONA</u> <u>ÁREA DE JEFATURA</u> TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 1	1	TARRAGONA	A2	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Jefatura.	Experiencia en tareas técnicas de colaboración y asesoramiento a la Jefatura, en los servicios periféricos 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	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
99	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE EXTREMADURA</u> <u>DELEGACIÓN DE CÁCERES</u> <u>DELEG. AEAT CÁCERES</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR ENTRADA	1	CÁCERES	C1	16	4.054,12	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 administrativas de colaboración en los procedimientos de imposición de sanciones en materia tributaria propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
100	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE GALICIA</u> <u>D.E. SEDE A CORUÑA</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES</u> TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 1	1	A CORUÑA	A2	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Organización y Relaciones Institucionales	Experiencia en la elaboración de estadísticas y tareas relacionadas con el cumplimiento de objetivos e indicadores, propias del área de relaciones institucionales de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
101	<u>DELEGACIÓN DE A CORUÑA</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE BETANZOS</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR 2	1	BETANZOS	C1	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de I.R.P.F. en la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de I.V.A en la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
102	<u>ADMINISTRACIÓN DE SANTIAGO DE COMPOSTELA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR 1	1	SANTIAGO DE COMPOSTELA	C1	18	4.553,92	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.
103	<u>DELEGACIÓN DE LUGO</u> <u>DELEG. AEAT LUGO</u> <u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA</u> GESTOR 4	1	LUGO	C1	20	7.227,22	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. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
104	<u>DELEGACIÓN DE PONTEVEDRA</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE A ESTRADA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR 2	1	A ESTRADA	C1	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 administrativas de colaboración en la gestión de aplazamientos de pagos, propias del área de recaudación de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
105	<u>DELEGACIÓN DE VIGO</u> <u>DELEG. AEAT VIGO</u> <u>ÁREA DE ADUANAS</u> OPERADOR DE SEGURIDAD	1	VIGO	C1	18	9.380,70	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales. Estar en posesión de la licencia de operador concedida por el Consejo de Seguridad Nuclear que capacita para la manipulación de equipos de escáner Horario de turno de trabajo en las 24 H	Experiencia en tareas de realización de inspecciones de mercancías mediante la utilización de reconocimientos no intrusivos, propias del área de aduanas de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
106	<u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR ENTRADA	1	VIGO	C1	16	4.054,12	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de I.V.A en la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de colaboración en 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.

NRO. DE ORDEN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NRO. DE PTO.	LOCALIDAD	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
107	<u>ÁREA DE INFORMÁTICA</u> GESTOR INFORMÁTICA 4	1	VIGO	C1	20	7.227,22	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Informática Tributaria.	Experiencia en la realización de tareas de apoyo al control de accesos informáticos, en el área de informática tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas de colaboración en la cesión de información a las Administraciones Públicas, en el área de informática tributaria de la A.E.A.T.
108	TÉCNICO INFORMÁTICA 3	1	VIGO	A2	24	11.777,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Informática Tributaria.	Experiencia en la realización de tareas de colaboración en la cesión de información a las Administraciones Públicas, en el área de informática tributaria de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
109	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE MADRID</u> <u>D.E. SEDE MADRID</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA DE JEFATURA</u> JEFE SERVICIO PLANIFIC.Y CONTROL	1	MADRID	A2	26	16.501,52	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Jefatura.	Experiencia en tareas de apoyo a la Jefatura, en los servicios periféricos de la A.E.A.T., relacionadas con el seguimiento de los objetivos asignados de las Delegaciones y Administraciones de su ámbito territorial. Experiencia en tareas administrativas de apoyo a la Jefatura, en los servicios periféricos de la A.E.A.T., relacionadas con la tasación pericial contradictoria.
110	<u>ÁREA DE INFORMÁTICA</u> GESTOR INFORMÁTICA 5	1	MADRID	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Informática Tributaria.	Experiencia en la realización de tareas de soporte a usuarios finales de aplicaciones en entorno microinformático en el área de informática tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas de colaboración en el análisis de necesidades, desarrollo de programas e implantación de aplicaciones microinformáticas, en el área de informática tributaria de la A.E.A.T.
111	GESTOR INFORMÁTICA 5 H24	1	MADRID	C1	22	11.819,08	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Informática Tributaria. Disponibilidad horaria	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 lectoras de ficheros en el área de informática tributaria de la A.E.A.T.
112	<u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA</u> GESTOR 5	1	MADRID	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas administrativas de gestión del almacén de material de oficina en el área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas administrativas generales de colaboración con la Unidad de Bienes y Servicios en el área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T.
113	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 3	1	MADRID	A2	24	11.777,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas propias del 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.
114	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 5	1	MADRID	A2	26	16.331,98	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Informática Tributaria.	Experiencia en la realización de tareas dirección, control y seguimiento de los procedimientos de gestión de personal y retribuciones, en el ámbito de las competencias propias del área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T.
115	<u>ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES</u> GESTOR 5	1	MADRID	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Organización y Relaciones Institucionales	Experiencia en tareas de apoyo a las actividades derivadas de los acuerdos adoptados en el Consejo Territorial de Dirección para la Gestión Tributaria de Madrid, propios del área de relaciones institucionales de la A.E.A.T.
116	<u>ADMINISTRACIÓN DE ALCALÁ DE HENARES</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR 1	1	ALCALÁ DE HENARES	C1	18	4.553,92	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 administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de I.R.P.F. en la A.E.A.T.

NRO. DE ORDEN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NRO. DE PTO.	LOCALIDAD	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
117	GESTOR 2 <u>ADMINISTRACIÓN DE ALCOBENDAS</u> <u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA</u>	1	ALCALÁ DE HENARES	C1	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 la emisión de certificados tributarios, propios del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
118	JEFE SECCIÓN ASUNTOS GENERALES C1 5 <u>ADMINISTRACIÓN DE GETAFE</u> <u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA</u>	1	ALCOBENDAS	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en tareas de realización y control de pagos por Caja propias del área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas administrativas generales de colaboración con la Unidad de Recursos Humanos en el área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T.
119	JEFE SECCIÓN ASUNTOS GENERALES C1 5 <u>ARCHIVO FISCAL DE HUMANES</u> <u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA</u>	1	GETAFE	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas administrativas de 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 administrativas generales de colaboración con la Unidad de Recursos Humanos en el área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T.
120	GESTOR 5 <u>ADMINISTRACIÓN DE MONTALBÁN</u> <u>ÁREA DE GESTIÓN</u>	1	HUMANES DE MADRID	C1	22	8.500,10	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 administrativas de colaboración en la gestión del archivo fiscal obrante en el área de RR.HH. y A.E. (Bienes y Servicios) de la A.E.A.T.
121	GESTOR 4 <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	MADRID	C1	20	7.227,22	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas administrativas de gestión de notificaciones, propias del área de gestión tributaria de la A.E.A.T.
122	GESTOR 1 A.R	1	MADRID	C1	18	4.767,70	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de I.V.A en la A.E.A.T.
123	GESTOR 2 <u>ADMINISTRACIÓN DE HORTALEZA-BARAJAS</u> <u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA</u>	1	MADRID	C1	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.
124	JEFE SECCIÓN ASUNTOS GENERALES C1 5 <u>ADMINISTRACIÓN DE VILLAVERDE-USERA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	MADRID	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en tareas de realización y control de pagos por Caja propias del área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas administrativas generales de colaboración con la Unidad de Recursos Humanos en el área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T.
125	GESTOR 1	1	MADRID	C1	18	4.553,92	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de I.V.A en la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes del Impuesto sobre Determinados Medios de Transporte (I.E.D.M.T.) en la A.E.A.T.
126	GESTOR 1 <u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA</u>	1	MADRID	C1	18	4.553,92	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en tareas de tramitación de expedientes de gestión ejecutiva, propios del área de recaudación de la A.E.A.T.
127	JEFE SECCIÓN ASUNTOS GENERALES C1 5 <u>ADMINISTRACIÓN DE GUZMÁN EL BUENO</u> <u>ÁREA DE GESTIÓN</u>	1	MADRID	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en tareas de realización y control de pagos por Caja propias del área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas administrativas generales de colaboración con la Unidad de Recursos Humanos en el área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T.
128	GESTOR 4	1	MADRID	C1	20	7.227,22	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 administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de I.R.P.F. en la A.E.A.T.

NRO. DE ORDEN	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	NRO. DE PTOS	LOCALIDAD	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
129	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE MURCIA</u> D.E. SEDE MURCIA UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR 2	1	MURCIA	C1	18	5.283,88	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Recaudación.	Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de embargo, propios del área de recaudación de la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la realización de compensaciones y devoluciones del área de recaudación de la A.E.A.T.
130	<u>ÁREA DE INFORMÁTICA</u> GESTOR INFORMÁTICA 2	1	MURCIA	C1	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 colaboración en la gestión de redes en el área de informática tributaria de la A.E.A.T.
131	<u>DELEGACIÓN DE MURCIA</u> DELEG. AEAT MURCIA ÁREA DE GESTIÓN GESTOR 3	1	MURCIA	C1	20	6.207,18	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 administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de I.V.A en la A.E.A.T.
132	<u>ÁREA DE INFORMÁTICA</u> TÉCNICO INFORMÁTICA 2	1	MURCIA	A2	24	9.925,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Informática Tributaria.	Experiencia en la realización de tareas de gestión de redes, en el área de informática tributaria de la A.E.A.T.
133	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE NAVARRA</u> D.E. SEDE NAVARRA UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA JEFE UNID. REG. ECONOM. FINANCIERA 2	1	PAMPLONA/IRUÑA	A2	24	9.925,30	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 contabilidad tributaria y de contabilidad interna, en el ámbito de las competencias propias del área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
134	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE PAIS VASCO</u> DELEGACIÓN DE VIZCAYA DELEG. AEAT VIZCAYA ÁREA DE INFORMÁTICA GESTOR INFORMÁTICA 3	1	BILBAO	C1	20	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 apoyo a usuarios de Internet e inspección, en el área de informática tributaria de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas de colaboración en la 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.
135-137	<u>ADMÓN. ADUANAS DE BILBAO MARÍTIMA</u> <u>ÁREA DE ADUANAS</u> OPERADOR DE SEGURIDAD	3	BILBAO	C1	18	9.380,70	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales. Estar en posesión de la licencia de operador concedida por el Consejo de Seguridad Nuclear que capacita para la manipulación de equipos de escáner Horario de turno de trabajo en las 24 H	Experiencia en tareas de realización de inspecciones de mercancías mediante la utilización de reconocimientos no intrusivos, propias del área de aduanas de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
138	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE VALENCIA</u> D.E. SEDE VALENCIA UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR 2	1	VALENCIA	C1	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 contabilidad tributaria y de contabilidad interna, en el ámbito de las competencias propias del área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas de apoyo al control y asesoramiento de las Cajas del ámbito regional, en el ámbito de las competencias propias del área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
139	<u>ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONÓMICA</u> TÉCNICO ADMINISTRACIÓN 1	1	VALENCIA	A2	22	8.500,10	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 control y seguimiento de los procedimientos de gestión de personal tramitados 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	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
140	GESTOR 5	1	VALENCIA	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas administrativas de colaboración en la tramitación de expedientes de contratación de bienes y servicios en el área de RR.HH. y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas administrativas generales de colaboración con 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.
141	JEFE SERVICIO 1	1	VALENCIA	A2	26	14.341,18	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 contabilidad tributaria y de contabilidad interna, en el ámbito de las competencias propias del área de RR.HH y A.E. de la A.E.A.T. Experiencia en la realización de tareas de coordinación con la Intervención Regional en el seguimiento de la cuenta de tributos, en el área de RRHH y AE de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	<u>ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES</u>							
142	GESTOR 4	1	VALENCIA	C1	20	7.227,22	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Organización y Relaciones Institucionales	Experiencia en tareas de intercambio de información tributaria con las Entidades Locales, propias del área de relaciones institucionales de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión del Convenio y suministro información a la Generalitat Valenciana, propias del área de relaciones institucionales de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
143	GESTOR 5	1	VALENCIA	C1	22	8.500,10	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Organización y Relaciones Institucionales	Experiencia en tareas de intercambio de información tributaria con las Entidades Locales, propias del área de relaciones institucionales de la A.E.A.T. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión del Convenio y suministro información a la Generalitat Valenciana, propias del área de relaciones institucionales de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	<u>DELEGACIÓN DE ALICANTE ADMINISTRACIÓN DE BENIDORM ÁREA DE RRHH Y ADMÓN ECONOMICA</u>							
144	GESTOR 3	1	BENIDORM	C1	20	6.207,18	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de RR.HH. y Administración Económica.	Experiencia en la realización de tareas administrativas de 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.
	<u>ADMINISTRACIÓN DE ALICANTE ÁREA DE GESTIÓN</u>							
145	GESTOR 4	1	ALACANT/ALICANTE	C1	20	7.227,22	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Gestión Tributaria.	Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la gestión tributaria general en la A.E.A.T. Experiencia en tareas administrativas de colaboración en la gestión del control horario, en el ámbito del área de gestión tributaria de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	<u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>							
146	GESTOR 2	1	ALACANT/ALICANTE	C1	18	5.283,88	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.
	<u>DELEGACIÓN DE VALENCIA ADMINISTRACIÓN DE MONCADA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>							
147	GESTOR 2	1	MONCADA	C1	18	5.283,88	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. Experiencia en tareas administrativas de colaboración en 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 PTO.	LOCALIDAD	SUB GPO	NIVEL	COMPL ESPEC ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
148	ADMINISTRACIÓN DE VALENCIA-NORTE ÁREA DE INFORMÁTICA GESTOR INFORMÁTICA 3	1	VALENCIA	C1	20	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 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 gestión de calidad de la información para su incorporación al sistema informático, en el área de informática tributaria de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
149	ADMON ADUANAS DE VALENCIA MARÍTIMA ÁREA DE ADUANAS OPERADOR DE SEGURIDAD	1	VALENCIA	C1	18	9.380,70	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias del área de Aduanas e Impuestos Especiales. Estar en posesión de la licencia de operador concedida por el Consejo de Seguridad Nuclear que capacita para la manipulación de equipos de escáner Horario de turno de trabajo en las 24 H	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 realización de inspecciones de mercancías mediante la utilización de reconocimientos no intrusivos, propias del área de aduanas de la A.E.A.T. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

ANEXO II - 1

AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONCURSO: 2009 G 02 Resolución: 14 / 07 / 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: Su admisión 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 firmante de la presente solicitud 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 persona con discapacidad, la adaptación del / de los puesto/s 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 200__
(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^a _____ 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 N° 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 – I Bis

En _____, a _____ de _____ de 200__
(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 ^a	
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		
				Redistribución	T.Poseción	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	Períodos 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:

En _____, a _____ de _____ de 200__

Observaciones al dorso SI NO

(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 200__
(Localidad, fecha y firma)

ANEXO V

AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CERTIFICACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS RELATIVOS A EXPERIENCIA

CONCURSO GENERAL 2009 G 02 - RESOLUCIÓN 14 / 07 / 2009

D./D^a.....Titular de / Delegado(a) Especial de / Jefe Centro Directivo de..... CERTIFICA que el funcionario D/D^a..... con DNI....., ha adquirido la experiencia que se especifica a continuación, por la ejecución, DE FORMA HABITUAL Y CONTINUADA de tareas propias del puesto de trabajo desempeñado al día de finalización del plazo de presentación de instancias del Concurso General 2009 G 01 convocado por Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria

Experiencia en:

Lugar, fecha y firma:

En _____ a _____ de 200__

FUNCIONARIOS DESTINADOS EN LA AEAT		FUNCIONARIOS DESTINADOS EN OTROS DEPARTAMENTOS, ENTES U ORGANISMOS
SS.CC. y D.C.G.C. DE LA AEAT	SS.PP. DE LA AEAT	EL JEFE DEL CENTRO DIRECTIVO DE:
EL TITULAR DEL/DE:	EL/LA DELEGADO/A ESPECIAL DE LA AEAT DE:	
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:
OBSERVACIONES, A LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS, QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:		