

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

6810 *Resolución de 26 de junio de 2014, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y de conformidad con el artículo 40.1 del Reglamento de 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, esta Presidencia, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 103.4 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» de 28 de diciembre), de Presupuestos Generales del Estado para 1991, acuerda convocar concurso general (2014G03) para cubrir los puestos, dotados presupuestariamente, que se relacionan en el anexo I de esta Resolución.

Bases de la convocatoria

Primera.

1. Podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el Subgrupo C1 de los 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 e Instituciones Penitenciarias, que cumplan 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.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en las distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

- Oficina de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.
- Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.
- Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

- Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

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. Podrá participar el personal funcionario comprendido 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 quienes, estando incluidos en la base primera, se encuentren en adscripción provisional en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, si se convoca el puesto de trabajo que estén desempeñando.

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

4. Las personas 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 o en la Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas.

5. A quienes 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 apartado 4 de esta base.

6. Quienes estén en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas, sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido dos años desde su pase a dicha situación.

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

8. Quienes estén en situación de excedencia voluntaria por interés particular o de 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 personas que participan en este concurso, estén interesadas en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones al hecho de que ambas lo obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada una de ellas. En este caso, deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición de la otra persona.

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.

Una vez presentada la solicitud condicionada no se podrá dejar sin efectos el condicionamiento inicial.

10. Quienes 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 a la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Departamento de Recursos Humanos, calle Lérida, n.º 32-34, 28020 Madrid), se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el Registro de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en los Registros Generales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 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 solicitudes de renuncias parciales o totales que por parte de los interesados puedan presentarse posteriormente.

Quienes 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 de cualquier documentación que se deba o desee adjuntar a la 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 informático no permita la aportación directa por vía telemática, se deberá presentar dicha documentación suplementaria en cualquiera de los registros administrativos previstos en la normativa aplicable, en el mismo plazo de presentación de instancias, mediante escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos (calle Lérida, n.º 32-34, 28020 Madrid), haciendo mención al número o código de registro individualizado correspondiente al asiento realizado en el registro telemático. En cualquier caso, el solicitante deberá aportar la documentación justificativa necesaria para la valoración de los méritos.

2. Se podrán solicitar, por orden de preferencia, los puestos de trabajo que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

El concurso se extenderá a los puestos de trabajo en la misma Área, Subdirección, Delegación, o Administración, igual localidad y con idénticas denominaciones, funciones, nivel de complemento de destino y complemento específico, que los de aquellos que figuran en el anexo I, que resulten vacantes a consecuencia de la resolución del presente concurso.

3. Quienes tengan 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 de la persona 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, previo dictamen de los órganos técnicos correspondientes, a propuesta del Centro Directivo donde radica el puesto de trabajo. La Comisión podrá recabar de la persona interesada en entrevista personal la información que estime necesaria.

4. Transcurrido el plazo de presentación de instancias las solicitudes formuladas serán vinculantes para los interesados, no pudiendo dichas solicitudes ser objeto de modificación, sin perjuicio de la admisión de renunciaciones a la totalidad o a parte de los puestos solicitados.

La Comisión de Valoración, tras su reunión de constitución, hará pública en el apartado Empleo Público/Provisión de Puestos de Trabajo de la página web de la Agencia Tributaria (www.aeat.es) y en su intranet, la relación de candidatos que han solicitado tomar parte en el concurso con la valoración provisional de los méritos alegados a excepción de los referidos a la Conciliación de la vida personal, familiar y laboral, pudiendo los interesados presentar, reclamaciones, alegaciones y aportar cualquier documentación requerida, en un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a dicha publicación.

A la vista de las alegaciones formuladas y de la nueva documentación aportada por los interesados, se publicará, en la forma establecida en el párrafo anterior, un nuevo listado de valoraciones y la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de renunciaciones que la Comisión de Valoración haya acordado.

Las solicitudes de renuncia podrán ser objeto de modificación o anulación hasta la finalización del plazo establecido por la Comisión de Valoración y una vez transcurrido, las renunciaciones presentadas lo serán a todos los efectos.

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.

Para la valoración del desempeño de puestos de trabajo que hayan sido reclasificados, la fecha de efectos administrativos de los mismos será la de su reclasificación, con la excepción que en relación con el grado establece el apartado 4 del artículo 70 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2. Para poder obtener un 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 ninguna persona 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 los puestos descritos en el anexo I de la convocatoria.

Para poder obtener un puesto en el presente concurso será necesario obtener una puntuación mínima en méritos específicos de 2 puntos.

La valoración, hasta un máximo de 36 puntos, se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1.1 Pertenencia al Cuerpo General Administrativo con especialidad de Administración Tributaria o desempeño de puestos de trabajo en la Agencia Tributaria.

La pertenencia del candidato al Cuerpo General Administrativo con especialidad de Administración Tributaria o el desempeño de puestos durante un mínimo de dos años, en los seis años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, en la Agencia Tributaria desde el Cuerpo o Escala desde el que se participa se valorará con 22 puntos.

1.2 Otros méritos específicos: La valoración este apartado, hasta un máximo de 14 puntos, se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1.2.1 Por tener experiencia en las funciones que para los diferentes puestos se detallan en el anexo I de la convocatoria, en los seis años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se adjudicarán 2 puntos por cada una de las que tenga acreditadas el funcionario.

La acreditación se realizará mediante el certificado que deberá aportar el candidato según el modelo que figura como anexo V de estas bases y que deberá ser expedido por el responsable de la Unidad de destino o asimilado del que dependa el funcionario.

1.2.2 Por el conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma a la que pertenezca el puesto solicitado, acreditado mediante los correspondientes certificados oficiales, cuando figure como mérito específico, hasta 2 puntos.

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 poseer un grado personal igual o superior al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo solicitado, se adjudicarán 10 puntos.

Por poseer un grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo solicitado, se adjudicarán: 9,5 puntos.

Por poseer un grado personal inferior en más de dos niveles al nivel de complemento de destino del puesto de trabajo solicitado, se adjudicarán 9 puntos.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo como funcionario de carrera en activo en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra, en los seis años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La valoración del trabajo desarrollado tendrá una puntuación máxima de 24 puntos y se realizará de la forma siguiente:

Por cada año de servicios prestados en puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto solicitado, 4 puntos por año, valorándose proporcionalmente las fracciones de año.

Por cada año de servicios prestados en puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior al del puesto solicitado, 2 puntos por año, valorándose proporcionalmente las fracciones de año.

Cuando concursen personas que estén o hubieran estado en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares con reserva de puesto, el periodo de tiempo transcurrido en dicha situación se considerará como si hubiera sido prestado en el puesto de trabajo que estuviera desempeñando cuando se produjo el cambio de situación administrativa.

4. Cursos de Formación y Perfeccionamiento. Por la superación de cursos que consten en la convocatoria, en Centros Oficiales de formación y perfeccionamiento del personal funcionario, que tenga 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 se adjudicará hasta 1 punto por cada curso, con un máximo 10 puntos.

5. Antigüedad. Por cada año completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, se asignarán las siguientes puntuaciones: 1 puntos por año cuando esa antigüedad lo sea como funcionario de Cuerpos y Escalas del Subgrupo C1 y 0,5 puntos por año en el resto de los casos, hasta un máximo de 10 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala correspondiente, como prestados en dicho Cuerpo o Escala, siempre y cuando los mismos fueran expresamente reconocidos como tales. 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, se valorarán 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.

Para tener derecho a la valoración de las circunstancias personales previstas en este apartado, los concursantes que aleguen motivos de conciliación para acceder a determinadas localidades, deberán solicitar al menos todos los puestos convocados en esas localidades que tengan el mismo complemento de destino y el mismo complemento específico que el puesto desde el que se concursa.

Además, deberán aportar la documentación que se indica en cada uno de los supuestos que se regulan a continuación. Cuando no se puedan presentar documentos originales, será necesario aportar copia compulsada o cotejada de los mismos.

Podrán concederse los siguientes puntos:

a) Por el destino previo del cónyuge funcionario. Hasta 4 puntos si ha sido obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados y siempre que se acceda desde municipio distinto.

Documentación acreditativa 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, la forma de provisión del mismo y si ha sido obtenido conforme a procedimiento ordinario de convocatoria pública.

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

b) Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo. Hasta 6 puntos para hijos menores de doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor.

Documentación acreditativa 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: 1) Justificación del municipio correspondiente al domicilio habitual de los hijos mediante certificado literal de empadronamiento y certificado de la Escuela Infantil o Colegio en el que estén matriculados estos (en caso de que no estén escolarizados se deberá aportar cualquier otro documento que muestre la vinculación con el municipio, como puede ser alguna documentación sanitaria); 2) Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

c) Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad. Hasta 2 puntos siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, cuando se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto de trabajo que se solicita permite una mejor atención del familiar.

La puntuación podrá elevarse hasta un máximo de 6 puntos cuando se trate de un hijo mayor de 12 años que, por razones de accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, si se cumplen las condiciones enumeradas en el párrafo anterior. Asimismo, podrá elevarse hasta un máximo de 6 puntos, por las mismas razones y con las mismas condiciones, para el resto de familiares hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad si están sujetos a tutela o curatela del solicitante.

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 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: Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por los órganos de la Administración Pública competentes en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

Copia de la sentencia o resolución relativa a la tutela o curatela.

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 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 participante 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.

Sexta.

1. Los méritos generales de quien ocupe 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 su responsabilidad, 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 por parte de la persona interesada 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 del resto del personal funcionario deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo III de esta Resolución.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se tiene destino 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) Si se tiene destino 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 el destino es en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, en el caso de personal funcionario destinado o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de personal funcionario destinado o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de dicho Ministerio.

d) A quienes se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas, por el órgano competente en materia de personal de la Administración de destino.

e) Las certificaciones para el personal que se encuentre 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 las personas 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 de Administraciones Públicas, para el personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. En el caso de personal funcionario perteneciente 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 nombrada por la Dirección General, cuya composición será la siguiente: el titular de la Dirección Adjunta de Recursos Humanos o el titular de la Subdirección General de Gestión Administrativa de Personal o alguno de los titulares de las Subdirecciones Generales o de las Subdirecciones Generales Adjuntas del Departamento de Recursos Humanos, que ostentará la Presidencia; tres Vocales designados entre personas destinadas en la Agencia Estatal de Administración Tributaria a propuesta del Departamento de Recursos Humanos; cuatro vocales designados según las propuestas de los Departamentos de Gestión Tributaria, de Inspección Financiera y Tributaria, de Recaudación y de Aduanas e Impuestos Especiales; y una persona del Departamento de Recursos Humanos, que ostentará la Secretaría. Para los supuestos de ausencia del presidente, del secretario o de los miembros de la Comisión de Valoración, se podrán nombrar suplentes que cumplan los mismos requisitos del miembro al que sustituyan.

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

3. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación, para su asesoramiento, de personas expertas que actuarán con voz pero sin voto, y de suplentes para los casos de ausencia de los titulares.

4. La Comisión podrá, en cualquier momento, recabar de las personas que concursan 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 a los titulares de los Departamentos, Servicios, Delegación Central de Grandes Contribuyentes, Delegaciones Especiales y Delegaciones de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y de los Centros Directivos de las Administraciones Públicas en que presten servicios los concursantes.

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 de quienes hayan obtenido puesto de trabajo, 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 estando en situación distinta a la de servicio activo supondrá el reingreso a esta situación, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el apartado 2 del artículo 23 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

3. Cuando, con motivo de este concurso, se adjudique una vacante a quien 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 la persona candidata 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 el que la persona adjudicataria, en situación distinta a la de servicio activo, opte por no reingresar, se adjudicará a quien 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 al de 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.

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 la que haya sido destinado.

Excepcionalmente, a propuesta del Ministerio u Organismo en que preste servicios el adjudicatario del puesto, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas 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, la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona adjudicataria 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 quienes 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 quienes 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 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 Resolución que agota la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, 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 la Presidencia 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, 26 de junio de 2014.–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, Santiago Menéndez Menéndez.

ANEXO I

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
	DELEGACIÓN ESPECIAL DE ANDALUCÍA, CEUTA Y MELILLA D.E. SEDE SEVILLA UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
1	GESTOR/A 1	1	SEVILLA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
2	GESTOR/A 2	1	SEVILLA	C1	18	5.034,96	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	DELEGACIÓN ESPECIAL DE ARAGÓN D.E. SEDE ZARAGOZA UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
3	GESTOR/A 1	1	ZARAGOZA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
4	GESTOR/A 2	1	ZARAGOZA	C1	18	5.034,96	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	DELEGACIÓN ESPECIAL DE ILLES BALEARS D.E. SEDE BALEARES UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
5-9	GESTOR/A 1	5	PALMA DE MALLORCA	C1	18	4.581,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
10	GESTOR/A 2	1	PALMA DE MALLORCA	C1	18	5.277,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	ADMINISTRACIÓN DE EIVISSA-FORMENTERA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
11-13	GESTOR/A 1	3	EIVISSA	C1	18	4.581,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	ADMINISTRACIÓN DE MENORCA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
14-15	GESTOR/A 1	2	MAÓ	C1	18	4.581,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	AD. ADUJIEF DE PALMA DE MALLORCA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
16	GESTOR/A 1	1	PALMA DE MALLORCA	C1	18	4.581,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	DELEGACIÓN ESPECIAL DE CANARIAS D.E. SEDE LAS PALMAS UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
17-19	GESTOR/A 1	3	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	C1	18	4.581,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
20	GESTOR/A 2	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	C1	18	5.277,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	ADMINISTRACIÓN DE LANZAROTE ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
21-22	GESTOR/A 1	2	ARRECIFE	C1	18	4.581,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	ADMINISTRACIÓN DE FUERTEVENTURA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
23-24	GESTOR/A 1	2	PUERTO DEL ROSARIO	C1	18	4.581,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)

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
25	ADMINISTRACIÓN DE SAN BARTOLOMÉ TIRAJANA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	1	SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA	C1	18	4.581,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
26-27	ADMINISTRACIÓN LAS PALMAS GRAN CANARIA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	C1	18	4.581,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
28	AD ADU.IIEE DE AEROPORTO LAS PALMAS G.C ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	1	TELDE	C1	18	4.581,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
29-30	DELEGACIÓN DE S.C.TENERIFE UNIDAD DELEGACIÓN PROVINCIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	SANTA CRUZ DE TENERIFE	C1	18	4.581,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
31	ADMINISTRACIÓN DE LA LAGUNA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	1	LA LAGUNA	C1	18	4.581,64	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
32	DELEGACIÓN ESPECIAL DE CASTILLA LA MANCHA D.E.SEDE TOLEDO UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	1	TOLEDO	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
33-34	DELEGACIÓN ESPECIAL DE CATALUÑA D.E.SEDE BARCELONA UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	BARCELONA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
35	GESTOR/A 2	1	BARCELONA	C1	18	5.034,96	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
36	D.E.SEDE GIRONA UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	1	GIRONA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
37-38	D.E.SEDE LLEIDA UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	LLEIDA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
39	D.E.SEDE TARRAGONA UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	1	TARRAGONA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
40	D.E.SEDE BARCELONA ADMINISTRACIÓN DE ARENYS DE MAR ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	1	ARENYS DE MAR	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos 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
41-42	ADMINISTRACIÓN DE BADALONA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	BADALONA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
43	ADMINISTRACIÓN DE BERGA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	1	BERGA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
44-45	ADMINISTRACIÓN DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	CORNELLÀ DE LLOBREGAT	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
46-47	ADMINISTRACIÓN DE GRANOLLERS ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	GRANOLLERS	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
48-49	ADMINISTRACIÓN DE HOSPIALET LLOBREGAT ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	L' HOSPIALET DE LLOBREGAT	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
50-51	ADMINISTRACIÓN DE IGUALADA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	IGUALADA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
52-53	ADMINISTRACIÓN DE MANRESA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	MANRESA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
54-55	ADMINISTRACIÓN DE SABADELL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	SABADELL	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
56-57	ADMINISTRACIÓN DE SANT CUGAT DEL VALLÉS ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	SANT CUGAT DEL VALLÉS	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
58-59	ADMINISTRACIÓN DE SANT FELIÚ DE LLOBREGAT ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	SANT FELIÚ DE LLOBREGAT	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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
60	<u>ADMINISTRACIÓN DE SANTA COLOMA GRAMENET</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	1	SANTA COLOMA DE GRAMENET	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
61-62	<u>ADMINISTRACIÓN DE TERRASSA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	2	TERRASSA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
63-64	<u>ADMINISTRACIÓN DE VIC</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	2	VIC	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
65-66	<u>ADMINISTRACIÓN DE VILAFRANCA DEL PENEDES</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	2	VILAFRANCA DEL PENEDES	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
67-68	<u>ADMINISTRACIÓN DE VILANOVA I LA GELTRÚ</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	2	VILANOVA I LA GELTRÚ	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
69-70	<u>ADMINISTRACIÓN DE COLOM</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	2	BARCELONA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
71-72	<u>ADMINISTRACIÓN DE VIA AUGUSTA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	2	BARCELONA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
73-74	<u>ADMINISTRACIÓN DE HORTA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	2	BARCELONA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
75-76	<u>ADMINISTRACIÓN DE POBLE NOU</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	2	BARCELONA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
77-78	<u>ADMINISTRACIÓN DE LETAMENDI</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	2	BARCELONA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

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
79	ADMON ADUANAS AEROPUERTO BARCELONA <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	1	EL PRAT DE LLOBREGAT	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
80	AD ADUJEEF DE BARCELONA <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	1	BARCELONA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
81-82	DELEGACIÓN DE GIRONA ADMINISTRACIÓN DE FIGUERES <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	2	FIGUERES	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
83	ADMINISTRACIÓN DE OLOT <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	1	OLOT	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
84-85	DELEGACIÓN DE LLEIDA UNIDAD DELEGACIÓN PROVINCIAL <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 2	2	LA FARGA DE MOLES	C1	18	5.034,96	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
86-88	ADMINISTRACIÓN DE LA SEU D URGELL <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	3	LA SEU D URGELL	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
89-90	ADMINISTRACIÓN DE LA SEU D URGELL <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 2	2	LA SEU D URGELL	C1	18	5.034,96	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
91-92	ADMINISTRACIÓN DE TÁRREGA <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	2	TÁRREGA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
93-94	DELEGACIÓN DE TARRAGONA ADMINISTRACIÓN DE REUS <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	2	REUS	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
95	ADMINISTRACIÓN DE TORTOSA <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> GESTOR/A 1	1	TORTOSA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos 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
	DELEGACIÓN ESPECIAL DE MADRID D.E SEDE MADRID UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
96-100	GESTOR/A 1	5	MADRID	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
101	GESTOR/A 2	1	MADRID	C1	18	5.034,96	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	ADMINISTRACIÓN DE ALCALÁ DE HENARES ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
102	GESTOR/A 1	1	ALCALÁ DE HENARES	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	ADMINISTRACIÓN DE ALCOBENDAS ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
103	GESTOR/A 1	1	ALCOBENDAS	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	ADMINISTRACIÓN DE ALCORCÓN ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
104	GESTOR/A 1	1	ALCORCÓN	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	ADMINISTRACIÓN DE ARANJUEZ ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
105	GESTOR/A 1	1	ARANJUEZ	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	ADMINISTRACIÓN DE ARGANDA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
106	GESTOR/A 1	1	ARGANDA DEL REY	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	ADMINISTRACIÓN DE COLMENAR VIEJO ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
107	GESTOR/A 1	1	COLMENAR VIEJO	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	ADMINISTRACIÓN DE EL ESCORIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
108	GESTOR/A 1	1	EL ESCORIAL	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	ADMINISTRACIÓN DE FUENLABRADA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
109	GESTOR/A 1	1	FUENLABRADA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	ADMINISTRACIÓN DE GETAFE ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
110	GESTOR/A 1	1	GETAFE	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	ADMINISTRACIÓN DE LEGANÉS ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
111	GESTOR/A 1	1	LEGANÉS	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	ADMINISTRACIÓN DE MÓSTOLES ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
112-113	GESTOR/A 1	2	ALCORCÓN	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	ADMINISTRACIÓN DE POZUELO DE ALARCÓN ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
114	GESTOR/A 1	1	POZUELO DE ALARCÓN	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	ADMINISTRACIÓN DE TORREJÓN DE ARDOZ ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
115	GESTOR/A 1	1	TORREJÓN DE ARDOZ	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
	ADMINISTRACIÓN DE CARABANCHEL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO							
116-117	GESTOR/A 1	2	MADRID	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)

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
118-119	ADMINISTRACIÓN DE MONTALBÁN ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	MADRID	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
120-121	ADMINISTRACIÓN DE CIUDAD LÍNEAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	MADRID	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
122	ADMINISTRACIÓN DE FERMIN CABALLERO ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	1	MADRID	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
123-124	ADMINISTRACIÓN DE LA LATINA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	MADRID	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
125	ADMINISTRACIÓN DE VILLA DE VALLECAS ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	1	MADRID	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
126-127	ADMINISTRACIÓN DE MARÍA DE MOLINA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	MADRID	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
128	ADMINISTRACIÓN DE SAN BLAS ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	1	MADRID	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
129	ADMINISTRACIÓN DE VINATEROS ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	1	MADRID	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
130-131	ADMINISTRACIÓN DE VILLAVERDE-USERA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	MADRID	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
132-133	ADMINISTRACIÓN DE GUZMÁN EL BUENO ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	MADRID	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
134-136	ADMON ADUANAS AEROPORTO MADRID BARAJAS ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	3	MADRID	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
137-138	DELEGACIÓN ESPECIAL DE VALENCIA D.E. SEDE VALENCIA UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO GESTOR/A 1	2	VALENCIA	C1	18	4.339,30	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*)
139	GESTOR/A 2	1	VALENCIA	C1	18	5.034,96	Tareas administrativas de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	(*) Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

(*)

- A) Experiencia en atención al ciudadano, en la prestación de servicios de giros y transferencias bancarias, incluyendo el control de blanqueo de capitales.
 B) Experiencia en la recepción y gestión de documentación dirigida a órganos de la Administración.
 C) Experiencia en la gestión de notificaciones electrónicas.
 D) Experiencia en la gestión de notificaciones en papel.
 E) Experiencia en procesos de automatización y mejora de la eficiencia y admisión masiva.
 F) Experiencia en procedimientos de comercio exterior y gestión aduanera.
 G) Experiencia en procedimientos de comercio electrónico.

ANEXO II-1

CONCURSO: Resolución: / / 2014

A) DATOS PERSONALES

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

B) DESTINO ACTUAL

Ministerio/CC.AA./Otros		Centro Directivo		Unidad / Subdirección			
Denominación del Puesto de Trabajo			Comp. Específico Anual		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/la firmante de la presente solicitud que reúne los requisitos exigidos para el / los puesto / s de trabajo que se solicitan.

C) Se solicita, como persona con discapacidad, la adaptación del / de los puesto/s de trabajo (S / N): _____

D) 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 201__
(Localidad, fecha y firma)

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

ANEXO II-2

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	D.N.I

OTROS DATOS DE LA CONVOCATORIA

E) 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 "

F) Condiciono mi petición, por razones de convivencia familiar a que D / Dª _____ 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	

G) PUESTOS SOLICITADOS

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

En....., a de de 201__
(Localidad, fecha y firma)

(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 personal 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 PROVISIÓN 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 RECLASIFICACIÓN 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 PUESTOS SOLICITADOS, 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 del 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 MÉRITOS GENERALES SE ACREDITARAN, EXCLUSIVAMENTE, A TRAVÉS DE LA CERTIFICACIÓN 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 o funcionaria 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	Servicio en Comunidades Autónomas.....	Fecha Toma Posesión: ___/___/___
<input type="checkbox"/>	Servicios Especiales	Suspensión Firme de Funciones	Fecha Final Suspensión: ___/___/___
<input type="checkbox"/>		Excedencia Voluntaria Art. 29.3 Ley 30 / 84.....	Fecha Cese del Servicio: ___/___/___
<input type="checkbox"/>		Excedencia Art. 29.4 Ley 30 / 84 F. Toma posesión: último destino definitivo: F. cese: servicio activo (1):	___/___/___ ___/___/___
<input type="checkbox"/>		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	
Denominación del Puesto de Trabajo		C. Específico Anual	Nivel
Cuerpo o Escala desde el que desempeña el		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, Autonómica o Local)	Área de Adscripción	Nivel	Fechas		
				Reclasificación	T. Posesión	Cese (**)

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

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

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

Antigüedad Total : _____

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

CERTIFICACIÓN que expido a petición de la persona interesada 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 201__

(Localidad, fecha , firma y sello)

Observaciones al dorso SI NO

(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 personal 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

Concurso.....

DATOS PERSONALES FUNCIONARIO/A:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	N.I.F.

DATOS PERSONALES DE LOS HIJOS MENORES POR LOS QUE SE SOLICITA LA APLICACIÓN DEL APARTADO 6 DE LA BASE QUINTA DE LA CONVOCATORIA:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	N.I.F.(obligatorio)

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 201__
(Localidad, fecha y firma)

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

ANEXO V
CERTIFICADO

D./DÑA.....
(NOMBRE Y APELLIDOS cargo firmante)
.....(CARGO)

CERTIFICA, para que sea valorado en los Méritos Específicos del Concurso.....convocado por Resolución Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de.....dede 2014, QUE:

D./DÑA
con D.N.I. n.º, (NOMBRE Y APELLIDOS del concursante)

En los últimos 6 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Tiene acreditada experiencia en las funciones de las siguientes características:		Señalar con una X	
		SI	NO
A)	Experiencia en atención al ciudadano, en la prestación de servicios de giros y transferencias bancarias, incluyendo el control de blanqueo de capitales.		
B)	Experiencia en la recepción y gestión de documentación dirigida a órganos de la Administración.		
C)	Experiencia en la gestión de notificaciones electrónicas.		
D)	Experiencia en la gestión de notificaciones en papel.		
E)	Experiencia en procesos de automatización y mejora de la eficiencia y admisión masiva.		
F)	Experiencia en procedimientos de comercio exterior y gestión aduanera.		
G)	Experiencia en procedimientos de comercio electrónico.		

Observaciones:

Ena dede 2014

EL/LA.....
(CARGO. Subdirector general o asimilado)

Fdo: