

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

**6017** *Resolución de 24 de abril de 2018, 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» del 28), de Presupuestos Generales del Estado para 1991, acuerda convocar concurso General (2018G02) para cubrir los puestos dotados presupuestariamente, cuya provisión con carácter definitivo se estima conveniente realizar en atención a las necesidades del servicio, 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 C2 de los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley 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 la 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.

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 conformidad 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 Función Pública.

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 al Director General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Departamento de Recursos Humanos, calle Lérída, números 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 del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, oficinas de Correos, y en representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero y de 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 a través de la Oficina Virtual del Personal de la Intranet de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, debiendo para ello seleccionar, en Provisión de Puestos, la opción Concursos, incluyendo cualquier documentación que se deba o desee adjuntar.

Cuando el sistema informático no permita la aportación directa por vía telemática, se deberá presentar dicha documentación complementaria 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 Lérída, números 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.

También podrán presentarse a través de la Oficina Virtual Externa del Personal (OVEX), que es accesible desde Internet escribiendo en la barra del navegador la siguiente dirección: <https://ovp.aeat.es>.

Su uso está optimizado para el navegador Internet Explorer, a partir de la versión 10 y en el acceso es necesaria la identificación mediante Certificado electrónico de identificación, DNI electrónico o Cl@ve PIN.

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](http://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.

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 La posesión de la especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado o el desempeño, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, de puestos de trabajo de naturaleza administrativa general, en la Agencia Estatal de Administración Tributaria durante un mínimo de un año en los cuatro años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se valorará con 22 puntos.

1.2 Se adjudicarán los puntos que se detallan a continuación por tener una experiencia, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, de al menos un año en los cuatro años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, en las siguientes tareas:

1.2.1 Tareas de información telefónica o presencial: 2 puntos.

1.2.2 Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes electrónicos: 2 puntos.

1.2.3 Tareas de apoyo en las funciones del área de la AEAT o en las tareas que se detallan para cada plaza, en el anexo I: 8 puntos.

La acreditación de los méritos de los apartados anteriores 1.2.1 y 1.2.2 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 Subunidad/ Unidad de destino de la que dependa el funcionario.

1.2.4 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 concursa, en los cuatro años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La valoración del trabajo desarrollado tendrá una puntuación máxima de 20 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, 5 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, 1 punto por año, valorándose proporcionalmente las fracciones de año.

Cuando concursen funcionarios que estén en las situaciones administrativas de excedencia por cuidado de hijo, excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista o de servicios especiales, a efectos de valoración del trabajo desarrollado se tendrá en cuenta el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo desempeñado en el momento de pasar a esa situación administrativa y, en su defecto, un nivel de complemento de destino 12.

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 punto por año cuando esa antigüedad lo sea como funcionario de Cuerpos y Escalas del Subgrupo C2 y 0,5 puntos por año en el resto de los casos, hasta un máximo de 14 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. Cuando no haya puestos convocados que cumplan con esas características, deberán solicitar todos los convocados en las localidades donde se pretenda conciliar.

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 éstos (en el 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. Este modelo, anexo IV, también podrá ser utilizado en aquellos casos en que se pida conciliación por familiares mayores de edad o incapacitados, para la comprobación del domicilio.

Sexta.

1. Los méritos generales de quién 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» del 15).

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 Función Pública, para el personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública. 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.

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.

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.

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 quién 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 quién 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 Función Pública 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 los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, no pudiendo interponerse simultáneamente ambos recursos.

Madrid, 24 de abril de 2018.—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 Puntos	LOCALIDAD	SUB-GPO	NIVEL	COMPL. ESPEC. ANUAL	FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
1	<b>DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN</b> SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA DE RECAUDACIÓN JEFATURA SUBGESTOR/A 1	1	MADRID	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en procedimientos recaudatorios centralizados.
2	<b>SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA</b> SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA JEFATURA SUBGESTOR/A 1	1	MADRID	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en gestión de inventarios de bienes muebles.
3	<b>S.G. ADJUNTA DE RÉGIMEN INTERIOR</b> SUBGESTOR/A REGISTRO GENERAL 1	1	MADRID	C2	16	6.630,96	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en gestión centralizada de registros electrónicos.
4	<b>DELEGACIÓN CENTRAL GRANDES CONTRIBUYENT.</b> SEDE BARCELONA DIRECCIÓN DELEGACIÓN CENTRAL DELEGACIÓN CENTRAL JEFATURA SUBGESTOR/A 1	1	BARCELONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en soporte informático de procedimientos tributarios.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
5	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> SEDE MADRID UNIDAD SERVICIOS CENTRALES ÁREA DE RECURSOS HUMANOS JEFATURA SUBGESTOR/A 1	1	MADRID	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en gestión centralizada de retribuciones de personal.
6	SUBGESTOR/A 1	1	MADRID	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en gestión centralizada de retribuciones de personal.
7	SUBGESTOR/A 1	1	MADRID	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en gestión centralizada de control de presencia.
8	SUBGESTOR/A 1	1	MADRID	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en gestión de procedimientos de provisión de puestos de trabajo.
9	SUBGESTOR/A 1	1	MADRID	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en la gestión centralizada de procedimientos de formación del personal.
10	<b>SERVICIO DE AUDITORÍA INTERNA</b> U. OP. REG. CONSEJ. DEF. C. CAT-BARC. ÁMBITO REGIONAL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA SUBGESTOR/A 1	1	BARCELONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en materia de defensa del contribuyente.  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
11	<b>SERVICIO JURÍDICO DE LA AGENCIA</b> SERV. JURÍDICO REGIONAL DE MADRID <u>ÁMBITO REGIONAL</u> <u>ÁREA DE SERVICIO JURÍDICO</u> SUBGESTOR/A 1	1	MADRID	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en gestión de procedimientos jurídicos.
12-13	<b>DELEGACIÓN ESPECIAL DE ANDALUCIA, CEUTA Y MELILLA</b> D.E. SEDE SEVILLA UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	2	SEVILLA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Inspección.
14	SUBGESTOR/A 1	1	SEVILLA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.
15-16	SUBGESTOR/A 1	2	SEVILLA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.
17	SUBGESTOR/A 1	1	SEVILLA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Vigilancia Aduanera.
18	SUBGESTOR/A 1	1	SEVILLA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.
19-21	<b>DELEGACIÓN DE MÁLAGA</b> UNIDAD DELEGACIÓN PROVINCIAL <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	3	MÁLAGA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.
22	SUBGESTOR/A 1	1	MÁLAGA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.
23-24	SUBGESTOR/A 1	2	MÁLAGA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.
25	SUBGESTOR/A 1	1	MÁLAGA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Aduanas.
26-27	SUBGESTOR/A 1	2	MÁLAGA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.
28	<b>ADMINISTRACIÓN DE TORREMOLINOS</b> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	TORREMOLINOS	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.

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
29	SUBGESTOR/A 1  <u>D.E. SEDE SEVILLA</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE HELIÓPOLIS</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	TORREMOLINOS	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.
30	SUBGESTOR/A 1  <u>ADMINISTRACIÓN DE NERVIÓN</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	SEVILLA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.
31-33	SUBGESTOR/A 1	3	SEVILLA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.
34	SUBGESTOR/A 1	1	SEVILLA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.
35	SUBGESTOR/A 1  <u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE ASTURIAS</u> <u>D.E. SEDE OVIEDO</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE LANGREO</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	SEVILLA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.
36	SUBGESTOR/A 1  <u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE ILLES BALEARS</u> <u>D.E. SEDE BALEARES</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	LANGREO	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.
37	SUBGESTOR/A 1	1	PALMA DE MALLORCA	C2	16	3.490,62	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
38	SUBGESTOR/A 1	1	PALMA DE MALLORCA	C2	16	3.490,62	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
39	SUBGESTOR/A 1  <u>ADMINISTRACIÓN DE PALMA DE MALLORCA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	PALMA DE MALLORCA	C2	16	3.490,62	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Informática Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
40	SUBGESTOR/A 1	1	PALMA DE MALLORCA	C2	16	3.490,62	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  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
41	AD ADU JIEE DE PALMA DE MALLORCA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR/A 1	1	PALMA DE MALLORCA	C2	16	3.490,62	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Aduanas.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
42	DELEGACIÓN ESPECIAL DE CANARIAS D.E SEDE LAS PALMAS UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR/A 1	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	C2	16	3.490,62	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.
43	SUBGESTOR/A 1	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	C2	16	3.490,62	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.
44	SUBGESTOR/A 1	1	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	C2	16	3.490,62	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.
45	ADMINISTRACIÓN DE SAN BARTOLOMÉ TIRAJANA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR/A 1	1	SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA	C2	16	3.490,62	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.
46	DELEGACIÓN DE S.C.TENERIFE UNIDAD DELEGACIÓN PROVINCIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR/A 1	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	C2	16	3.490,62	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.
47	SUBGESTOR/A 1	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	C2	16	3.490,62	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.
48	ADMINISTRACIÓN DE LA LAGUNA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR/A 1	1	LA LAGUNA	C2	16	3.490,62	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.
49	DELEGACIÓN ESPECIAL DE CASTILLA LA MANCHA D.E SEDE TOLEDO UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR/A 1	1	TOLEDO	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.
50	DELEGACIÓN DE CUENCA UNIDAD DELEGACIÓN PROVINCIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR/A 1	1	CUENCA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.

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
51-53	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE CATALUÑA</u> D.E. SEDE BARCELONA UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR/A 1	3	BARCELONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
54	SUBGESTOR/A 1	1	BARCELONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
55-56	SUBGESTOR/A 1	2	BARCELONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Aduanas.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
57	SUBGESTOR/A 1	1	BARCELONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
58	SUBGESTOR/A 1	1	BARCELONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
59	<u>ADMINISTRACIÓN DE ARENYS DE MAR</u> ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR/A 1	1	MATARÓ	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
60	SUBGESTOR/A 1	1	MATARÓ	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
61	SUBGESTOR/A 1	1	MATARÓ	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
62-65	<u>ADMINISTRACIÓN DE BADALONA</u> ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR/A 1	4	BADALONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
66	SUBGESTOR/A 1	1	BADALONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  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
67-69	<u>ADMINISTRACIÓN DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT</u> <u>ÀREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	3	CORNELLÀ DE LLOBREGAT	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
70	<u>ADMINISTRACIÓN DE GRANOLLERS</u> <u>ÀREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	GRANOLLERS	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
71	SUBGESTOR/A 1	1	GRANOLLERS	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Informática Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
72	<u>ADMINISTRACIÓN DE HOSPITALET LLOBREGAT</u> <u>ÀREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	L' HOSPITALET DE LLOBREGAT	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
73-74	<u>ADMINISTRACIÓN DE MANRESA</u> <u>ÀREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	2	MANRESA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
75-77	<u>ADMINISTRACIÓN DE MATARÓ</u> <u>ÀREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	3	MATARÓ	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
78-85	<u>ADMINISTRACIÓN DE SABADELL</u> <u>ÀREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	8	SABADELL	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
86-88	SUBGESTOR/A 1	3	SABADELL	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
89-90	SUBGESTOR/A 1	2	SABADELL	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  Conocimientos 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
91	SUBGESTOR/A 1  <u>ADMINISTRACIÓN DE SANT CUGAT DEL VALLÉS</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	SABADELL	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
92	SUBGESTOR/A 1  <u>ADMINISTRACIÓN DE SANT FELIÚ DE LLOBREG.</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	SANT CUGAT DEL VALLÉS	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
93-94	SUBGESTOR/A 1	2	SANT FELIÚ DE LLOBREGAT	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
95	SUBGESTOR/A 1  <u>ADMINISTRACIÓN DE TERRASSA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	SANT FELIÚ DE LLOBREGAT	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
96	SUBGESTOR/A 1	1	TERRASSA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
97	SUBGESTOR/A 1  <u>ADMINISTRACIÓN DE VILANOVA I LA GELTRÚ</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u>	1	TERRASSA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
98-99	SUBGESTOR/A 1	2	VILANOVA I LA GELTRÚ	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
100	SUBGESTOR/A 1	1	VILANOVA I LA GELTRÚ	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
101	SUBGESTOR/A 1	1	VILANOVA I LA GELTRÚ	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  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
102-104	<u>ADMINISTRACIÓN DE COLOM</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	3	BARCELONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
105	SUBGESTOR/A 1	1	BARCELONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
106-108	<u>ADMINISTRACIÓN DE VÍA AUGUSTA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	3	BARCELONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
109	SUBGESTOR/A 1	1	BARCELONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
110	SUBGESTOR/A 1	1	BARCELONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
111-113	<u>ADMINISTRACIÓN DE HORTA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	3	BARCELONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
114-116	<u>ADMINISTRACIÓN DE LETAMENDI</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	3	BARCELONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
117-119	SUBGESTOR/A 1	3	BARCELONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
120	SUBGESTOR/A 1	1	BARCELONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Informática Tributaria.  Conocimientos 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
121	<u>ADMON ADUANAS AEROPUERTO BARCELONA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	EL PRAT DE LLOBREGAT	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Aduanas.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
122	<u>DELEGACIÓN DE GIRONA</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN PROVINCIAL</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	GIRONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
123	SUBGESTOR/A 1	1	GIRONA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
124	<u>DELEGACIÓN DE LLEIDA</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN PROVINCIAL</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	LLEIDA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
125-127	<u>DELEGACIÓN DE TARRAGONA</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE REUS</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	3	REUS	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
128-129	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE MADRID</u> <u>D.E SEDE MADRID</u> <u>UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	2	MADRID	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.
130	SUBGESTOR/A 1	1	MADRID	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Aduanas.
131	SUBGESTOR/A 1	1	MADRID	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Informática Tributaria.
132-133	SUBGESTOR/A 1	2	MADRID	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Inspección.
134	<u>ADMINISTRACIÓN DE ALCALÁ DE HENARES</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	ALCALÁ DE HENARES	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.

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
135	<u>ADMINISTRACIÓN DE ALCOBENDAS</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	ALCOBENDAS	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.
136	<u>ADMINISTRACIÓN DE ARANJUEZ</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	ARANJUEZ	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.
137	<u>ADMINISTRACIÓN DE ARANJUEZ</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	ARANJUEZ	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.
138	<u>ADMINISTRACIÓN DE COLMENAR VIEJO</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	COLMENAR VIEJO	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.
139	<u>ADMINISTRACIÓN DE EL ESCORIAL</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	EL ESCORIAL	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.
140-142	<u>ADMINISTRACIÓN DE MÓSTOLES</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	3	MÓSTOLES	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.
143	<u>ADMINISTRACIÓN DE MÓSTOLES</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	MÓSTOLES	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.
144	<u>ADMINISTRACIÓN DE POZUELO DE ALARCÓN</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	POZUELO DE ALARCÓN	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.
145-146	<u>ADMINISTRACIÓN DE POZUELO DE ALARCÓN</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	2	POZUELO DE ALARCÓN	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.
147-148	<u>ADMINISTRACIÓN DE SUROESTE</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	2	MADRID	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.
149	<u>ADMINISTRACIÓN DE MARÍA DE MOLINA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	MADRID	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.

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
150	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE MURCIA</u> D.E. SEDE MURCIA ADMINISTRACIÓN DE LORCA ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO	1	LORCA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.
151	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE PAÍS VASCO</u> D.E. SEDE VIZCAYA AD. ADUJIFE DE BILBAO-MARITIMA ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO	1	SANTURTZI	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Aduanas.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
152	<u>DELEGACIÓN ESPECIAL DE VALENCIA</u> D.E. SEDE VALENCIA UNIDAD DELEGACIÓN ESPECIAL ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO	1	VALENCIA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
153	SUBGESTOR/A 1	1	VALENCIA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Inspección.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
154-156	SUBGESTOR/A 1	3	VALENCIA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
157-158	SUBGESTOR/A 1	2	VALENCIA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Aduanas.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
159	SUBGESTOR/A 1	1	VALENCIA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
160	<u>DELEGACIÓN DE ALACANT</u> UNIDAD DELEGACIÓN PROVINCIAL ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO	1	ALACANT/ALICANTE	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
161	<u>ADMINISTRACIÓN DE BENIDORM</u> ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO	1	BENIDORM	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  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
162	SUBGESTOR/A 1	1	BENIDORM	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
163-164	SUBGESTOR/A 1	2	BENIDORM	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
165	ADMINISTRACIÓN DE ELCHE/ELX ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR/A 1	1	ELCHE/ELX	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recaudación.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
166	ADMINISTRACIÓN DE ORIHUELA ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR/A 1	1	ORIHUELA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
167	ADMINISTRACIÓN DE ALACANT ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR/A 1	1	ORIHUELA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
168-170	DELEGACIÓN DE CASTELLÓ UNIDAD DELEGACIÓN PROVINCIAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR/A 1	3	ALACANT/ALICANTE	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
171	SUBGESTOR/A 1	1	CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
172	SUBGESTOR/A 1	1	CASTELLÓN DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
173	ADMINISTRACIÓN DE VILA-REAL ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO SUBGESTOR/A 1	1	VILLARREAL/VILA-REAL	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos 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
174-175	<u>D.E. SEDE VALENCIA</u> <u>ADMINISTRACIÓN DE ALZIRA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	2	ALZIRA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
176-177	<u>ADMINISTRACIÓN DE ALZIRA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	2	ALZIRA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
178-179	<u>ADMINISTRACIÓN DE CATARROJA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	2	CATARROJA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
180-182	<u>ADMINISTRACIÓN DE XÁTIVA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	3	XÁTIVA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
183	<u>ADMINISTRACIÓN DE LLIRIA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	LLIRIA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
184	<u>ADMINISTRACIÓN DE LLIRIA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	LLIRIA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
185	<u>ADMINISTRACIÓN DE MANISES</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	MANISES	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
186	<u>ADMINISTRACIÓN DE MONCADA</u> <u>ÁREA GRAL. DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	MONCADA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos 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
187-189	<u>ADMINISTRACIÓN DE SAGUNTO/SAGUNT</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	3	SAGUNTO/SAGUNT	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
190	SUBGESTOR/A 1	1	SAGUNTO/SAGUNT	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Informática Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
191-192	SUBGESTOR/A 1	2	SAGUNTO/SAGUNT	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
193	<u>ADMINISTRACIÓN DE SUECA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	SUECA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
194	SUBGESTOR/A 1	1	SUECA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
195	<u>ADMINISTRACIÓN DE BLASCO IBAÑEZ</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	VALENCIA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
196	SUBGESTOR/A 1	1	VALENCIA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Recursos Humanos y Gestión Económica.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
197	<u>ADMON DE GUILLEM DE CASTRO</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	VALENCIA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Gestión Tributaria.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
198	<u>AD ADUJIEE DE VALENCIA-MARITIMA</u> <u>ÁREA GRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO</u> SUBGESTOR/A 1	1	VALENCIA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Aduanas.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
199	SUBGESTOR/A 1	1	VALENCIA	C2	16	3.218,18	Tareas auxiliares de apoyo y colaboración en las funciones propias de la AEAT	Los correspondientes al apartado 1.1, 1.2.1 y 1.2.2 de la Base Quinta de la Convocatoria.  Experiencia en tareas de apoyo en las funciones del Área de Aduanas.  Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

## ANEXO II - 1

## Agencia Estatal de Administración Tributaria

CONCURSO: Resolución: / / 2018.

## 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 (Si / No): \_\_\_\_\_

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 2018.  
(Localidad, fecha y firma)

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

## ANEXO II – 2

## Agencia Estatal de Administración Tributaria

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 / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I \_\_\_\_\_, obtenga puestos de trabajo en la /s siguiente /s localidades:

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

## G) PUESTOS SOLICITADOS

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

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

En....., a ..... de ..... de 2018.

(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 personal sólo será tomada 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 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 MERITOS GENERALES SE ACREDITARÁN, EXCLUSIVAMENTE, A TRAVÉS DE LA CERTIFICACION ESTABLECIDA EN LAS BASES Y RECOGIDA EN EL ANEXO III DE ESTA CONVOCATORIA.

### ANEXO III

#### Certificado de méritos

## AUTORIDAD QUE CERTIFICA

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

CERTIFICO: Qué 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: ___ / ___ / ___
		Excedencia Voluntaria Art. 89 RDL 5/2015	Fecha Cese del Servicio: ___ / ___ / ___
		Excedencia C. familiares Art. 89 RDL 5/2015 F.T. posesión : F. cese:	último destino definitivo: 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	
Denominación del Puesto de Trabajo	C. Específico Anual	Nivel	Fecha de Toma de posesión
			___ / ___ / ___
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 2018.

(Localidad, fecha, firma y sello)

Observaciones al dorso    SI    NO

**ANEXO III**  
**Certificado de méritos**  
**(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.
- (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 2018G02****Agencia Estatal de Administración Tributaria**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)

DATOS PERSONALES DE LOS FAMILIARES POR 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 la participación en el Concurso arriba indicado del funcionario/a reseñado y de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 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 del 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 Residencia.

(Firma del familiar/es), En..... a ..... de ..... de 2018.  
(Localidad, fecha y firma del funcionario),

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



## ANEXO V

### Certificado

Don/Doña: .....  
(Nombre y Apellidos del responsable firmante)

CERTIFICA, para que sea valorado en los Méritos Específicos del Concurso 2018G02 convocado por Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de..... de .....de 2018, QUE:

Don/Doña: ..... con D.N.I. nº.....  
Cuerpo/Escala.....  
(Datos del concursante)

En los últimos 4 años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias:

Tiene acreditada experiencia mínima de 1 año en tareas de las siguientes características:		Señalar con una X	
		SÍ	NO
A)	Tareas de información telefónica o presencial		
B)	Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes electrónicos		

Observaciones:

En ..... a ..... de ..... de 2018.

EL .....  
(CARGO. Subdirector General, Jefe Subunidad/Unidad o asimilado)

Fdo: .....