

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

14718 *Resolución de 8 de julio de 2024, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Acuerdo de modificación del IV Convenio colectivo del personal laboral de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.*

Visto el texto del acuerdo de modificación de los artículos 8, 10, 26, 65 y 68, así como del anexo IV del IV Convenio colectivo del personal laboral de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (código de convenio n.º 90009682011995), publicado en el BOE de 11 de julio de 2006, acuerdo que fue suscrito con fecha 5 de mayo de 2022, de una parte por los designados por la Dirección de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en representación de la misma, y de otra por las organizaciones sindicales CC. OO., SIAT y UGT, en representación de los trabajadores afectados, al que se acompaña informe favorable emitido por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, en cumplimiento de lo previsto en la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartado 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre), y en el Real Decreto 713 /2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado acuerdo de modificación en el correspondiente Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 8 de julio de 2024.—La Directora General de Trabajo, María Nieves González García.

ACUERDO DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL IV CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, DE 5 DE MAYO DE 2022, POR EL QUE SE MODIFICA EL TEXTO DEL CONVENIO COLECTIVO EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y OTRAS

Reunida la Comisión Negociadora del IV Convenio colectivo del personal laboral de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en lugar y fecha abajo indicados, se alcanza el siguiente acuerdo:

Modificar el texto del Convenio colectivo en materia de clasificación profesional y otras según el documento anexo cuyo contenido se suscribe en su integridad.

En Madrid, a 5 de mayo de 2022

MODIFICACIÓN DEL IV CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LA AEAT

«CAPÍTULO IV

Clasificación profesional

Artículo 8. *Sistema de clasificación y criterios para determinar el encuadramiento en los grupos profesionales.*

1. El sistema de clasificación que se establece en el presente convenio se estructura en grupos profesionales, áreas funcionales, categorías y, en su caso, especialidades. El sistema se establece con el fin de favorecer la movilidad funcional de los trabajadores e, igualmente, favorecer también las posibilidades de promoción, permitiendo con ello la configuración de un escenario de carrera profesional dentro del sistema.

El grupo profesional agrupa homogéneamente las aptitudes profesionales, los niveles de titulación y el contenido general de la prestación laboral que se corresponde con los mismos, y sirve de referencia para la fijación del salario base de quienes trabajan en la organización.

Las áreas funcionales agrupan, unitariamente, el conjunto de contenidos y tareas que por su naturaleza se encuadran dentro de una determinada profesión, oficio o rama de actividad profesional.

La pertenencia a un grupo profesional y área funcional capacitará para el desempeño de todas las tareas y cometidos propios de los mismos, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de las titulaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional contemplados, en su caso, en los catálogos y relaciones de puestos de trabajo y conforme a las reglas de movilidad previstas en el capítulo V del presente convenio.

2. La categoría profesional se define por su pertenencia a un grupo profesional y área funcional y recoge de manera no exhaustiva las actividades propias de las mismas, de acuerdo con la organización y ordenación de los procesos de trabajo.

3. Las especialidades, si las hubiera, pueden emplearse para determinar la titulación o titulaciones necesarias dentro de una categoría para el desempeño del trabajo.

4. El criterio seguido para determinar el encuadramiento de los trabajadores en los grupos profesionales es el del resultado que ofrece la ponderación, entre otros, de los siguientes factores: conocimiento, experiencia, iniciativa, autonomía, responsabilidad, mando, complejidad y titulación. En la valoración de dichos factores se tienen en cuenta los siguientes condicionantes:

a) Conocimiento y experiencia: Factor para cuya valoración se tiene en cuenta, además del nivel de preparación básico o específico necesario para desarrollar correctamente los cometidos, la experiencia adquirida y el grado de dificultad exigido para la adquisición de dicho conocimiento y experiencia.

b) Iniciativa: Factor para cuya valoración se tiene en cuenta el grado de seguimiento de normas, procedimientos o directrices para la ejecución de tareas o funciones.

c) Autonomía: Factor para cuya valoración se tiene en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de tareas o funciones que se desarrollen.

d) Responsabilidad: Factor para cuya valoración se tiene en cuenta el grado de autonomía de acción del trabajador, el nivel de influencia sobre los resultados, la relevancia de la gestión sobre recursos humanos, técnicos y productivos y la asunción del riesgo por las decisiones tomadas y sus consecuencias.

e) Mando: Factor para cuya valoración se tiene en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.

f) Complejidad: Factor para cuya valoración se tiene en cuenta el número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.

g) Titulación: Factor para aquellas categorías cuyas especialidades requieran unas titulaciones concretas para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 10. *Áreas funcionales y categorías profesionales.*

1. La adscripción de los trabajadores a los distintos grupos profesionales se realiza a través de las áreas funcionales que, atendiendo a la estructura funcional básica de la AEAT, configuran el conjunto de líneas de actividad profesional relacionadas entre sí. Las áreas funcionales y las distintas labores que las integran son las siguientes:

Área técnico profesional. De manera no exhaustiva, incluye el siguiente conjunto de líneas de actividad:

Conservación y mantenimiento de instalaciones.

Artes gráficas, fotocomposición, reproducción, estampación y encuadernación.

Obtención de imágenes médicas a través de aparatos de rayos X en aduanas.

Desarrollo gráfico de estudios y proyectos de obras e instalaciones.

Creación y desarrollo de proyectos de diseño aplicados a entornos digitales, multimedia y web, y elaboración de material audiovisual y multimedia.

Otras actividades de naturaleza análoga.

Área administrativa, informática y tributaria. De manera no exhaustiva, incluye el siguiente conjunto de líneas de actividad:

Tareas derivadas de la aplicación de los procedimientos tributarios.

Gestión de recursos humanos.

Gestión económica y presupuestaria.

Informática.

Información administrativa de gestión.

Comunicación interna y externa.

Procesamiento de datos.

Clasificación, control y almacenamiento de documentación y publicaciones.

Entrega y notificación de documentación derivada de los procedimientos tributarios.

Otras funciones de naturaleza análoga.

Área de servicios generales y de apoyo a oficina. De manera no exhaustiva, incluye el siguiente conjunto de líneas de actividad:

Recepción de paquetería, documentación y correspondencia.

Distribución de documentación y material no pesado.

Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.

Entrega y recogida de documentación administrativa dentro y fuera del centro de trabajo.

Utilización de máquinas reproductoras sencillas localizadas en unidades administrativas, no específicas de artes gráficas.

Carga, descarga, manipulación, pesaje, almacenamiento de mercancías en recintos aduaneros.

Apertura, cierre, pesaje, extracción de muestras y precinto de bultos y embalajes.

Traslado, almacenamiento y distribución de documentación, material pesado y mobiliario y realización de tareas que requieren el aporte de esfuerzo físico.

Mantenimiento de la limpieza y condiciones higiénicas de equipos, enseres y centros de trabajo.

Atención a la salud física y mental.

Prevención de riesgos laborales.

Control de la seguridad y vigilancia de edificios e instalaciones.

Colaboración en la elaboración de los planes de emergencia o evacuación.

Tareas de apoyo a oficina.

Otras actividades de naturaleza análoga.

2. Las categorías profesionales quedan encuadradas en los grupos y áreas funcionales conforme a lo reflejado en el anexo I, donde se refleja la última modificación del presente convenio.

3. Ajeno a las especialidades existentes, se crearán, previa negociación en la CPVIE, para el personal de nuevo ingreso, especialidades en aquellas categorías a las que corresponda una tarea profesional para la que sea necesaria una titulación específica o unos conocimientos especializados para su ejecución, siendo preciso disponer de la correspondiente especialidad para el desempeño de tales puestos de trabajo.

Artículo 26. *Convocatoria de acceso libre y sistemas de selección.*

1. Las necesidades de personal laboral de las áreas de oficios y especialidades y de servicios generales y de apoyo a oficina que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes, según los procedimientos previstos en las letras a), b) y c) del artículo 20.2, y cuya provisión se juzgue necesaria, se ofertarán al turno libre de acuerdo con lo previsto en la oferta de empleo público y con arreglo a las previsiones del presente convenio.

Por su parte, las categorías y especialidades de personal laboral fijo a tiempo completo del área administrativa, informática y tributaria se cubrirán mediante los procedimientos previstos en las letras a) y b) del artículo 20.2.

En las ofertas públicas de empleo se reservará un cupo no inferior al 5 % de las vacantes para ser cubiertas por aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 %, siempre que superen las pruebas selectivas que en su momento se establezcan, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes, según se determine reglamentariamente.

Los procesos selectivos contendrán las medidas necesarias para corregir cualquier circunstancia que impida o dificulte la plena participación de estas personas en condiciones de igualdad.

2. Los sistemas de selección serán la oposición, el concurso y el concurso-oposición, y se regirán por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, utilizándose de manera preferente el sistema de concurso-oposición.

Atendiendo a la naturaleza de las funciones de los puestos de trabajo a cubrir podrá recurrirse al sistema de concurso o de concurso-oposición, fijando el órgano la relación de méritos a valorar y la puntuación de los mismos previo informe de la CPVIE. En caso de utilizarse el sistema de concurso-oposición, será necesario superar la fase de oposición para poder optar a la valoración de los méritos correspondientes a la fase de concurso.

Las convocatorias de oferta de empleo público junto a sus bases y programas, se publicarán en el boletín oficial del estado, previo acuerdo en la CPVIE.

3. Los procesos de cobertura de puestos con personal fijo se llevarán a efecto mediante convocatoria pública, siguiendo, cuando se hubieren establecido, los criterios generales fijados por la CPVIE. En las convocatorias deberán constar los siguientes aspectos:

- a) Número, denominación y características de las plazas.
- b) Requisitos exigibles a los candidatos para participar en las pruebas.
- c) Sistema selectivo a utilizar.
- d) Programa de oposición y/o baremo de méritos.
- e) Previsión temporal para el desarrollo de las pruebas.
- f) Composición del órgano de selección.

CAPÍTULO XV

Estructura salarial

Artículo 65. *Estructura salarial.*

65.3 Los importes del salario base, de las pagas extraordinarias, antigüedad, complemento personal de antigüedad, el valor de las horas extraordinarias, y todos los complementos de puesto de trabajo (a excepción del complemento transitorio de puesto y el complemento de residencia), se actualizarán anualmente, con efectos del 1 de enero, aplicando el porcentaje de incremento general de retribuciones que se establezca para los empleados públicos de la Administración General Tributaria.

Se destinarán a productividad los incrementos en masa que reportan aquellos conceptos salariales que no sufren incremento o que están sujetos a compensación y absorción.

Los importes de complemento de residencia se actualizarán o no sufrirán incremento según establezca la Ley de Presupuestos Generales correspondiente.

Artículo 68. *Complementos de puesto de trabajo.*

68.4 Complemento de embarque: percibirán este complemento quienes, con la categoría «titulado/a medio en actividades específicas» (área de servicios generales y de apoyo a oficina, grupo 2) o con la categoría de «ayudante de mantenimiento» (área técnico profesional, grupo 5) presten sus servicios en alta mar a bordo de los buques de operaciones especiales.

ANEXO IV

Definición de categorías y especialidades profesionales del personal laboral

La definición de las funciones de las diferentes categorías y especialidades profesionales comprenderán, así mismo, aquellas funciones que, sin estar especificadas a continuación, estén en consonancia con su puesto de trabajo y cualificación profesional, previo acuerdo de CPVIE.

Área técnico-profesional

Grupo 2.

Titulado/a de oficios y especialidades: Es quien, en posesión de los conocimientos y experiencia necesarios y en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio para determinar el encuadramiento en cada grupo profesional, realiza las funciones correspondientes en relación con la especialidad de coordinación de mantenimiento de instalaciones. Esta última

consiste en la realización del mantenimiento de instalaciones, y más concretamente en la supervisión, planificación y coordinación del personal del grupo 3 con las diversas especialidades de mantenimiento de instalaciones.

Grupo 3.

Encargado/a de oficios y especialidades: Es quien con mando directo sobre uno o varios trabajadores especializados y en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio, realiza las funciones de ordenación, control y supervisión de las tareas propias del área técnico profesional que le hayan sido encomendadas, colaborando en la ejecución de dichas tareas, en salas de reprografía, o en funciones de conservación y mantenimiento de instalaciones, según corresponda, responsabilizándose de la maquinaria y utensilios utilizados, así como de la aplicación de las medidas de seguridad correspondientes.

Técnico/a 1.º de oficios y especialidades: Es quien en posesión de los conocimientos y experiencia necesarios y en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio para determinar el encuadramiento en cada grupo profesional, realiza las funciones correspondientes en relación con los siguientes ámbitos de actividad:

1. **Mantenimiento de inmuebles e instalaciones:** Es quien se encarga de la conservación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones, así como responsabilizándose de la maquinaria y utensilios utilizados, y de la aplicación de las medidas de seguridad correspondiente, pudiéndose establecer las siguientes especialidades cuando se requiera en base a necesidades organizativas un nivel de conocimiento específico adicional.

a) **Mantenimiento. Especialidad redes y electricidad:** Es quien, estando en posesión de la titulación correspondiente y en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio, se encuentra especializado en el ámbito de redes y electricidad en lo concerniente al mantenimiento de edificios e instalaciones.

b) **Mantenimiento. Especialidad climatización:** Es quien, estando en posesión de la titulación correspondiente y en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio, se encuentra especializado en el ámbito de climatización en lo concerniente al mantenimiento de edificios e instalaciones.

c) **Mantenimiento. Especialidad mecánica:** Es quien, estando en posesión de la titulación correspondiente y en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio, se encuentra especializado en el ámbito del arreglo de vehículos y/o buques (no embarcados).

2. **Diseño y edición multimedia:** Es quien, en posesión de los conocimientos y experiencia necesarios y en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio para determinar el encuadramiento de cada grupo profesional, realiza tareas de creación y desarrollo de proyectos de diseño aplicados a entornos digitales, multimedia y web, así como la elaboración de material audiovisual y multimedia, a través de sistemas tradicionales de grabación o utilizando las nuevas tecnologías.

3. **Reprografía:** Es quien, en virtud de su especialización profesional y de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio realiza, bajo las órdenes y supervisión del encargado o responsable del área, trabajos cualificados con iniciativa restringida en orden a la edición de documentos a partir de un original, de acuerdo con las especificaciones requeridas. Asimismo, es su función la manipulación completa (cargado de tinta, centrado de planchas, limpieza y archivo de las mismas, etc.), de máquinas reproductoras, offset y/o fotocopiadoras industriales, impresiones fotográficas, montaje, encuadernación

(plegados, alzados, taladros, ...), empleo de guillotinas y otras máquinas específicas de artes gráficas, así como, en su caso, el control de existencias, pedidos y distribución, manipulación de trabajos (ensobrados, empaquetados y etiquetados), destrucción de documentación confidencial.

Técnico/a 1.º de radiología: Es quien, estando en posesión de la titulación correspondiente realiza tareas de obtención de imágenes médicas. Se encargará de organizar y gestionar el área de trabajo según procedimientos normalizados. Utilizará equipos de rayos X, de resonancia magnética y de medicina nuclear realizando diferenciación a nivel básico de las imágenes obtenidas. Verificará el funcionamiento de los equipos, así como la calidad de las imágenes obtenidas, aplicando procedimientos de calidad y seguridad. Se encargará de garantizar la seguridad de todas las personas implicadas en el procedimiento que se esté llevando a cabo, aplicando las instrucciones de protección radiológica según los protocolos establecidos para prevenir los efectos biológicos de las radiaciones ionizantes.

Técnico/a 1.º en delineación: Es quien, estando en posesión de la titulación correspondiente y en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio, efectúa el desarrollo gráfico de toda clase de estudios y proyectos de obras e instalaciones.

Grupo 4.

Técnico/a 2.º de oficios y especialidades: Es quien, estando en posesión de los conocimientos y experiencia necesarios y en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio para determinar el encuadramiento en cada grupo profesional, realiza, bajo supervisión, las funciones correspondientes en relación los siguientes ámbitos de actividad.

1. Mantenimiento de instalaciones y medios: Quien se encarga, bajo la correspondiente supervisión, de la conservación y mantenimiento de instalaciones, responsabilizándose de la maquinaria y utensilios utilizados, así como de la aplicación de las medidas de seguridad correspondiente.

2. Reprografía: Es aquel trabajador que en virtud de su especialización profesional y de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio y bajo las correspondientes órdenes y supervisión, realiza trabajos cualificados con iniciativa restringida en orden a la edición de documentos a partir de un original, de acuerdo con las especificaciones requeridas. Asimismo, es su función la manipulación (cargado de tinta, centrado de planchas, limpieza y archivo de las mismas, etc.) de máquinas reproductoras, offset y/o fotocopiadoras industriales, impresiones fotográficas, montaje, encuadernación (plegados, alzados, taladros, ...) empleo de guillotinas y otras máquinas específicas de artes gráficas, así como, en su caso, el control de existencias, pedidos y distribución, manipulación de trabajos (ensobrados, empaquetados y etiquetados) y destrucción de documentación confidencial.

Grupo 5.

Ayudante de mantenimiento: Es quien, bajo las órdenes y supervisión correspondiente y en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio, realiza las tareas de conservación y mantenimiento que le sean encomendadas, así como aquellas otras que no requieren especialización alguna. En caso de considerarse necesario, podrán igualmente realizar tareas de mantenimiento en buques de alta mar.

Área administrativa, tributaria e informática

Grupo 1.

Titulado/a superior: Es quien, estando en posesión del correspondiente título superior, está vinculado a los servicios de la AEAT en razón del título que posee para realizar funciones de su nivel académico, realizando en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio para determinar el encuadramiento en cada grupo profesional, las tareas propias de la gestión de recursos humanos, gestión económica y presupuestaria, información administrativa de gestión, comunicación interna y externa así como ordenación y gestión documental.

Grupo 2.

Analista de aplicaciones: Es quien, en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio, tiene a su cargo la responsabilidad del análisis de aplicaciones sencillas, definición de ficheros de datos y confección de programas en los lenguajes previamente determinados.

Gestor/a de sistemas: Es quien, en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio, tiene la responsabilidad de la planificación y ejecución de trabajos de ordenadores, la gestión y administración de redes.

Grupo 3.

Técnico/a 1.º informática: Es quien, en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio, a partir del análisis definido por los gestores de informática, desarrolla los programas en el lenguaje determinado para su adecuado tratamiento por ordenador y se encarga del manejo de los dispositivos del ordenador para la correcta planificación o explotación de los trabajos y realiza trabajos auxiliares de gestión de redes.

Técnico/a 1.º administrativa y tributaria: Es quien, en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio para determinar el encuadramiento en cada grupo profesional, realiza las tareas propias de la gestión de recursos humanos, gestión económica y presupuestaria, tareas derivadas de los procedimientos tributarios, información administrativa de gestión, comunicación interna y externa, y ordenación y gestión documental. Igualmente realiza tareas de recogida de datos con trascendencia tributaria en toda clase de registros públicos, empresas o entidades, constatación *in situ* de cuestiones de hecho susceptibles de originar obligaciones tributarias o de permitir la cuantificación de la base imponible, colaboración con la unidad de inspección respectiva para la realización de tareas auxiliares de inspección, captación de información tendente a la confección y actualización de censos de contribuyentes y todas aquellas funciones que en materia, tributaria, y de apoyo a la inspección en particular y gestión de tributos en general, le sean encomendadas por los jefes de las unidades respectivas.

Técnico/a 1.º recaudación: Es quien, en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio, realiza las siguientes funciones: coordinar, dirigir y controlar la actividad a realizar por los técnicos de 2.ª de recaudación, tramitar los expedientes ejecutivos del apremio que, por su cuantía y complejidad, le encomiende el jefe de la unidad, así como las gestiones necesarias conducentes al cobro de las citadas deudas, asistir al jefe de la unidad de recaudación en aquellas tareas que éste determine y manejar y custodiar los fondos públicos procedentes de ingresos en relación con el procedimiento ejecutivo. Igualmente comprende la realización de las diligencias en relación con el procedimiento de apremio, así como investigar bienes susceptibles de embargo,

recabando los datos necesarios en los registros de la propiedad mercantil, etc., notificar y realizar embargos, previa autorización del jefe de unidad y manejar y custodiar fondos públicos procedentes de ingresos en relación con el procedimiento ejecutivo.

Grupo 4.

Técnico/a 2.º recaudación: Es quien, bajo la correspondiente supervisión, realiza las siguientes tareas: reparto de cédulas de notificaciones y requerimientos, liquidación de intereses de demora, acompañar como testigo a otro personal de las unidades de recaudación en sus diferentes tareas, incluido el supuesto de embargo, confección de notificaciones y requerimientos, confección de estados, fichas e impresos, clasificación y catalogación de documentación y atención y orientación al público y a los contribuyentes.

Técnico/a 2.º informática: Es quien, en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio, realiza las funciones de toma y/o verificación de datos a través de terminales inteligentes, debiendo controlar en modo conversacional los formatos y códigos requeridos por los programas correspondientes. Igualmente, comprende a quienes, bajo la correspondiente supervisión, desarrolla los programas y se encarga el manejo de los dispositivos del ordenador para la correcta planificación o explotación de los trabajos, y realiza trabajos auxiliares de explotación de redes.

Técnico/a 2.º administrativa y tributaria: Es quien, en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio para determinar el encuadramiento en cada grupo profesional, realiza bajo las órdenes y supervisión correspondiente, tareas de apoyo derivadas de la aplicación de los procedimientos tributarios, tareas propias de la gestión de recursos humanos, gestión económica y presupuestaria, información administrativa de gestión, comunicación interna y externa, procesamiento de datos así como archivo documental, así como atención telefónica y simultanear su trabajo con el de recepción, información al público y venta de impresos, en la medida que sea compatible con su puesto de trabajo específico.

Técnico/a 2.º administrativa y tributaria. Renta: Es quien, en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio para determinar el encuadramiento en cada grupo profesional, realiza bajo las órdenes y supervisión correspondiente, tareas de apoyo derivadas de la aplicación de los procedimientos tributarios e información administrativa de gestión tributaria directa o indirectamente relacionadas con el I.R.P.F., comunicación interna y externa, procesamiento de datos así como archivo documental, atención telefónica y simultanear su trabajo con el de recepción, información al público y venta de impresos, en la medida que sea compatible con su puesto de trabajo específico.

Técnico/a 2.º administrativa y tributaria. Renta. Personal fijo discontinuo: es quien, bajo la modalidad contractual de personal fijo discontinuo, y en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio para determinar el encuadramiento en cada grupo profesional, realiza bajo las órdenes y supervisión correspondiente, tareas de apoyo en relación a la campaña de renta.

Área de servicios generales y apoyo a oficina

Grupo 1.

Titulado/a superior: Es quien, estando en posesión de los conocimientos y experiencia necesarios y en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio para determinar el encuadramiento en cada

grupo profesional, realiza las funciones correspondientes en relación con las siguientes especialidades:

a) Medicina del trabajo: Es quien, estando en posesión del correspondiente título de medicina, especialidad en medicina del trabajo, está vinculado a los servicios de la AEAT en razón del título que posee para realizar sus funciones de atención y vigilancia de la salud.

b) Medicina: es quien, estando en posesión del correspondiente título de medicina, está vinculado a los servicios de la AEAT en razón del título que posee para realizar funciones de comprobación y supervisión de aptitudes psicofísicas, control de bajas y otras funciones de naturaleza asistencial.

c) Psicología: Es quien, estando en posesión del correspondiente título de psicología, está vinculado a los servicios de la AEAT en razón del título que posee para llevar a cabo sus funciones de atención, control y vigilancia de la salud.

Grupo 2.

Titulado/a medio en actividades específicas: Es quien, estando en posesión del correspondiente grado en enfermería o titulación equivalente y/o especialidad de empresa u otro homologado, está vinculado a los servicios de la AEAT en razón del título que posee para realizar sus funciones de atención y vigilancia de la salud, así como la atención en las instalaciones radiológicas de las Aduanas en los puertos marítimos y aeropuertos. Igualmente, comprende aquellos trabajadores que, por razón de su titulación, son competentes para la atención sanitaria en buques de operaciones especiales en alta mar.

Grupo 3.

Técnico/a 1.º de aduanas: Es quien, bajo supervisión, y en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio, ejecuta, organiza y dirige las tareas de carga, descarga, manipulación, pesaje, almacenamiento de mercancías en recintos aduaneros, apertura, cierre, pesaje, extracción de muestras y precinto de bultos y embalajes.

Técnico/a 1.º de seguridad: es quien, bajo las órdenes y supervisión por parte del responsable de seguridad del ámbito correspondiente, y en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio, realiza las tareas de coordinación del control de accesos, identificación, información, recepción y atención a usuarios, manejo de equipos, medios y sistemas de seguridad, detección de anomalías e incidencias en el centro de trabajo, seguridad y vigilancia de edificios e instalaciones y colaboración en los planes de emergencia o evacuación.

Analista de Laboratorio: es quien, en virtud de su especialización profesional y de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio realiza bajo supervisión ensayos y análisis físicos, químicos y biológicos, así como el cuidado del material.

Grupo 4.

Técnico/a 2.º de aduanas: Es quien, bajo la correspondiente supervisión, y en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio, ejecuta las tareas de carga, descarga, manipulación, pesaje, almacenamiento de mercancías en recintos aduaneros, apertura, cierre, pesaje, extracción de muestras y precinto de bultos y embalajes.

Coordinador/a de personal subalterno: Es quien, en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio para determinar el encuadramiento en cada grupo profesional, coordina, bajo supervisión, las tareas de los ordenanzas, mozos y auxiliares de limpieza, realiza las tareas de control de

accesos, recepción de documentación, apertura y cierre de centros de trabajo, simultaneando estas funciones con la realización de las tareas propias de la categoría de ordenanza.

Técnico/a 2.º de seguridad: Es quien, en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio para determinar el encuadramiento en cada grupo profesional, realiza, bajo las órdenes y supervisión correspondiente, las tareas de control de accesos, identificación, información, recepción y atención a usuarios, manejo de equipos, medios y sistemas de seguridad, detección de anomalías e incidencias en el centro de trabajo y colaboración en los planes de emergencia o evacuación.

Técnico/a 2.º de apoyo en oficina: Es quien, en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio para determinar el encuadramiento en cada grupo profesional realiza, bajo supervisión, tareas de apoyo de oficina, entre otras: procesamiento de datos, recepción, distribución y clasificación documental, así como información, recepción y atención a contribuyentes.

Grupo 5.

Mozo: Es quien, en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio, realiza funciones de carga, descarga, traslado, almacenamiento y distribución de documentación, material pesado y mobiliario, así como cualquier otra que requiera el aporte de esfuerzo físico.

Auxiliar de limpieza: Es quien, en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio, realiza tareas de mantenimiento de la limpieza y condiciones higiénicas de equipos, enseres y centros de trabajo.

Ordenanza: Es quien, en virtud de la aplicación de los criterios fijados en el capítulo IV del presente convenio para determinar el encuadramiento en cada grupo profesional, realiza bajo supervisión, las tareas de información, recepción y atención a usuarios, recepción de paquetería y correspondencia, distribución de objetos, documentación y material, franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, entrega de documentación dentro y fuera del centro de trabajo y utilización de máquinas reproductoras sencillas localizadas en unidades administrativas no específicas de artes gráficas.

Vigilante diurno, nocturno y rotativo: Es quien, de forma continua o rotativa, tiene a su cargo la vigilancia y seguridad diurna o nocturna de los edificios e instalaciones, según los casos.»