

16558 RESOLUCION de 11 de julio de 1994, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1, a), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, modificado por la Ley 18/1991, de 6 de junio, y de acuerdo con la Resolución de 2 de enero de 1992 («Boletín Oficial del Estado» del 6), por la que se delega la competencia del Presidente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el Director general de la misma.

Esta Agencia Estatal de Administración Tributaria acuerda convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, el cual, conforme al artículo 14 de la Constitución Española y Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, responde al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—La presente convocatoria es para 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, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de instituciones penitenciarias.

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

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan la adscripción provisional en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, y los que están en situación de excedencia forzosa.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

5. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia, 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 obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos del párrafo 4 anterior.

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

7. Cuando, por razones de convivencia familiar, dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos.

Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

8. 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.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y dirigidas al ilustrísimo señor Director general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Departamento de Recursos Humanos, calle San Enrique, número 26, 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 (Departamento de Recursos Humanos), en los Registros Generales del Ministerio de Economía y Hacienda, en el de la respectiva unidad de ámbito periférico, según la localización de los puestos de trabajo, o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes (hasta un número de seis), que se incluyen en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. Dicho límite es independiente del número de plazas convocadas para cada puesto.

El concurso podrá extenderse a puestos de trabajo de la misma Área o Subdirección, igual localidad y con idénticas funciones, nivel y complemento específico que los de aquéllos que figuran en el anexo I que resulten vacantes a consecuencia de la resolución del presente concurso, cuando su provisión se considere conveniente por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, sin que ello suponga detrimento para la organización, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciada por la comisión de valoración, a propuesta del centro directivo donde radica el puesto, la cual podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes e irrenunciables para el petionario, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la base novena.

Cuarta.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso será necesario que los solicitantes alcancen la puntuación mínima de nueve puntos en la valoración de méritos específicos, sin que a estos efectos se compute la valoración del conocimiento de la lengua oficial propia de cada Comunidad Autónoma.

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

1. Valoración de méritos específicos.

Por los méritos específicos adecuados que se expresan para cada puesto en el anexo I, se adjudicarán hasta un máximo de 20 puntos.

El conocimiento de la lengua oficial propia de cada Comunidad Autónoma, cuando figure como mérito, será valorado hasta un máximo de tres puntos. La acreditación del conocimiento de la lengua se efectuará mediante fotocopia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento.

2. Valoración del grado personal.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo a los que se concursa, hasta un máximo de 20 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal igual o superior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 20 puntos.

Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 16 puntos.

Por un grado personal inferior en tres o más niveles al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 12 puntos.

3. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de 20 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o superior al del puesto al que concursa: 15 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 20 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 10 puntos.

A estos efectos, quienes no están desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que solicita, hasta un máximo de 10 puntos.

5. Antigüedad.

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: Un punto, hasta un máximo de 30 puntos.

A estos efectos se computan los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Quinta.—1. Los méritos generales deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura en el anexo III de esta Resolución, y no se valorará ningún mérito que no figure en el mismo.

2. La certificación deberá ser expedida:

a) Respecto a los funcionarios actualmente destinados en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por las unidades de Recursos Humanos donde radique el resto de trabajo del solicitante.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Ministerios u organismos autónomos, por la Subdirección General competente, en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos, sin perjuicio de lo previsto en el epígrafe d) de este apartado.

c) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, de Ministerios u organismos autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o de los Gobiernos Civiles, sin perjuicio de lo dispuesto en el epígrafe d) siguiente.

d) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del departamento.

e) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas o funcionarios de las mismas, por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar.

f) En el caso de funcionarios destinados en corporaciones locales, por la Secretaría correspondiente.

g) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria o de excedencia para el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, por la Subdirección General competente en materia de Personal del departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

h) En el caso de excedentes voluntarios o de excedencia por el cuidado de hijos cuando hubiera decaído el derecho a reserva del puesto de trabajo, pertenecientes a Escalas de organismos autónomos, por la Subdirección General de Personal del Ministerio o Secretaría General del organismo donde hubieran tenido su último destino.

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

Sexta.—1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudiría para dirimirlo a la otorgada en la valoración de méritos específicos.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en los restantes méritos, según el siguiente orden: Grado, trabajo desarrollado, cursos y, por último, antigüedad.

Séptima.—Los méritos serán valorados por una comisión compuesta por los siguientes miembros: El Director del departamento de Recursos Humanos, quien la presidirá, y podrá delegar en un Subdirector de dicho departamento; tres Vocales designados entre funcionarios de la Agencia Estatal de Administración Tributaria; dos Vocales en representación del centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, si son de servicios centrales o, si se trata de puestos de servicios periféricos, por el departamento de Recursos Humanos se podrán designar dos Vocales que actúen en representación de éstos; un funcionario de la Subdirección General de Gestión de Personal que actuará como Secretario y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas.

La comisión de valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la comisión, los cuales actuarán con voz pero sin voto en calidad de asesores.

Los miembros de la comisión de valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

En las reuniones a celebrar por la comisión, los citados miembros podrán delegar su asistencia a las mismas, en funcionarios que reúnan el requisito exigido en el párrafo anterior para los miembros titulares de la comisión.

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

La comisión de valoración podrá, asimismo, solicitar los informes que juzgue necesarios, en particular de los Directores de Departamento, de los Delegados especiales y Delegados de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Octava.—El plazo máximo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Novena.—1. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria implicará el cese en el puesto de trabajo anterior en los términos y plazos previstos en el artículo 18 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional.

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 la base tercera 1.

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.

Décima.—1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el día de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. El personal que obtenga un puesto de trabajo a través de este concurso no podrá participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión en el puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

3. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, y de un mes, si radica en distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cesé, 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.

4. Dada la urgencia en la provisión de puestos convocados, se podrán considerar suspendidos los permisos o licencias que vinieren disfrutando los funcionarios que obtengan uno de ellos en el presente concurso, y el cómputo del plazo posesorio se iniciará según lo previsto en el párrafo segundo del punto 3, precedente.

Undécima.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso servirá de notificación a los interesados, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Duodécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 11 de julio de 1994.—El Director general, Abelardo Delgado Pacheco.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	069 ADM.TERRIT. AEAT EN CATALU/A =====							
	508 D.E. DE CATALU/A =====							
	011 AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA -----							
1	JEFE DE EQUIPO N.12	1	BARCELONA	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
2	SUBGESTOR DE INSPECCION TERCERA.	1	BARCELONA	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
3	SUBGESTOR DE INSPECCION SEGUNDA.	1	BARCELONA	CD	16	314.340	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
4-5	SUBGESTOR DE INSPECCION PRIMERA	2	BARCELONA	CD	18	389.388	Tramitación administrativa de expedientes de inspección.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
	012 AREA RECAUDACION -----							
6	JEFE DE EQUIPO N.12	1	BARCELONA	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
7-8	JEFE DE NEGOCIADO DE RECAUDACION	2	BARCELONA	CD	14	280.956	Tramitación y revisión de expedientes en materia recaudatoria.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
9-11	JEFE NEG.SEGUIM. Y CONTROL REC.	3	BARCELONA	CD	18	389.388	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
	050 AREA GENERAL -----							
12	SUBGESTOR ADMINISTRACION GRAL.2	1	BARCELONA	CD	16	314.340	Apoyo y asistencia en las funciones propias del Area.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración Tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	008 DELEGACION DE BARCELONA -----							
	010 AREA GESTION TRIBUTARIA -----							
13-17	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	5	BARCELONA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	011 AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA -----							
18-24	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	7	BARCELONA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
25-30	JEFE DE EQUIPO N.12	6	BARCELONA	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
31-35	SUBGESTOR DE INSPECCION SEGUNDA.	5	BARCELONA	CD	16	314.340	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
36-37	SUBGESTOR DE INSPECCION PRIMERA	2	BARCELONA	CD	18	389.388	Tramitación administrativa de expedientes de inspección.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años
	012 AREA RECAUDACION -----							miento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
38-42	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	5	BARCELONA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
43	JEFE DE EQUIPO N.12	1	BARCELONA	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
44	AUXILIAR DE OFICINA N.12 (OH)	1	BARCELONA	D	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
45	SUBJEFE SECCION ADMINISTRATIVA.	1	BARCELONA	BC	20	314.340	Tramitación de expedientes en el Area de Recaudación.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
	031 AREA ADUANAS E I.L.E.E. -----							
46-54	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	9	BARCELONA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
55	JEFE DE NEGOCIADO N.14 050 AREA GENERAL	1	BARCELONA	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
56	JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	BARCELONA	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
57	SUBGESTOR ADMINISTRACION GRAL.2	1	BARCELONA	CD	16	314.340	Apoyo y asistencia en las funciones propias del Área.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración Tributaria.
58	JEFE SECCION SECR. ADMINISTR.DH 4A 054 AREA INFORMATICA TRIBUTARIA	1	BARCELONA	BC	22	570.660	Gestión y tramitación de expedientes propios del área.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
59	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	BARCELONA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Conocimientos informáticos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
60	PUESTO DE TRABAJO NIVEL 12	1	BARCELONA	CD	12	62.832	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
61-64	JEFE DE NEGOCIADO N.14	4	BARCELONA	CD	14	62.832	Desarrollo de procesos informáticos.	Conocimientos informáticos. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
65	JEFE DE SECCION N.24.PRIMERA 100 AREA SECRETARIA GENERAL	1	BARCELONA	B	24	819.096	Organización y control de la Sección.	Conocimientos de microinformática. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
66-71	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	6	BARCELONA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
72-73	GESTOR DE SERV. GRALES.SECR.GRAL.2	2	BARCELONA	BC	20	464.472	Gestión de asuntos generales y recursos materiales.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
74	GESTOR 2A. ECONO-FINAN.	1	BARCELONA	BC	20	464.472	Apoyo y colaboración en las funciones propias de la Unidad	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECÍFICOS
75-77	JEFE SECCION SECRET. GRAL. 4A. 005 ADMON. DE LA AG. EN ARENYS DE MAR ----- 011 AREA INSPECCION F. Y TRIBUTARIA	3	BARCELONA	BC	22	570.660	Gestión de Recursos Humanos y Asuntos Generales.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
78	AUXILIAR DE OFICINA N. 10 300 AREA DE APOYO	1	ARENYS DE MAR	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
79-81	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	3	ARENYS DE MAR	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
82	JEFE DE EQUIPO N.12	1	ARENYS DE MAR	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
83	SUBALTERNO NIVEL 9 015 ADMON. DE LA AG. EN BADALONA ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA	1	ARENYS DE MAR	E	9	172.524	Tareas propias del puesto de trabajo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
84	JEFE DE EQUIPO N.12	1	BADALONA	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
85	SUBGESTOR PRIMER. GEST. TRIBUTARIA 012 AREA RECAUDACION	1	BADALONA	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
86	ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA	1	BADALONA	CD	16	314.340	Funciones administrativas relacionadas con la Gestión Recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
87	ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	1	BADALONA	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.PES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	100 AREA SECRETARIA GENERAL							
88	JEFE DE EQUIPO N.12	1	BADALONA	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
89	JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	BADALONA	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	300 AREA DE APOYO							
90-93	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	4	BADALONA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	022 ADMON.DE LA AGENCIA EN BERGA							
	200 AREA MIXTA							
94-95	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	2	BERGA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	072 ADMON.DE LA AG.EN CORNELLA DE LLOBREGAT							
	010 AREA GESTION TRIBUTARIA							
96	JEFE DE EQUIPO N.12	1	CORNELLA LLOBREGAT	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	100 AREA SECRETARIA GENERAL							
97-98	JEFE DE EQUIPO N.12	2	CORNELLA LLOBREGAT	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
99	SUBGESTOR ADMON.GRAL.DE SECR.GRAL.1	1	CORNELLA LLOBREGAT	CD	18	389.388	Apoyo y asistencia en las funciones propias del Área.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
100	JEFE SECCION SECRET. GRAL. 4A.	1	CORNELLA LLOBREGAT	BC	22	570.660	Gestión de Recursos Humanos y Asuntos Generales.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	095 ADMON.DE LA AG.EN GRANOLLERS							
	010 AREA GESTION TRIBUTARIA							
101	JEFE DE EQUIPO N.12	1	GRANOLLERS	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
102	SUBGESTOR TERCER.GEST.TRIBUTARIA	1	GRANOLLERS	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
103	SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA	1	GRANOLLESS	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
	300 AREA DE APOYO							
104-105	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	2	GRANOLLERS	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
106	AUXILIAR DE OFICINA N.9	1	GRANOLLERS	D	9	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	100 ADMON.AG. HOSPITALET DE LLOBREGAT							
	010 AREA GESTION TRIBUTARIA							
107	SUBGESTOR TERCER.GEST.TRIBUTARIA	1	HOSPITALET LLOBREGAT	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
108	SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA	1	HOSPITALET LLOBREGAT	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
	012 AREA RECAUDACION							
109-110	ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA	2	HOSPITALET LLOBREGAT	CD	16	314.340	Funciones administrativas relacionadas con la Gestión Recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
	100 AREA SECRETARIA GENERAL							
111	JEFE DE EQUIPO N.12	1	HOSPITALET LLOBREGAT	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	101 ADMON.DE LA AG.EN IGUALADA							
	010 AREA GESTION TRIBUTARIA							
112	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	IGUALADA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
113	012 AREA RECAUDACION ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	IGUALADA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	112 ADMON.DE LA AG.EN MANRESA -----							
114	010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR TERCER.GEST.TRIBUTARIA	1	MANRESA	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
115	SUBGESTOR SEGUND.GEST.TRIBUTARIA	1	MANRESA	CD	16	314.340	Tramitación, comprobación y revisión de declaraciones tributarias. Atención al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
116	050 AREA GENERAL ----- AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	MANRESA	D	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
117-119	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	3	MANRESA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	120 ADMON.DE LA AG.EN MATARO -----							
120-121	010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA	2	MATARO	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
122	012 AREA RECAUDACION ----- ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	1	MATARO	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
123	050 AREA GENERAL ----- AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	MATARO	D	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
124	100 AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR ADMON.GRAL.DE SECR.GRAL.1	1	MATARO	CD	18	389.388	Apoyo y asistencia en las funciones propias del Area.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia minima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
125-129	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	5	MATARO	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
130	186 ADMON.DE LA AG.EN SABADELL ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA	1	SABADELL	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
131-132	100 AREA SECRETARIA GENERAL ----- JEFE DE EQUIPO N.12	2	SABADELL	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
133-134	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	2	SABADELL	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
135	204 ADMON.AG.EN S.CUGAT DEL VALLES ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA	1	S. CUGAT DEL VALLES	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
136	100 AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR ADMON.GRAL.DE SECR.GRAL.1	1	S. CUGAT DEL VALLES	CD	18	389.388	Apoyo y asistencia en las funciones propias del Area.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
137-138	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	2	S.CUGAT DEL VALLES	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
139	AUXILIAR DE OFICINA N.9 210 ADMON. AG. EN S. FELIU DE LLOBREGAT ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA -----	1	S. CUGAT DEL VALLES	D	9	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
140	SUBGESTOR PRIMER. GEST. TRIBUTARIA 012 AREA RECAUDACION -----	1	S. FELIU LLOBREGAT	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
141	ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA	1	S. FELIU LLOBREGAT	CD	15	314.340	Funciones administrativas relacionadas con la Gestión Recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
142	ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA 050 AREA GENERAL -----	1	S. FELIU LLOBREGAT	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
143	AUXILIAR DE OFICINA N.12 100 AREA SECRETARIA GENERAL -----	1	S. FELIU LLOBREGAT	D	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
144-145	JEFE DE EQUIPO N.12 300 AREA DE APOYO -----	2	S. FELIU LLOBREGAT	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
146	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	S. FELIU LLOBREGAT	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
147	AUXILIAR DE OFICINA N.9 245 ADMON. DE LA AG. EN STA. COLOMA GRAMANET ----- 100 AREA SECRETARIA GENERAL -----	1	S. FELIU LLOBREGAT	D	9	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
148	SUBGESTOR ADMON. GRAL. DE SECR. GRAL. 1	1	STA. COLOMA GRAMANET	CD	18	389.388	Apoyo y asistencia en las funciones propias del Area.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
149-150	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	2	STA.COLOMA GRAMANET	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
151-152	279 ADMON.DE LA AG.EN TERRASA ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- JEFE DE EQUIPO N.12	2	TERRASSA	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
153	SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA	1	TERRASSA	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
154	050 AREA GENERAL ----- AUXILIAR DE OFICINA N.12	1	TERRASSA	D	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
155	100 AREA SECRETARIA GENERAL ----- JEFE DE EQUIPO N.12	1	TERRASSA	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
156	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N.9	1	TERRASSA	D	9	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
157-160	AUXILIAR DE OFICINA N. 10 299 ADMON.DE LA AGENCIA EN VIC ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA -----	4	TERRASSA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
161-162	SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA	2	VIC	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
163	012 AREA RECAUDACION ----- ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	1	VIC	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
164-167	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	4	VIC	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la Lengua oficial propia de La Comunidad Autónoma.
168	306 ADMON.AG.VILAFRANCA DEL PENEDES ----- 100 AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGES.ADMON GRAL DE SECR.GRAL.2	1	VILAFRANCA PENEDES	CD	16	314.340	Apoyo y colaboración en las tareas propias del Area.	Conocimiento normativo de Los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de La Comunidad Autónoma.
169	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	VILAFRANCA PENEDES	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de La Comunidad Autónoma.
170	601 ADMON.DE LA AG.EN CASC ANTIC ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA	1	BARCELONA	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de La Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
171	100 AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR ADMON.GRAL.DE SECR.GRAL.1	1	BARCELONA	CD	18	389.388	Apoyo y asistencia en las funciones propias del Area.	Conocimiento normativo de Los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de La Comunidad Autónoma.
172-174	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	3	BARCELONA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de La Comunidad Autónoma.
175	602 ADMON.DE LA AG.EN EIXAMPLE CERDA ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- JEFE DE EQUIPO N.12	1	BARCELONA	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de La Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de La Comunidad Autónoma.
176	SUBGESTOR TERCER.GEST.TRIBUTARIA	1	BARCELONA	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en Las funciones propias de La Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de La Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
177-178	SUBGESTOR SEGUND.GEST.TRIBUTARIA 012 AREA RECAUDACION	2	BARCELONA	CD	16	314.340	Tramitación, comprobación y revisión de declaraciones tributarias. Atención al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
179	ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA 100 AREA SECRETARIA GENERAL	1	BARCELONA	CD	16	314.340	Funciones administrativas relacionadas con la Gestión Recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
180	JEFE SECCION SECRET. GRAL. 4A. 300 AREA DE APOYO	1	BARCELONA	BC	22	570.660	Gestión de Recursos Humanos y Asuntos Generales.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
181-183	AUXILIAR DE OFICINA N. 10 603 ADMON. DE LA AG. EN SANTS-LES CORTS 010 AREA GESTION TRIBUTARIA	3	BARCELONA	O	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
184	JEFE DE EQUIPO N.12	1	BARCELONA	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
185	SUBGESTOR TERCER.GEST.TRIBUTARIA	1	BARCELONA	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
186-187	SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA 012 AREA RECAUDACION	2	BARCELONA	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
188	ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA	1	BARCELONA	CD	16	314.340	Funciones administrativas relacionadas con la Gestión Recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
189	ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA 300 AREA DE APOYO	1	BARCELONA	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
190-194	AUXILIAR DE OFICINA N. 10 604 ADMON. AG. EN PEDRALBES-SARRIA	5	BARCELONA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
195	010 AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR PRIMER. GEST. TRIBUTARIA	1	BARCELONA	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
196	012 AREA RECAUDACION ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA	1	BARCELONA	CD	16	314.340	Funciones administrativas relacionadas con la Gestión Recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
197	100 AREA SECRETARIA GENERAL SUBGES. ADMON. GRAL. DE SECR. GRAL. 2	1	BARCELONA	CD	16	314.340	Apoyo y colaboración en las tareas propias del Area.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
198-199	605 ADMON. DE LA AGENCIA EN GRACIA 010 AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR PRIMER. GEST. TRIBUTARIA	2	BARCELONA	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
200	012 AREA RECAUDACION JEFE DE NEGOCIADO DE RECAUDACION	1	BARCELONA	CD	14	280.956	Tramitación y revisión de expedientes en materia recaudatoria.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVFL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
201	ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA	1	BARCELONA	CD	16	314.340	Funciones administrativas relacionadas con la Gestión Recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
202	ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	1	BARCELONA	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
203-204	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10 606 ADMON.DE LA AGENCIA EN HORTA ----- 100 AREA SECRETARIA GENERAL -----	2	BARCELONA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
205-206	JEFE DE NEGOCIADO N.14	2	BARCELONA	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
207	JEFE SECCION SECRET. GRAL. 4A. 300 AREA DE APOYO -----	1	BARCELONA	BC	22	570.660	Gestión de Recursos Humanos y Asuntos Generales.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la Lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
208-209	AUXILIAR DE OFICINA N. 10 607 ADMON.DE LA AG.EN SANT ANDREU ----- 012 AREA RECAUDACION -----	2	BARCELONA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
210	ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA 050 AREA GENERAL -----	1	BARCELONA	CD	16	314.340	Funciones administrativas relacionadas con la Gestión Recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
211	AUXILIAR DE OFICINA N.12 100 AREA SECRETARIA GENERAL -----	1	BARCELONA	D	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
212	JEFE SECCION SECRET. GRAL. 4A.	1	BARCELONA	BC	22	570.660	Gestión de Recursos Humanos y Asuntos Generales.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
213	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	BARCELONA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	608 ADMON. DE LA AG. EN PLOBLÉNOU -----							
214	010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR TERCER. GEST. TRIBUTARIA	1	BARCELONA	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
215	SUBGESTOR PRIMER. GEST. TRIBUTARIA	1	BARCELONA	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
	012 AREA RECAUDACION -----							
216	ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA	1	BARCELONA	CD	16	314.340	Funciones administrativas relacionadas con la Gestión Recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
	100 AREA SECRETARIA GENERAL -----							
217	SUBGESTOR ADMON. GRAL. DE SECR. GRAL. 1	1	BARCELONA	CD	18	389.388	Apoyo y asistencia en las funciones propias del Area.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	300 AREA DE APOYO -----							
218	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	BARCELONA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	609 ADMON. AG. EN SAGRADA FAMILIA -----							
	010 AREA GESTION TRIBUTARIA -----							
219-220	SUBGESTOR PRIMER. GEST. TRIBUTARIA	2	BARCELONA	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
	012 AREA RECAUDACION -----							
221	ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	1	BARCELONA	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
222	100 AREA SECRETARIA GENERAL ----- JEFE DE NECOCIADO N.14	1	BARCELONA	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
223	JEFE SECCION SECRET. GRAL. 4A.	1	BARCELONA	BC	22	570.660	Gestión de Recursos Humanos y Asuntos Generales.	Conocimiento normativo de Los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
224	300 APEA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	BARCELONA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
225	610 ADMON.DE LA AG.EN LETAMENDI ----- 012 AREA RECAUDACION ----- ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA	1	BARCELONA	CD	16	314.340	Funciones administrativas relacionadas con la Gestión Recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
226	ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	1	BARCELONA	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
227	711 ADMON ADUANAS BARCELONA CARRETERA ----- 031 AREA ADUANAS E II.EE. ----- SUBGES.ADUANAS E II.EE.1	1	BARCELONA	CD	18	389.388	Tramitación y comprobación de expedientes de Aduanas e IIEE.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
228	712 ADMON ADUANAS BARCELONA MARITIMA ----- 031 AREA ADUANAS E II.EE. ----- SUBGES.ADUANAS E II.EE.1	1	BARCELONA	CD	18	389.388	Tramitación y comprobación de expedientes de Aduanas e IIEE.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
229-233	713 ADMON ADUANAS BARCELONA AEROPUERTO ----- 031 AREA ADUANAS E II.EE. ----- JEFE DE EQUIPO N.12	5	BARCELONA	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
234	SUBGES.ADUANAS E II.3-24H.	1	BARCELONA	CD	14	389.388	Tareas de apoyo a las funciones propias del Area. Turno de trabajo en las 24 horas.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
235	SUBGES.ADUANAS E II.EE.1	1	BARCELONA	CD	18	389.388	Tramitación y comprobación de expedientes de Aduanas e IIEE.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. Especialidad en Administración tributaria.
236	714 ADMON ADUANAS BARCELONA FERROCARRIL ----- 031 AREA ADUANAS E II.EE. ----- JEFE DE EQUIPO N.12	1	BARCELONA	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
237-239	072 ADM.TERRIT. AEAT.EN MADRID ----- 528 D.E. DE MADRID ----- 011 AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	3	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
240	SUBGESTOR DE INSPECCION TERCERA.	1	MADRID	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
241	SUBGESTOR DE INSPECCION SEGUNDA.	1	MADRID	CD	16	314.340	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
242	SUBGESTOR DE INSPECCION PRIMERA	1	MADRID	CD	18	389.388	Tramitación administrativa de expedientes de inspección.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
243	JEFE SECCION OFICINA TECN.DE INSP.	1	MADRID	BC	22	464.472	Tramitación y gestión de expedientes en el área de inspección.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	012 AREA RECAUDACION -----							
244-249	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	6	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
250	JEFE NEGOCIADO N.14.OM	1	MADRID	CD	14	62.832	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	050 AREA GENERAL -----							
251	JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
252	JEFE NEGOCIADO N.14.OM	1	MADRID	CD	14	62.832	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
253	SUBGESTOR ADMINISTRACION GRAL.2	1	MADRID	CD	16	314.340	Apoyo y asistencia en las funciones propias del Area.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
254	JEFE SECCION PROGR. Y COORD 2A	1	MADRID	B	24	764.664	Coordinación entre las distintas Areas de la Delegación.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
	054 AREA INFORMATICA TRIBUTARIA -----							
255-262	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	8	MADRID	b	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	300 AREA DE APOYO -----							
263-265	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	3	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	028 DELEGACION DE MADRID =====							
	010 AREA GESTION TRIBUTARIA -----							
266-288	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	23	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	011 AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA -----							
289-295	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	7	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
296	SUBGESTOR DE INSPECCION TERCERA.	1	MADRID	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
297	SUBGESTOR DE INSPECCION SEGUNDA.	1	MADRID	CD	16	314.340	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
	012 AREA RECAUDACION -----							
298-303	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	6	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
304	JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
305	SUBJEFE SECCION ADMINISTRATIVA 054 AREA INFORMATICA TRIBUTARIA	1	MADRID	BC	20	314.340	Tramitación de expedientes en el Area de Recaudación.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
306	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Conocimientos informáticos.
307	PUESTO DE TRABAJO NIVEL 12 100 AREA SECRETARIA GENERAL	1	MADRID	CD	12	62.832	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Conocimientos de microinformática.
308	JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
309	SUBGESTOR ADMON. GRAL. DE SECR. GRAL. 1	1	MADRID	CD	18	389.388	Apoyo y asistencia en las funciones propias del Area.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
310	GESTOR DE SERV. GRALES SECR. GRAL. 3	1	MADRID	BC	20	314.340	Tramitación y gestión de expedientes.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
311-313	JEFE SECCION SECRET. GRAL. 4A.	3	MADRID	BC	22	570.660	Gestión de Recursos Humanos y Asuntos Generales.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
314-316	JEFE SECC. NIVEL 22 300 AREA DE APOYO	3	MADRID	BC	22	570.660	Tramitación y gestión de expedientes.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
317-322	AUXILIAR DE OFICINA N. 10 005 ADMON. AG. EN ALCALA DE HENARES 010 AREA GESTION TRIBUTARIA	6	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
323	SUBGESTOR PRIMER. GEST. TRIBUTARIA 300 AREA DE APOYO	1	ALCALA HENARES	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
324-325	AUXILIAR DE OFICINA N. 10 006 ADMON. DE LA AG. EN ALCOBENDAS 010 AREA GESTION TRIBUTARIA	2	ALCALA HENARES	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
326	JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	ALCOBENDAS	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
327	SUBGESTOR SEGUND. GEST. TRIBUTARIA	1	ALCOBENDAS	CD	16	314.340	Tramitación, comprobación y revisión de declaraciones tributarias. Atención al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
328-330	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10 007 ADMON. DE LA AG. EN ALCORCON ----- 300 AREA DE APOYO	3	ALCOBENDAS	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
331	AUXILIAR DE OFICINA N. 10 013 ADMON. DE LA AG. EN ARANJUEZ ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA	1	ALCORCON	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
332	SUBGESTOR TERCER. GEST. TRIBUTARIA	1	ARANJUEZ	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
333	SUBGESTOR SEGUND. GEST. TRIBUTARIA	1	ARANJUEZ	CD	16	314.340	Tramitación, comprobación y revisión de declaraciones tributarias. Atención al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
334	100 AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR ADMON. GRAL. DE SECR. GRAL. 1	1	ARANJUEZ	CD	18	389.388	Apoyo y asistencia en las funciones propias del Area.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
335-336	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10 014 ADMON. DE LA AG. EN ARGANDA ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA	2	ARANJUEZ	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
337	SUBGESTOR TERCER. GEST. TRIBUTARIA	1	ARGANDA DEL REY	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
338-341	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10 045 ADMON. AG. EN COLMENAR VIEJO ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA	4	ARGANDA REY	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
342	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	COLMENAR VIEJO	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
343	050 AREA GENERAL ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10 100 AREA SECRETARIA GENERAL	1	COLMENAR VIEJO	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
344	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	COLMENAR VIEJO	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MÉRITOS ESPECIFICOS
345	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10 058 ADMON. DE LA AG. EN FUENLABRADA ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	COLMENAR VIEJO	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
346	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 9	1	FUENLABRADA	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
347	065 ADMON. DE LA AG. EN GETAFE ----- 300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	FUENLABRADA	D	9	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
348-350	074 ADMON. DE LA AG. EN LEGANES ----- 300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	3	GETAFE	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
351-352	092 ADMON. DE LA AG. EN MOSTOLES ----- 300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	2	LEGANES	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
353	012 AREA RECAUDACION ----- ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA 054 AREA INFORMATICA TRIBUTARIA ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	MOSTOLES	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
354	100 AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR ADMON. GRAL. DE SECR. GRAL. 1	1	MOSTOLES	CD	18	389.388	Apoyo y asistencia en las funciones propias del Area.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
356-359	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10 115 ADMON. DE LA AG. EN POZUELO ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR PRIMER. GEST. TRIBUTARIA	4	MOSTOLES	D	10	62.832	funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
360		1	POZUELO	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS INPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
361	012 AREA RECAUDACION ----- ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	1	POZUELO	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
	148 ADMON. AG. EN TORREJON DE ARDOZ -----							
362-366	010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	5	TORREJON ARDOZ	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
367	SUBGESTOR TERCER. GEST. TRIBUTARIA	1	TORREJON DE ARDOZ	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
368	SUBGESTOR PRIMER. GEST. TRIBUTARIA	1	TORREJON DE ARDOZ	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
369-371	012 AREA RECAUDACION ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	3	TORREJON ARDOZ	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
372	100 AREA SECRETARIA GENERAL ----- JEFE DE NEGOCIADO N. 14	1	TORREJON DE ARDOZ	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
373	300 AREA DE APOYO ----- PORTERO MAYOR NIVEL 9	1	TORREJON DE ARDOZ	E	10	214.224	Tareas propias del puesto de trabajo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	601 ADMON. DE LA AG. EN ARGANZUELA -----							
374	011 AREA INSPECCION F. Y TRIBUTARIA ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	602 ADMON. DE LA AG. EN CARABANCHEL -----							
375	010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- JEFE DE NEGOCIADO N. 14	1	MADRID	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
376	SUBGESTOR TERCER. GEST. TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
377	SUBGESTOR SEGUND. GEST. TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	16	314.340	Tramitación, comprobación y revisión de declaraciones tributarias. Atención al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
378	SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA D12 AREA RECAUDACION	1	MADRID	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
379-380	JEFE DE NEGOCIADO DE RECAUDACION 100 AREA SECRETARIA GENERAL	2	MADRID	CD	14	280.956	Tramitación y revisión de expedientes en materia recaudatoria.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
381-382	JEFE DE NEGOCIADO N.14	2	MADRID	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
383	JEFE SECCION SECRET. GRAL. 4A. 300 AREA DE APOYO	1	MADRID	BC	22	570.660	Gestión de Recursos Humanos y Asuntos Generales.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
384	AUXILIAR DE OFICINA N.9	1	MADRID	D	09	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
385-388	AUXILIAR DE OFICINA N. 10 603 ADMON.DE LA AG.EN CENTRO 010 AREA GESTION TRIBUTARIA	4	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
389-391	SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA 100 AREA SECRETARIA GENERAL	3	MADRID	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
392	JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
393	JEFE SECCION SECRET. GRAL. 4A. 300 AREA DE APOYO	1	MADRID	BC	22	570.660	Gestión de Recursos Humanos y Asuntos Generales.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
394-396	AUXILIAR DE OFICINA N. 10 604 ADMON.AG.EN CIUDAD LINEAL 010 AREA GESTION TRIBUTARIA	3	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
397-402	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	6	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
403	JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
404	SUBGESTOR TERCER.GEST.TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
405	SUBGESTOR SEGUND.GEST.TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	16	314.340	Tramitación, comprobación y revisión de declaraciones tributarias. Atención al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
406-407	SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA	2	MADRID	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
	012 AREA RECAUDACION							
408	ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA	1	MADRID	CD	16	314.340	Funciones administrativas relacionadas con la Gestión Recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
409-410	ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	2	MADRID	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
	050 AREA GENERAL							
411-412	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	2	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	100 AREA SECRETARIA GENERAL							
413	JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	300 AREA DE APOYO							
414-416	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	3	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	605 ADMON.DE LA AG.EN CHAMARTIN							
	010 AREA GESTION TRIBUTARIA							
417-418	JEFE DE NEGOCIADO N.14	2	MADRID	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
419	SUBGESTOR TERCER.GEST.TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
420	SUBGESTOR SEGUND.GEST.TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	16	314.340	Tramitación, comprobación y revisión de declaraciones tributarias. Atención al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
421-423	SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA	3	MADRID	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
	100 AREA SECRETARIA GENERAL							
424	SUBGESTOR ADMON.GRAL.DE SECR.GRAL.1	1	MADRID	CD	18	389.388	Apoyo y asistencia en las funciones propias del Área.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
425-428	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	4	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	606 ADMON.DE LA AG.EN FUENCARRAL -----							
	010 AREA GESTION TRIBUTARIA -----							
429	SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
	012 AREA RECAUDACION -----							
430	ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	1	MADRID	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
	054 AREA INFORMATICA TRIBUTARIA -----							
431	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	100 AREA SECRETARIA GENERAL -----							
432	JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	300 AREA DE APOYO -----							
433-435	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	3	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	607 ADMON.DE LA AG.EN HORTALEZA -----							
	010 AREA GESTION TRIBUTARIA -----							
436	JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
437	SUBGESTOR TERCER.GEST.TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
438	SUBGESTOR SEGUND.GEST.TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	16	314.340	Tramitación, comprobación y revisión de declaraciones tributarias. Atención al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
	054 AREA INFORMATICA TRIBUTARIA -----							
439	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Conocimientos de microinformática.
	100 AREA SECRETARIA GENERAL -----							
440	JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
441	JEFE SECCION SECRET. GRAL. 4A.	1	MADRID	BC	22	570.660	Gestión de Recursos Humanos y Asuntos Generales.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

Nº DF ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
442	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N.9	1	MADRID	D	09	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
443-445	AUXILIAR DE OFICINA N. 10 608 ADMON.DE LA AG.EN LA' LATINA ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR TERCER.GEST.TRIBUTARIA	3	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
446	012 AREA RECAUDACION ----- ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA	1	MADRID	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
447-448	012 AREA RECAUDACION ----- ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA	2	MADRID	CD	16	314.340	Funciones administrativas relacionadas con la Gestión Recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
449	ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	1	MADRID	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
450	054 AREA INFORMATICA TRIBUTARIA ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
451	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
452	609 ADMON.DE LA AG.EN MEDIODIA ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR SEGUND.GEST.TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	16	314.340	Tramitación, comprobación y revisión de declaraciones tributarias. Atención al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
453	012 AREA RECAUDACION ----- ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	1	MADRID	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
454	100 AREA SECRETARIA GENERAL ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
455	SUBGES.ADMON GRAL DE SECR.GRAL.2	1	MADRID	CD	16	314.340	Apoyo y colaboración en las tareas propias del Area.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
456	610 ADMON.DE LA AG.EN MORATALAZ ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
457	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
458-459	611 ADMON.DE LA AG.EN RETIRO ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR TERCER.GEST.TRIBUTARIA	2	MADRID	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
460	SUBGESTOR SEGUND.GEST.TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	16	314.340	Tramitación, comprobación y revisión de declaraciones tributarias. Atención al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
461-462	SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA	2	MADRID	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
463	012 AREA RECAUDACION ----- ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	1	MADRID	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
464	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
465	612 ADMON.DE LA AG.EN SALAMANCA ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR SEGUND.GEST.TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	16	314.340	Tramitación, comprobación y revisión de declaraciones tributarias. Atención al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
466-469	SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA	4	MADRID	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
470	100 AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR ADMON.GRAL.DE SECR.GRAL.1	1	MADRID	CD	18	389.388	Apoyo y asistencia en las funciones propias del Area.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. DES.	C. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
471-474	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	4	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
475	613 ADMON. DE LA AG. EN SAN BLAS ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR SEGUNO. GEST. TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	16	314.340	Tramitación, comprobación y revisión de declaraciones tributarias. Atención al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
476	100 AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGES. ADMON. GRAL. DE SECR. GHAL. 2	1	MADRID	CD	16	314.340	Apoyo y colaboración en las tareas propias del Area.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
477	SUBGESTOR ADMON. GRAL. DE SECR. GHAL. 1	1	MADRID	CD	18	389.388	Apoyo y asistencia en las funciones propias del Area.	Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.
478	614 ADMON. DE LA AG. EN VALLECAS ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- JEFE DE NEGOCIADO N. 14	1	MADRID	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
479	SUBGESTOR TERCER. GEST. TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
480	SUBGESTOR PRIMER. GEST. TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
481	012 AREA RECAUDACION ----- ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	1	MADRID	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
482-485	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	4	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
486	615 ADMON. AG. EN VILLAVERDE ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- JEFE DE EQUIPO N. 12	1	MADRID	CD	12	62.832	Tareas de apoyo a las funciones propias de la Unidad.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
487	SUBGESTOR TERCER. GEST. TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
488	011 AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
489	012 AREA RECAUDACION ----- ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	1	MADRID	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
490	054 AREA INFORMATICA TRIBUTARIA ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
491-492	300 AREA DE APOYO ----- AUXILIAR DE OFICINA N. 10	2	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
493	616 ADMON.AG.EN GUZMAN EL BUENO ----- 010 AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR TERCER.GEST.TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	14	280.956	Tareas de apoyo en las funciones propias de la Unidad.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
494-495	SUBGESTOR SEGUND.GEST.TRIBUTARIA	2	MADRID	CD	16	314.340	Tramitación, comprobación y revisión de declaraciones tributarias. Atención al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
496	SUBGESTOR PRIMER.GEST.TRIBUTARIA	1	MADRID	CD	18	389.388	Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
497-498	012 AREA RECAUDACION ----- JEFE DE NEGOCIADO DE RECAUDACION	2	MADRID	CD	14	280.956	Tramitación y revisión de expedientes en materia recaudatoria.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
499-502	ENCARGADO DE RECAUDACION SEGUNDA	4	MADRID	CD	16	314.340	Funciones administrativas relacionadas con la Gestión Recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
503	ENCARGADO DE RECAUDACION PRIMERA	1	MADRID	CD	18	389.388	Funciones administrativas relacionadas con la gestión recaudatoria. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
504	100 AREA SECRETARIA GENERAL ----- JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.DES.	C.ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	MERITOS ESPECIFICOS
	300 AREA DE APOYO							
505	AUXILIAR DE OFICINA N.9	1	MADRID	D	09	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
506	AUXILIAR DE OFICINA N. 10	1	MADRID	D	10	62.832	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	711 ADMON ADUANAS DE MADRID CARRETERA							
	031 AREA ADUANAS E II.EE.							
507	JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	COSLADA	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
508	SUBGES.ADUANAS E II.EE.1	1	COSLADA	CD	18	389.388	Tramitación y comprobación de expedientes de Aduanas e IIEE.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
	712 ADMON ADUANAS DE MADRID AEROPUERTO							
	031 AREA ADUANAS E II.EE.							
509	JEFE DE NEGOCIADO N.14	1	MADRID	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
510	SUBGES.ADUANAS E II.EE.1	1	MADRID	CD	18	389.388	Tramitación y comprobación de expedientes de Aduanas e IIEE.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.
	714 ADMON ADUANAS DE MADRID CENTRAL							
	031 AREA ADUANAS E II.EE.							
511-517	JEFE DE NEGOCIADO N.14	7	MADRID	CD	14	62.832	Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
518-519	SUBGES.ADUANAS E II.EE.3	2	MADRID	CD	14	280.956	Tareas de apoyo a las funciones propias del Area.	Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.

AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION

RESOLUCION DE

(B.O.E.)

CONCURSO

IMPORTANTE: Leer instrucciones al dorso antes de rellenar esta instancia.

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CUERPO/ESCALA	GRUPO	Nº REGISTRO DE PERSONAL		FECHA NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA	TELEFONO CONTACTO (Con prefijo)		GRADO	FECHA CONSOLIDACION

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO DEL QUE SE ES TITULAR	NIVEL	MODO DE PROVISION	FECHA TOMA POSESION
SUBORDINADO (SUBDIRECCION GENERAL O ASIMILADA, AREA DELEGACION O ADMINISTRACION)			LOCALIDAD
UNIDAD (DEPARTAMENTO, D. GENERAL U ORGANISMO, DELEGACION)		AEAT, MINISTERIO, ADMINISTRACION AUTONOMICA O LOCAL	

PUESTO/S SOLICITADO/S

PREFERENCIA	Nº CROEN B.O.E.	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					
6					

COMO DISCAPACITADO SOLICITO LA ADAPTACION DEL/DE LOS PUESTO/S DE TRABAJO Nº _____ / _____ / _____

ANTIGUEDAD. Tiempo de servicios efectivos a la fecha de la convocatoria AÑOS _____ MESES _____ DIAS _____

CURSOS DE FORMACION

CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS

Condiciono mi petición, por razones de convivencia familiar, a que D/Dª _____
D.N.I. _____ obtenga puesto de trabajo en la localidad de _____

ALEGACION PARA LA VALORACION DEL TRABAJO DESARROLLADO Y MERITOS ESPECIFICOS (Acompañar en hoja aparte)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

RESERVADO ADMINISTRACION

GRADO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	VALORACION TRABAJO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	TOTAL PUNTOS

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.-
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

c/ San Enrique, 26 - 28020 MADRID

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 bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
 - Concurso
 - Libre Designación
 - Redistribución de efectivos
 - Adscripción provisional
 - Nuevo ingreso
 - Reingreso
- 3.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre del Departamento, de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación o Dirección Territorial o Provincial a la que corresponda el puesto.
- 4.- 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.
- 5.- La memoria, en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se unirá igualmente a la presente instancia.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, con la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR NADA.

AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA

ANEXO III

CONCURSO

CERTIFICADO DE MERITOS

D/D^a _____

CARGO _____

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____ D.N.I. _____

Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ N.R.P. _____

Administración a la que pertenece (1) _____ Titulación Académica (2) _____

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio activo Servicios especiales Servicios en Comun. Autón. Suspensión firme de funciones:
- Fecha traslado _____ Fecha terminación periodo suspensión _____
- Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap Ley 30/84 Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión ultimo destino definitivo _____
- Fecha cese servicio activo _____ Fecha cese servicio activo (3) _____
- Otras situaciones _____

3.- DESTINO ACTUAL

Definitivo (4) Provisional (5)

- a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación, o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local _____
- Denominación del Puesto _____
- Localidad _____ Fecha toma posesión * _____ Nivel del puesto _____
- b) Comisión de Servicios en _____ Denominación del puesto _____
- Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del puesto _____

4.- MERITOS (6)

4.1.- Grado Personal _____ Fecha consolidación (7) _____

4.2.- Puestos desempeñados excluidos el destino actual (8) _____

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses

4.3.- Cursos Superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial

4.4.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admon.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
Total años de servicios:					

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por _____ de fecha _____ S.O.E. _____

Observaciones: Sí NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado.
A - Autonómica.
L - Local.
S - Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) En este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.