

Núm. orden	NIF	Apellidos y nombre	Comunidad	Optativa	Turno	Adm/Exc
316	12.762.278-S	Marcos Ramos, Rosa Ana.			L	Excl.: 1, 2.
315	9.724.765-C	Martínez Chaparro, Fco. Javier.	Resto península y Baleares.		L	Excl.: 2.
350	9.260.879-K	Martínez Tellería, M. José.	Resto península y Baleares.		L	Excl.: 5, 10, 11.
318	11.800.691-N	Martínez Torralba, Caridad.	Resto península y Baleares.		L	Excl.: 2.
317	52.112.468-B	Martínez Zarco, Consuelo.	Resto península y Baleares.		L	Excl.: 2.
335	28.547.607-F	Montes Palma, Luis Antonio.	Andalucía.		L	Excl.: 2.
338	1.263.299-R	Moreno Caycedo, Carlos Augusto.	Andalucía.		L	Excl.: 2, 5, 10, 11.
340	43.373.097-L	Otero Varela, M. Luisa.	Canarias.		L	Excl.: 2.
334	32.429.940-D	Pérez Caloto, Margarita.	Galicia.		L	Excl.: 2.
347	22.710.983-R	Pérez Elordui, Fco. Javier.			L	Excl.: 1, 2.
333	19.972.779-Q	Peyro Gregori, Remedios.			L	Excl.: 1, 2.
309	30.601.535-N	Pinedo Castaños, Patxi Xabier.	País Vasco.	Realiza.	L	Excl.: 2.
312	15.832.962-S	Pinillos Eguiluz, Salvador.	País Vasco.		L	Excl.: 2.
351	43.420.792-N	Plans Domínguez, Miguel.			L	Excl.: 1.
337	2.900.552-E	Quintela Senra, Daniel.	Andalucía.		L	Excl.: 2.
346	25.096.002-N	Ramírez Barroso, Jesús.			L	Excl.: 1, 2.
301	45.271.511-J	Ramos Alija, Fco. Javier.	Resto península y Baleares.		L	Excl.: 2.
323	19.991.817-X	Roche Millán, M. Teresa.	Valencia.		L	Excl.: 2, 6.
295	17.696.767-S	Rodríguez Buchón, Jesús Ángel.			L	Excl.: 1.
307	34.059.841	Rodríguez Matarredona, Rafael.	Andalucía.		L	Excl.: 3.
292	24.211.400-J	Rodríguez Paiz, Concepción.			L	Excl.: 1, 2.
294	52.682.890-X	Rodríguez Parrilla, M. Carmen.	Valencia.	Documenta.	L	Excl.: 2.
324	31.864.269-T	Rubio Martín, Esther.			L	Excl.: 1.
320	37.790.567-A	Ruiz Sánchez, Alfonso.	Cataluña.		L	Excl.: 6.
296	36.480.442-G	Sabroso Badía, M. Montserrat.	Cataluña.		L	Excl.: 2, 7.
332	34.103.509-Y	Sánchez Zapirain, Irene.	País Vasco.		L	Excl.: 2, 10.
345	20.781.585-G	Sastre Martí, Rosa María.	Valencia.		L	Excl.: 2.
305	25.571.483-Z	Sotomayor Torralba, Juan Manuel.	Andalucía.		L	Excl.: 2.
322	17.147.897-V	Torralba Allue, José Carlos.	Resto península y Baleares.		L	Excl.: 2.
329	46.350.216-H	Valls Tosca, Jorge.			L	Excl.: 1, 2.
293	6.566.690-Y	Velayos Aranda, Álvaro.			L	Excl.: 1.
328	33.835.051-G	Vicente Arias, M. Mercedes.	Galicia.	Documenta.	L	Excl.: 3.
352	19.818.924-P	Villarrubia Madame, Joaquín.			L	Excl.: 1.

### Causas de exclusión

#### Cuerpo Nacional de Médicos Forenses

1. No especificar correctamente ámbito por el que concurre.
2. No poseer título exigido.
3. Instancia presentada fuera de plazo.
4. Ausencia de firma en la instancia.
5. No haber pagado los derechos de examen o pagarlos fuera de plazo.
6. Haber solicitado documentar y realizar prueba optativa.
7. No presentar instancia en modelo normalizado.
8. No poseer ninguna de las nacionalidades reseñadas en la base 4.1.a).
9. No especificar el Cuerpo por el que opta.
10. No presentar certificado del INEM al que se acoge como exención de derechos de examen.
11. No presentar certificación de la Agencia Tributaria acreditativa de la exención de derechos de examen.

## MINISTERIO DE HACIENDA

**13747** RESOLUCIÓN de 4 de julio de 2000 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo (CG 1/2000).

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 competencias 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 24 de junio de 1999 («Boletín Oficial del Estado» de 9 de julio), por la que se delega la competencia del Presidente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el Director General de la misma, ésta Agencia Estatal de Administración Tributaria acuerda convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, que se desarrollará con arreglo a las siguientes

### Bases

Primera.—En la presente convocatoria podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología, sin perjuicio de las limitaciones de adscripción a Cuerpos que establecen las Relaciones de Puestos de Trabajo.

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

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentren en adscripción provisional en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

3. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde

la toma de posesión de su último destino, salvo que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en la Secretaría de Estado de Hacienda o en la Subsecretaría del Ministerio de Hacienda.

5. A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el punto 4 de esta Base.

6. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

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

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

9. Cuando, por razones de convivencia familiar, dos 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.

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

11. 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. El requisito de pertenencia a la especialidad de Administración Tributaria se considerará cumplido por aquellos funcionarios que la obtengan en los procesos selectivos que están actualmente en curso, siempre que estos hayan finalizado con anterioridad a la resolución del concurso.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y dirigidas al Director General de Agencia Estatal de Administración Tributaria (Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica, 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 y Administración Económica), en los Registros Generales del Ministerio de 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 que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

Asimismo, cuando se considere conveniente, este concurso podrá extenderse a los puestos de trabajo relacionados en el anexo I bis, siempre que los mismos resulten vacantes como consecuencia de la resolución de este concurso o de otras convocatorias de provisión de puestos de trabajo cuya resolución sea anterior.

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, que no 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 apreciadas 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 para el peticionario, aceptándose renuncias a las mismas hasta el día anterior a la firma de la Resolución de adjudicación.

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 9 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. En el caso de que ningún candidato alcanzase la puntuación mínima exigida, se declarará el puesto vacante.

Los puestos convocados no podrán declararse desiertos cuando existan solicitantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificaciones en sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o esté tramitándose una modificación en tal sentido.

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 a las características de cada uno de los puestos que se determinan en el anexo I o anexo I bis, se adjudicarán hasta un máximo de 27 ó 30 puntos según se establece a continuación.

Se valorará la experiencia en puestos de trabajo de similar contenido, atendiendo a su vinculación con la Administración Tributaria, adjudicándose hasta un máximo de 27 puntos.

El conocimiento de la lengua oficial propia de cada Comunidad Autónoma, cuando figure como mérito, será valorado hasta un máximo de 3 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 10 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 10 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 8 puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 4 puntos.

3. Valoración del trabajo desarrollado:

3.1 Puestos de trabajo incluidos en el grupo primero del anexo IV.

3.1.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de 10 puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto al que se concursa: 10 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 8 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior o inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.

3.1.2 Por el desempeño actual de un puesto de trabajo en el mismo área al que pertenezca el puesto solicitado, se adjudicará hasta un máximo de 10 puntos.

3.2 Puestos de trabajo incluidos en los grupos segundo y tercero del anexo IV.

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto al que se concursa: 20 puntos.

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto al que se concursa: 5 puntos.

A estos efectos, quienes no estén 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 o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, pertenecientes a planes de formación continua y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, siempre que aparezcan relacionados para cada puesto en los correspondientes anexos, I ó I bis, se adjudicará hasta 1 punto por curso con un máximo de 10 puntos.

5. Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 3 puntos cuando esa antigüedad lo sea en los distintos Cuerpos o Escalas clasificados en el grupo C de los comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y 1 punto en el resto de los casos, hasta un máximo de 30 puntos.

A estos efectos, se computarán 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 de los funcionarios que ocupen actualmente puesto en la Agencia Estatal de Administración Tributaria con carácter definitivo, en adscripción provisional o en Comisión de Servicios, serán valoradas con los datos profesionales consignados, bajo la responsabilidad del solicitante en el Anexo III, comprobados por la Subdirección General de Gestión Administrativa de Personal, del Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica.

2. Los méritos generales de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo III de esta Resolución, y no se valorará ningún mérito que no figure en la misma.

3. La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales de Ministerios u Organismos 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 c) de este apartado.

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

c) Si se trata de funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, en el caso de funcionarios destinados, o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa en el caso de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

d) Al personal en situación de servicios en Comunidades Autónomas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria 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.

f) En el caso de excedentes voluntarios 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.

g) A los funcionarios que, no estando en servicio activo, tengan derecho a reserva del puesto de trabajo se les aplicarán las mismas reglas que a los funcionarios en servicio activo.

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 acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima.—1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: El Director del Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica, el Director Adjunto de Recursos Humanos o uno de los Subdirectores o Subdirectores Adjuntos de dicha Dirección Adjunta, que actuará como Presidente —tres Vocales designados entre funcionarios de la Agencia Estatal de Administración Tributaria— dos Vocales en representación del Centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, que serán propuestos por el Director del Departamento o Servicio correspondiente cuando se trate de puestos de Servicios Centrales, o por el Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica si se trata de puestos de Servicios Periféricos - y un funcionario de la Subdirección General de Gestión Administrativa de Personal, que actuará como Secretario.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración del ámbito de que se trate.

2. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

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

4. 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.

5. La Comisión de Valoración podrá, asimismo, solicitar los informes que juzgue necesarios, en particular de los Directores de Departamento y de Servicio y 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 tres 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 48 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción se dirigirá a la autoridad a que se refiere 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, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

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 de cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. La adjudicación del puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionarios en situación distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas.

3. Cuando, con motivo de este concurso, se adjudique una vacante a un funcionario que haya participado desde una situación distinta al servicio activo, con derecho a reserva de puesto de trabajo, y opte por no reingresar, el puesto en el que sea el candidato con mayor puntuación se convertirá en su puesto de referencia cuando reingrese. Sin perjuicio de lo anterior, la vacante se adjudicará al concursante que alcance la siguiente mejor puntuación.

4. Los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo a través de este concurso, no podrán participar en otros concursos hasta que hayan transcurrido dos años desde que tomaron posesión de dicho puesto de trabajo, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 4 de la base segunda.

5. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. A estos efectos, el cambio de residencia deberá justificarse mediante certificado de empadronamiento o cualquier otro medio que permita tener constancia del mismo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El Subsecretario del Departamento o autoridad equivalente donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de

Estado para la Administración Pública, podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Director General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. Dada la urgencia en la provisión de los 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 5 precedente.

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

Duodécima.—Contra la presente convocatoria se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Presidente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso Administrativo, no pudiendo interponerse simultáneamente ambos recursos.

Madrid, 4 de julio de 2000.—(Resolución de 24 de junio de 1999, «Boletín Oficial del Estado» de 9 de julio), el Director General, Ignacio Ruiz-Jarabo Colomer.

## A N E X O I

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO =====	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO	NI VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
1	DPTO. GESTION TRIBUTARIA =====							
	S.G. INFORMACION Y ASISTENCIA TRIB. =====							
	SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	319.104	Tratamiento de textos y gestión de bases de datos mediante la utilización de aplicaciones informáticas. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Conocimientos de microinformática. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Experiencia en archivo de documentación.
2-3	SUBGESTOR 2	2	MADRID	CD	16	357.012	Utilización de aplicaciones informáticas para el tratamiento, ordenación y explotación de textos y bases de datos. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en microinformática, tratamiento de textos y archivo de documentación.
4	S.G. ASIST. JURIDICA Y COORD. NORMATIVA =====							
	SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	MADRID	D	12	129.816	Tratamiento de textos con medios informáticos. Archivo de expedientes.	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, (DBase, Knosys, Word).
5-6	SUBGESTOR 3	2	MADRID	CD	14	319.104	Tratamiento de textos con medios informáticos. Archivo de expedientes. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas, (DBase, Knosys, Word).
7	DPTO. INSPECCION FINANC. Y TRIBUTARIA =====							
	JEFATURA =====							
	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en la gestión de recursos humanos: altas, bajas, permisos, actualización de expedientes y seguimiento y control de nóminas y productividad mensual. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Amplia experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento y experiencia en las aplicaciones de RR.HH. y correo y en la utilización de Excel y Word.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO VEL	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
8	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	357.012	Tareas de apoyo en la gestión económico-financiera: expedientes de adquisiciones, control de facturas, certificación de bienes del capítulo VI, tramitación, justificación y control de dietas. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Amplia experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento y experiencia en las aplicaciones de RR.HH. Y SIGEF y en la utilización de Excel y Word.
9	S.G. INSPECCION TERRITORIAL ----- SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	357.012	Funciones administrativas de apoyo a los trabajos propios de la Subdirección. Apoyo a secretaría y registro. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Amplia experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de Word y Excel.
10	S.G. ORDENACION LEGAL Y ASIST. JURIDICA ----- SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	357.012	Funciones administrativas de apoyo en los trabajos propios de la Subdirección. Registro informatizado de secretaría, archivo y base de datos de informes. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Amplia experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de Word y Excel.
11	S.G. PLANIFICACION Y CONTROL ----- SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	319.104	Funciones auxiliares de tipo administrativo. Utilización de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Power Point). Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
12	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	357.012	Tareas de apoyo en los trabajos propios de la subdirección, confección de estadísticas y simulaciones, explotación de bases de datos y realización de gráficos y presentaciones. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Experiencia en la utilización de office97, coreldraw, dbase IV y Visual, dbase. Conocimiento de aplicaciones corporativas (Correo, Inventa, BDN, etc.)

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
13	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	357.012	Apoyo al mantenimiento y funcionamiento de los sistemas informáticos de la Subdirección. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Amplio conocimiento de los sistemas y programas informáticos y de los sistemas operativos (Windows, MSDOS, Novell Netware, etc.).
14	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	442.236	Funciones auxiliares de tipo administrativo. Confección de memorias y bases documentales mediante aplicaciones ofimáticas. Apoyo en secretaría y registro. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Amplia experiencia en puestos de trabajo de similar contenido y especialización. Conocimientos de office97, coreldraw, dbase, knosys y de las aplicaciones corporativas (correo, BDN, BDP, etc.)
15	OFICINA MAL. DE INVESTIGACION DEL FRAUDE ----- GERENCIA APOYO ADMINISTRATIVO ----- PUESTO ENTRADA N.12 G.D.*	1	MADRID	D	100.308	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de Word y Excel.
16	SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	MADRID	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de Word y Excel.
17	SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	319.104	Funciones auxiliares de tipo administrativo. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de Word y Excel.
18	JEFE SECCION N.22  OFICINA NACIONAL DE INSPECCION GERENCIA O.N.I. ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	MADRID	BC	648.108	Traducciones orales y escritas.	Experiencia demostrable en realización de trabajos de traducción en idioma alemán.
19	SUBGESTOR N.12 G.D.2*  OFICINA NACIONAL DE INSPECCION GERENCIA O.N.I. ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	A CORUÑA	D	129.816	Tramitación administrativa de expedientes de inspección.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de Word y Excel. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
20-21	SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- GERENCIA O.N.I. ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	MADRID	D	129.816	Tramitación administrativa de expedientes de inspección.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de Word y Excel.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NI VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
22-27	SUBGESTOR 2	6	MADRID	CD	16	357.012	Tramitación administrativa de expedientes de Inspección. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Amplia experiencia en puestos de trabajo de similar contenido y en coordinación de equipos de trabajo. Conocimientos de tramitación de expedientes de acuerdos previos internacionales en materia de Precios de Transferencia, Valor Normal de Mercado y Procedimiento Amistoso. Conocimientos de Word y Excel.
28-31	SUBGESTOR 1	4	MADRID	CD	18	442.236	Tramitación administrativa de expedientes de Inspección. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Amplia experiencia en puestos de trabajo de similar contenido y en coordinación de equipos de trabajo. Conocimientos de tramitación de expedientes de comprobación de Grupos de Sociedades. Conocimientos de Word y Excel.
32	OFICINA NACIONAL DE INSPECCION GERENCIA O.N.I. SUBGESTOR 3	1	VALENCIA	CD	14	319.104	Tramitación administrativa de expedientes de Inspección. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de Word y Excel. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
33	OFICINA NACIONAL DE INSPECCION GERENCIA O.N.I. SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	ZARAGOZA	D	12	129.816	Tramitación administrativa de expedientes de inspección.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de Word y Excel.
34	DPTO. RECAUDACION S.G. DE COORDINACION Y GESTION SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido y en la utilización de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point, etc.).
35	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	357.012	Tramitación y gestión de expedientes propios de la Subdivisión. Tareas de apoyo a la Unidad. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la organización en el área de Recaudación y de la relación con otros organismos. Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point, etc.). Conocimientos del procedimiento de la gestión recaudatoria. Experiencia en la utilización de los recursos informáticos y bases de datos de recaudación.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	VELOCIDAD	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
36	S.G. DE RECAUDACION EJECUTIVA SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido y en la utilización de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point, etc.).
37-38	SUBGESTOR 2	2	MADRID	CD	16	357.012	Tramitación y gestión de expedientes propios de la Subdirección. Tareas de apoyo a la Unidad. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Concursos de la organización en el área de Recaudación y de la relación con otros organismos. Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point, etc.). Conocimiento del procedimiento de la gestión recaudatoria. Experiencia en la utilización de los recursos informáticos y bases de datos de recaudación.
39-40	SUBGESTOR 1	2	MADRID	CD	18	442.236	Tramitación y gestión de expedientes propios de la Subdirección. Tareas de apoyo a la Unidad. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la organización en el área de Recaudación y de la relación con otros organismos. Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point, etc.). Conocimientos del procedimiento de la gestión recaudatoria. Experiencia en la utilización de los recursos informáticos y bases de datos de recaudación.
41	S.G. DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	357.012	Tramitación y gestión de expedientes propios de la Subdirección. Tareas de apoyo a la Unidad. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Concursos de la organización en el área de Recaudación y de la relación con otros organismos. Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point, etc.). Conocimientos del procedimiento de la gestión recaudatoria. Experiencia en la utilización de los recursos informáticos y bases de datos de recaudación.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO	NI VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
42	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	442.236	Tramitación y gestión de expedientes propios de la Subdirección. Tareas de apoyo a la Unidad. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la organización en el área de Recaudación y de la relación con otros organismos. Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point, etc.). Conocimientos del procedimiento de la gestión recaudatoria. Experiencia en la utilización de los recursos informáticos y bases de datos de recaudación.
43-44	OFICINA NACIONAL RECAUDACION SUBGESTOR 3	2	MADRID	CD	14	319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido y en la utilización de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point, etc.).
45-46	GESTOR N.20.1	2	MADRID	BC	20	527.520	Trabajo de apoyo en la gestión de expedientes propios del área de Recaudación Ejecutiva y aplazamientos. Tareas de apoyo a la Unidad.	Conocimientos y experiencia en los procedimientos de la gestión recaudatoria y en la utilización de las bases de datos de recaudación y de los paquetes ofimáticos: Word, Excel y Power Point.
47	DPTO. ADUANAS E IMPUESTOS ESPECIALES S.G. PLANIFICACION, ESTADISTICA Y COORD. SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	14	319.104	Apoyo informático para la elaboración de estadísticas. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Conocimientos de instalación de software y clientes de red y de aplicaciones microinformáticas.
48	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	357.012	Control y tramitación de expedientes de naturaleza administrativa ordinaria y sancionadora. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de informática a nivel de usuario y avanzado en tratamiento de textos y de la información objeto de control automatizado de los mismos.
49	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	18	442.236	Información al público sobre asuntos aduaneros y uso de los programas informáticos relacionados con ellos.	Conocimientos adecuados y experiencia en puestos similares. Especialidad de Administración Tributaria.
50	PTO. TRABAJO N.20 G.C.	1	MADRID	C	20	319.104	Apoyo en la realización de las tareas propias de la Subdirección.	Conocimientos de aplicaciones informáticas y tratamiento de textos. Experiencia en puestos de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
51	S.G. DE GESTION E INTERVENCIÓN DE II.EE. ----- SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	442.236	Realización de tareas sobre normas fiscales para circulación de productos objeto de II.EE. Control y seguimiento con la FNMT y elaboración de cuadros estadísticos. Grabación de censos de obligados tributarios. Mantenimiento del programa BUDA de II.EE. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Conocimiento de aplicaciones informáticas en II.EE. y contabilidad específicas (marcas fiscales). Conocimientos de Excel, correo electrónico y procesador de textos.
52	OFICINA NAL. INSPECCION ADUANAS E II.EE. ----- SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	357.012	Funciones auxiliares de tipo administrativo. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en tramitación de actas de inspección y expedientes sancionadores. Conocimientos de ofimática.
53	GESTOR 2 G.C	1	MADRID	C	527.520	Participación en el proyecto comunitario de informatización del Tránsito Comunitario Co-mún. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Amplia experiencia y conocimientos del Régimen de Tránsito. Experiencia en procedimientos de Tránsito simplificado. Conocimientos de inglés.
54	S.G. DE GESTION ADUANERA ----- SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	357.012	Apoyo en la tramitación de expedientes de la Gestión Aduanera y uso de las correspondientes aplicaciones informáticas. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
55	S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES ----- SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	319.104	Funciones auxiliares de tipo administrativo. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en el área aduanera de carácter internacional y en informática.
56	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	442.236	Clasificación de documentación aduanera propia del área de Relaciones Internacionales. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia acreditada en tramitación, organización, registro y archivo relacionados con tareas de Aduanas en el ámbito de las relaciones internacionales.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
57-61	DIRECCION ADJUNTA DE VIGILANCIA ADUANERA S.G. DE LOGISTICA SUBGESTOR 2	5	MADRID	CD	357.012	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
62	DPTO. RECURSOS HUMANOS Y ADMON. ECONOMICA DIRECCION ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS JEFATURA DIRECCION ADJUNTA GESTOR N.20.1	1	MADRID	BC	527.520	Registro de documentos. Seguimiento de expedientes y control de archivo. Labores de apoyo administrativo al Jefe de Area.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos y experiencia en gestión de recursos humanos y en el uso de aplicaciones de informática corporativa de la AEAT, y de Windows, MS Office y Knosys.
63	S.G. PROGRAMACION E INCENTIVACION SUBGESTOR N.14 G.D.	1	MADRID	D	243.312	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
64	SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	357.012	Apoyo y colaboración en la elaboración de las Relaciones de Puestos de Trabajo.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos y experiencia en el uso de tratamientos de textos, Power Point, bases de datos y Excel.
65	GESTOR N.20.1	1	MADRID	BC	527.520	Apoyo y colaboración en la elaboración de las Relaciones de Puestos de Trabajo.	Experiencia contrastada en las funciones descritas y en el uso de hojas de cálculo y bases de datos. Dominio de Word, Excel, Power Point y Fox. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral en la AEAT.
66	S.G. ADJ. FORMACION Y ACCION SOCIAL SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	319.104	Tratamiento de textos, archivo y realización de hojas de cálculo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
67	DIRECCION ADJUNTA DE ADMON. ECONOMICA S.G. PRESUPUESTOS Y GESTION FINANCIERA SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	357.012	Utilización de correo electrónico, Word, hoja de cálculo y Windows. Archivo informatizado.	Experiencia en taquigrafía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico. Experiencia en paquetes informatizados financieros en entorno MVS/CICS.
68	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	442.236	Utilización de correo electrónico, Word, hoja de cálculo y Windows. Archivo informatizado.	Experiencia en taquigrafía, tratamiento de textos, archivo y correo electrónico. Experiencia en paquetes informatizados financieros en entorno MVS/CICS.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO POVEL	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
69	GESTOR N.20.1	1	MADRID	BC	527.520	Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la AEAT. Seguimiento y control presupuestario.	Conocimientos de microinformática. Experiencia en presu- puestación y contabilización informática. Conocimiento de los procedimientos económico- financieros de la AEAT.
70	GESTOR N.22	1	MADRID	BC	527.520	Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la AEAT. Seguimiento y control presupuestario.	Conocimientos de microinformática. Experiencia en presu- puestación y contabilización informática. Conocimiento de los procedimientos económico- financieros de la AEAT.
71	JEFE SECCION N.22	1	MADRID	BC	648.108	Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la AEAT. Seguimiento y control presupuestario.	Conocimientos de microinformática. Experiencia en presu- puestación y contabilización informática. Conocimiento de los procedimientos económico- financieros de la AEAT.
72	S.G. BIENES INMUEBLES E INSTALACIONES ----- SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	319.104	Organización y control de archivos de inmuebles y proyectos. Imbrado de supervisión de expedientes de obras e instalaciones.	Conocimiento de los procedi- mientos económico-financieros y de las aplicaciones informá- ticas de apoyo de la AEAT. Ex- periencia en tramitación de expedientes de obras.
73-75	GESTOR N.20.1	3	MADRID	BC	527.520	Apoyo administrativo a la gestión inmobiliaria. Organización y control de archivos de inmuebles y proyectos. Utilización de correo electrónico, hoja de calculo y Windows. Archivo informatizado.	Conocimiento de los procedi- mientos económico-financieros y de las aplicaciones informá- ticas de apoyo de la AEAT. Ex- periencia en tramitación de expedientes de obras, en ges- tión patrimonial inmobiliaria y en tratamiento de textos archivo y correo electrónico.
76	S.G. ADJ. APOYO UNIDADES ----- SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	357.012	Funciones administrativas relacionadas con la tramitación de expedientes de adquisición de bienes de responsabilidad patrimonial de la AEAT.	Experiencia demostrada en tra- mitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. Conocimiento de aplicaciones informáticas de archivo de ex- pedientes. Dominio de paquetes ofimáticos en entorno Windows.
77	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	442.236	Funciones administrativas relacionadas con la tramitación de expedientes de adquisición de bienes de equipamiento.	Experiencia demostrada en tra- mitación de expedientes de equipamientos de mobiliario en edificios públicos. Dominio de paquetes ofimáticos en entorno Windows.
78	GESTOR N.20.1	1	MADRID	BC	527.520	Funciones administrativas relacionadas con equipamientos. Apoyo al Subdirector adjunto.	Conocimiento de los procedi- mientos económico-financieros y de paquetes ofimáticos en entorno Windows. Experiencia en aplicaciones informáticas de registro de documentos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NI	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
79-80	S.G. ADJ. REGIMEN INTERIOR SUBGESTOR 3	2	MADRID	CD	14	319.104	Funciones administrativas relacionadas con la gestión del Registro General de documentos.	Conocimientos y experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas en entorno Windows. Experiencia en puestos relacionados con la clasificación y archivo de documentos.
81-82	SUBGESTOR 1	2	MADRID	CD	18	442.236	Funciones administrativas relacionadas con la seguridad en los edificios de los servicios centrales de la AEAT. Apoyo al Subdirector adjunto.	Conocimientos y experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de registro. Conocimiento de la organización administrativa de la AEAT y de la seguridad en edificios públicos.
83	GESTOR N.20.1	1	MADRID	BC	20	527.520	Gestión y supervisión de las comunicaciones en los edificios del Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica. Control de expedientes de suministros.	Experiencia en la administración y explotación del sistema informático de tarificación telefónica de la AEAT. Experiencia en comprobación y control de expedientes de suministros.
84	JEFE SECCION N.22	1	MADRID	BC	22	648.108	Coordinación y control del personal subalterno, gestión del material de oficina e informático no inventariable, gestión de la biblioteca de la Dirección Adjunta y tareas propias del área de asuntos generales.	Conocimiento de los procedimientos de adquisiciones de la AEAT. Experiencia en tramitación de expedientes de compras y en puestos de similar contenido. Dominio de los paquetes microinformáticos estándar.
85-86	S.G. ADQUISICIONES Y CONTRATACION SUBGESTOR 3	2	MADRID	CD	14	319.104	Funciones administrativas relacionadas con la tramitación de expedientes de contratación.	Conocimiento de la contratación y los procedimientos económico-financieros de la AEAT. Experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos, especialmente de tratamiento de textos.
87	GESTOR N.22	1	MADRID	BC	22	527.520	Funciones administrativas relacionadas con la tramitación de expedientes de contratación.	Experiencia demostrada en tramitación de expedientes de contratación. Conocimiento de los procedimientos económico-financieros de la AEAT. Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos.
88-90	S.G. PLANIFICACION Y COORD. INFORMATICA SUBGESTOR 3	3	MADRID	CD	14	319.104	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de paquetes ofimáticos.
91-92	S.G. DE APLICACIONES SUBGESTOR 3	2	MADRID	CD	14	319.104	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimiento de paquetes ofimáticos.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº POTOS.	LOCALIDAD	GRUPO NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
93	SERVICIO DE AUDITORIA INTERNA ===== DIRECCION DEL SERVICIO ----- SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	319.104	Funciones auxiliares de tipo administrativo. Trabajo con aplicaciones ofimáticas, procesador de textos, especialmente Word, y hoja de cálculo Excel. Archivo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
94	INSPECCION DE LOS SERVICIOS ----- SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	357.012	Trabajo administrativo en la Inspección de los Servicios, área de Aduanas e II.EE.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido y en la utilización de Word y Excel bajo Windows.
95	S.G.PRESUPUESTACION SEG.Y ESTUD.INGR.TB. ----- SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	357.012	Captura de datos a partir de aplicaciones del DIT. Composición de informes sobre ingresos, devoluciones tributarias y objetivos recaudatorios: textos, cuadros y gráficos.	Experiencia en utilización de aplicaciones del DIT, en especial EE.FF., y en Word, Excel y Freelance bajo Windows.
96	U.OP. CONSEJO DEFEN. CONTRIB.UNID.CENTRAL ----- SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	319.104	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Conocimiento de los procedimientos y aplicaciones tributarias. Experiencia en tratamiento de textos (Word) y en archivo.
97	SUBGESTOR 1	1	MADRID	CD	442.236	Tramitación de expedientes de reclamaciones, quejas o sugerencias en el ámbito de los procedimientos tributarios. Utilización de las aplicaciones informáticas centralizadas. Atención a los contribuyentes en gestión de quejas y sugerencias sobre procedimientos tributarios. Utilización de herramientas ofimáticas.	Conocimiento y experiencia en los procedimientos tributarios. Conocimiento de los sistemas informáticos centralizados de gestión tributaria. Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas (Word y Excel)
98	U.OP. CONSEJO.DEFEN. CONTRIB.UNID.REGIONAL ----- SUBGESTOR 3	1	MADRID	CD	319.104	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Conocimiento de los procedimientos y aplicaciones tributarias. Experiencia en tratamientos de textos (Word) y en archivo.
99	SERVICIO JURIDICO DE LA AGENCIA ===== S.J. REGIONAL DE ANDALUCIA ----- SUBGESTOR 2	1	SEVILLA	CD	357.012	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídico-Tributaria y Recaudadora.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO Nivel	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
100-101	S.J. REGIONAL DE ARAGON =====	2	ZARAGOZA	CD	319.104	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídico-Tributaria y Recaudadora.
102	SUBGESTOR 3  SUBGESTOR 2	1	ZARAGOZA	CD	357.012	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídico-Tributaria y Recaudadora.
103-104	S.J. REGIONAL DE ILLES BALEARS =====	2	PALMA MALLORCA	CD	319.104	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídico-Tributaria y Recaudadora. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
105	SUBGESTOR 3  SUBGESTOR 2	1	PALMA MALLORCA	CD	357.012	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídico-Tributaria y Recaudadora. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
106	S.J. REGIONAL DE MADRID =====	1	MADRID	CD	357.012	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídico-Tributaria y Recaudadora.
107-108	S.J. REGIONAL DE MURCIA =====	2	MURCIA	CD	319.104	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídico-Tributaria y Recaudadora.
109	SUBGESTOR 3  SUBGESTOR 2	1	MURCIA	CD	357.012	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídico-Tributaria y Recaudadora.
110	S.J. REGIONAL DE VALENCIA =====	1	VALENCIA	CD	357.012	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídico-Tributaria y Recaudadora. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
111	ADM.TERRIT. AEAT EN ANDALUCIA =====	1	SEVILLA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
112	D.E. DE ANDALUCIA =====	1	SEVILLA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº P.TOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NI VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECIFICOS
113	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	SEVILLA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
114	AREA ADUANAS E I.I.EE. ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	SEVILLA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
115	AREA RR.HH. Y ADMON. ECONOMICA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	SEVILLA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
116	SUBGESTOR 2	1	SEVILLA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
117	AREA GENERAL ----- JEFE SECCION 2 INGRESOS PUBLIC.	1	SEVILLA	BC	22	648.108	Dirección, organización y control de la sección.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
118	DELEGACION DE ALMERIA =====							
	AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	ALMERIA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
119	AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	ALMERIA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
120	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	ALMERIA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
121	AREA GENERAL ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	ALMERIA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
122	AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	ALMERIA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
123	SUBGESTOR 2	1	ALMERIA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
124	GESTOR N.20.1  ADMN.AG.EL EJIDO -----	1	ALMERIA	BC	20	527.520	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
125	AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	EL EJIDO	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO	NI VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
126	AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- DELEGACION DE CADIZ =====	1	EL EJIDO	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
127	AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- ADMIN.AG.SAN ROQUE -----	1	CADIZ	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
128	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- ADMIN.AG.SAN ROQUE -----	1	CADIZ	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
129	AREA MIXTA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- ADMIN.AG.UBRIQUE -----	1	SAN ROQUE	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
130	AREA MIXTA ----- SUBGESTOR 2 ----- DELEGACION DE CORDOBA =====	1	UBRIQUE	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admon. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
131	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2 ----- ADMIN.AG.LUCENA -----	1	CORDOBA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admon. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
132	AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- ADMIN.AG.MONTILLA -----	1	LUCENA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
133	AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2 -----	1	MONTILLA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admon. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUERTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO Nº VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
134	ADMIN. AG. PEÑARROYA-PUEBLO NUEVO ----- AREA MIXTA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- ADMIN. AG. CORDOBA-OESTE ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	PEÑARROYA-PUEBLO NUEVO	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
135	DELEGACION DE GRANADA =====	1	CORDOBA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
136	ADMIN. AG. BAZA ----- AREA MIXTA ----- SUBGESTOR 2	1	BAZA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
137	ADMIN. AG. GUADIX ----- AREA MIXTA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- ADMIN. AG. LOJA ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- SUBGESTOR 2	1	GUADIX	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
138	ADMIN. AG. MOTRIL ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* -----	1	LOJA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
139	ADMIN. AG. MOTRIL ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* -----	1	LOJA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
140	ADMIN. AG. MOTRIL ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* -----	1	MOTRIL	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	Nº VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
141	ADMN. AG. GRANADA -ALMANJAYAR ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	GRANADA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
142-144	DELEGACION DE HUELVA =====	3	HUELVA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
145-147	AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	3	HUELVA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
148	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- AREA ADUANAS E I.I.EE. ----- SUBGESTOR 2	1	HUELVA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
149	AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- ADMN. AG. AYAMONTE ----- AREA MIXTA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	HUELVA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
150-151	ADMN. AG. PALMA DEL CONDADO ----- AREA MIXTA ----- SUBGESTOR 2	2	AYAMONTE	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
152	ADMN. AG. PALMA DEL CONDADO ----- AREA MIXTA ----- SUBGESTOR 2	1	PALMA CONDADO	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
153	DELEGACION DE JAEN =====	1	JAEN	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PUNTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	Nº VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
154	ADMIN. AG. UBEDA ----- AREA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR 2 ----- DELEGACION DE MALAGA =====	1	UBEDA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
155	AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR N.12 G.D.2* -----	1	MALAGA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
156	SUBGESTOR 2	1	MALAGA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
157	AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA SUBGESTOR N.12 G.D.2* -----	1	MALAGA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
158	SUBGESTOR 2	1	MALAGA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
159	GESTOR N.20.1	1	MALAGA	BC	20	527.520	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
160	AREA RECAUDACION SUBGESTOR N.12 G.D.2* -----	1	MALAGA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
161	SUBGESTOR 2	1	MALAGA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
162-163	AREA ADUANAS E I.I.EE. SUBGESTOR 2 -----	2	MALAGA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
164	AREA INFORMATICA TRIBUTARIA SUBGESTOR N.12 G.D.2* -----	1	MALAGA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU NI VEL PO	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
165	AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	MALAGA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
166	SUBGESTOR 2	1	MALAGA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
167	GESTOR 2 ECONOMICO-FINANCIERO	1	MALAGA	BC	527.520	Tramitación de expedientes en materia económico-financiera.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
168	ADMON.AG.ALORA ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	ALORA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
169	ADMON.AG.MARBELLA ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	MARBELLA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
170	ADMON.AG.RONDA ----- AREA MIXTA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	RONDA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
171-174	DELEGACION DE SEVILLA =====	4	SEVILLA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
175	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* SUBGESTOR 2	1	SEVILLA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
176	AREA ADUANAS E II.EE. ----- SUBGESTOR 2	1	SEVILLA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DE PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	Nº VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
177	GESTOR 2 G.C	1	SEVILLA	C	20	527.520	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
178	AREA INFORMATICA TRIBUTARIA SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	SEVILLA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
179	ADMIN. AG. MORON DEL RIO AREA MIXTA SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	LORA DEL RIO	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
180	SUBGESTOR 2 ADMIN. AG. MORON DE LA FRONTERA	1	LORA DEL RIO	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
181	AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	MORON FRONTERA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
182	AREA RECAUDACION SUBGESTOR 2	1	MORON FRONTERA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
183	ADMIN. AG. OSUNA AREA MIXTA SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	OSUNA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
184	ADMIN. AG. UTRERA AREA RECAUDACION SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	UTRERA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
185	ADMIN. AG. NERVION-S.PABLO AREA RECAUDACION SUBGESTOR 2	1	SEVILLA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUERTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
186	ADMON.AG.SEVILLA OESTE-NOROESTE ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	SEVILLA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funcio- nes propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de tra- bajo de similar contenido.
187	DELEGACION DE JEREZ DE LA FRONTERA ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	JEREZ FRONTERA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funcio- nes propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de tra- bajo de similar contenido.
188	AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	JEREZ FRONTERA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de tra- bajo de similar contenido.
189	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	JEREZ FRONTERA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funcio- nes propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de tra- bajo de similar contenido.
190	DELEGACION DE CEUTA ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	CEUTA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de tra- bajo de similar contenido.
191	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	CEUTA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funcio- nes propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de tra- bajo de similar contenido.
192	DELEGACION DE MELILLA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- GESTOR SERV.GRALS.SECRET.GRAL. 2	1	MELILLA	BC	527.520	Tramitación y gestión de expe- dientes.	Experiencia en el Area de Se- cretaría General y en los pro- cedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Area.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NI VEL	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
193-197	DEPENDENCIA ADUANAS E II.EE. ALGECIRAS =====	5	ALGECIRAS	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
198	AREA ADUANAS E II.EE. ----- SUBGESTOR 2	1	ALGECIRAS	C	20	527.520	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
199	GESTOR 1 G.C	1	ALGECIRAS	C	22	648.108	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
200	ADM.TERRIT. AEAT EN ARAGON =====	1	HUESCA	BC	20	527.520	Tramitación y gestión de expedientes.	Experiencia en el Área de Secretaría General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Área.
201	DELEGACION DE HUESCA =====	1	MONZON	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
202	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	MONZON	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº Ptos.	LOCALIDAD	GRUPO	Nº NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
203	DELEGACION DE TERUEL =====	1	TERUEL	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
204	AREA SECRETARIA GENERAL GESTOR SERV. GRALS. SECRET. GRAL. 2	1	TERUEL	BC	20	527.520	Tramitación y gestión de expedientes.	Experiencia en el Area de Secretaria General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Area.
205	AREA DE APOYO -----	1	TERUEL	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
206	ADMON. AG. ALCANIZ -----	1	ALCANIZ	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
207	DELEGACION DE ZARAGOZA =====	1	ZARAGOZA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
208	AREA RECAUDACION -----	1	ZARAGOZA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
209	AREA GENERAL -----	1	ZARAGOZA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	Nº VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
210	JEFE SECCION SECRET.ADMVA.D.AG.4	1	ZARAGOZA	BC	22	648.108	Dirección, organización y control de la sección.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
211	AREA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR 2	1	ZARAGOZA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
212	GESTOR SERV.GRALS.SECRET.GRAL. 2	1	ZARAGOZA	BC	20	527.520	Tramitación y gestión de expedientes.	Experiencia en el Área de Secretaría General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Área.
213	ADMON.AG.CALATAYUD AREA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR 2	1	CALATAYUD	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
214	AREA DE APOYO SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	CALATAYUD	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
215	ADMON.AG.EJEA DE LOS CABALLEROS AREA MIXTA SUBGESTOR 2	1	EJEA CABALLEROS	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
216-217	AREA DE APOYO SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	EJEA CABALLEROS	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
218	ADMON.AG.ARRABAL PUENTE SANTIAGO AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR 2	1	ZARAGOZA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
219	ADMON.AG.DELICIAS AREA DE APOYO SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	ZARAGOZA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO Nivel	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
220	ADMON.AG.LAS FUENTES ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	ZARAGOZA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area, Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
221	ADM.TERRIT. AEAT EN ASTURIAS =====	1	OVIEDO	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area, Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
222-223	D.E. DE ASTURIAS =====	2	OVIEDO	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area, Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
224	DELEGACION DE OVIEDO =====	1	OVIEDO	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area, Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
225	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	OVIEDO	BC	527.520	Tramitación de expedientes en materia económico-financiera.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
226	AREA SECRETARIA GENERAL ----- GESTOR 2 ECONOMICO-FINANCIERO	1	OVIEDO	BC	648.108	Apoyo al Gabinete Técnico.	Experiencia en gestión catastral y valoración de inmuebles.
227	JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 4 ----- ADMON.AG.AVILES ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	AVILES	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº P.TOS.	LOCALIDAD	GRUPO	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
228	AREA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR 2 ----- ADMN.AG.CANGAS DE NARCEA ----- AREA MIXTA SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- SUBGESTOR 2	1	AVILES	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
229-230	AREA MIXTA SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- SUBGESTOR 2	2	CANGAS NARCEA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
231	AREA MIXTA SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- SUBGESTOR 2	1	CANGAS NARCEA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área, Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
232	ADMN.AG.CANGAS DE ONIS ----- AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- AREA RECAUDACION SUBGESTOR 2	1	CANGAS ONIS	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
233	ADMN.AG.CANGAS DE ONIS ----- AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- AREA RECAUDACION SUBGESTOR 2	1	CANGAS ONIS	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área, Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
234	ADMN.AG.LANGREO ----- AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- SUBGESTOR 2	1	LANGREO	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
235	ADMN.AG.LANGREO ----- AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- SUBGESTOR 2	1	LANGREO	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área, Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
236	ADMN.AG.MIERES ----- AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- SUBGESTOR 2	1	MIERES	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
237	ADMN.AG.MIERES ----- AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- SUBGESTOR 2	1	MIERES	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área, Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU NI PO VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
238	AREA GENERAL ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- DELEGACION DE GIJON =====	1	MIERES	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
239	AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	GIJON	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
240	AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	GIJON	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
241	AREA ADUANAS E I.I.EE. ----- GESTOR 2 G.C	1	GIJON	C	527.520	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
242	ADM.TERRIT. AEAT EN ILLES BALEARS =====	1	PALMA MALLORCA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
243	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	PALMA MALLORCA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
244	AREA ADUANAS E I.I.EE. ----- GESTOR 2 G.C	1	PALMA MALLORCA	C	527.520	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO	NI VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
245	AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	PALMA MALLORCA	CD	16	357.012	Archivo fiscal.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
246	GESTOR N.20.1  ADMIN. AG. EIVISSA - FORMENTERA ----- AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	PALMA MALLORCA	BC	20	527.520	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
247	ADMIN. AG. INCA ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	EIVISSA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
248	ADMIN. AG. MENORCA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	INCA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
249	ADMIN. AG. MENORCA ----- AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	INCA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
250	ADMIN. AG. MENORCA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	MAHON	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
251	ADMIN. AG. MENORCA ----- AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	MAHON	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO NIVEL	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
252-253	ADMON.-AG.-PALMA-LLEVANT ----- AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR 2	2	PALMA MALLORCA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
254	AREA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR 2	1	PALMA MALLORCA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
255	AREA DE APOYO SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	PALMA MALLORCA	D	129.816	Archivo fiscal.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
256	ADMON.-ADU. I.IEE.-AEROPUERTO ----- AREA ADUANAS E I.IEE. GESTOR 1 G.C	1	PALMA MALLORCA	C	648.108	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
257	ADM.TERRIT. AEAT EN CANARIAS =====	1	LAS PALMAS G.C.	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
258	D.E. DE CANARIAS =====	1	LAS PALMAS G.C.	BC	648.108	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
259-260	DELEGACION DE LAS PALMAS DE G.C. =====	2	LAS PALMAS G.C.	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO	NI VEL	COMPL ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
261	SUBGESTOR 2	1	LAS PALMAS G.C.	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
262	AREA RECAUDACION SUBGESTOR 2	1	LAS PALMAS G.C.	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
263	AREA ADUANAS E II.EE. SUBGESTOR N.12 G.D.2* ADMIN.AG.FUERTEVENTURA	1	LAS PALMAS G.C.	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
264	AREA MIXTA SUBGESTOR N.12 G.D.2* ADMIN.AG.S.BARTOLOME DE TIRAJANA	1	PTO. ROSARIO	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
265	AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR 2 ADMIN.ADU.IIEE.PTO.F.ARRECIFE	1	S.BARTOLOME TIRAJANA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
266	AREA ADUANAS E II.EE. SUBGESTOR N.12 G.D.2* ADMIN.ADU.IIEE.AEROPUERTO	1	ARRECIFE	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
267	AREA ADUANAS E II.EE. SUBGESTOR 2 DELEGACION DE STA. CRUZ DE TENERIFE	1	LAS PALMAS G.C.	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
268	AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR 2	1	STA. CRUZ TENERIFE	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NI VEL	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
269	AREA ADUANAS E II.EE. SUBGESTOR 2	1	STA. CRUZ TENERIFE	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
270	GESTOR 2 G.C	1	STA. CRUZ TENERIFE	C	20	527.520	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
271	AREA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	STA. CRUZ TENERIFE	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
272	AREA MIXTA SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	ARONA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
273-274	SUBGESTOR 2	2	ARONA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
275	ADMIN. AG. LA LAGUNA AREA DE APOYO SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	LA LAGUNA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
276	ADMIN. AG. PUERTO DE LA CRUZ AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR 2	1	PUERTO DE LA CRUZ	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
277	ADMIN. ADU. IIEE. AEROPUERTO AREA ADUANAS E II.EE. SUBGESTOR 2	1	GRANADILLA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO Nº VEL	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
278	ADM.TERRIT. AEAT EN CANTABRIA =====	1	SANTANDER	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	D.E. DE CANTABRIA =====						
	AREA GENERAL -----						
	SUBGESTOR 2						
279	DELEGACION DE CANTABRIA =====	1	SANTANDER	BC	527.520	Tramitación de expedientes en materia económico-financiera.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
	AREA SECRETARIA GENERAL -----						
	GESTOR 2 ECONOMICO-FINANCIERO						
280	GESTOR N.20.1	1	SANTANDER	BC	527.520	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
281-286	AREA DE APOYO -----	6	SANTANDER	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	SUBGESTOR N.12 G.D.2*						
	ADMÓN.AG.LAREDO -----						
	AREA RECAUDACION -----						
	SUBGESTOR 2						
287	AREA DE APOYO -----	1	LAREDO	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
288	AREA DE APOYO -----	1	LAREDO	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	SUBGESTOR N.12 G.D.2*						
	ADMÓN.AG.REINOSA -----						
	AREA MIXTA -----						
	SUBGESTOR 2						
289	ADMÓN.AG.TORRELAVEGA -----	1	REINOSA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
290	AREA SECRETARIA GENERAL -----	1	TORRELAVEGA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	SUBGESTOR 2						

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
291	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ADM.TERRIT. AEAT EN CASTILLA-LA MANCHA =====	1	TORRELAVEGA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
292	D.E. DE CASTILLA-LA MANCHA =====	1	TOLEDO	C	527.520	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
293	AREA GENERAL ----- JEFE SECCION PROGRAM.Y COORD. 4	1	TOLEDO	BC	648.108	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
294-295	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* DELEGACION DE ALBACETE =====	2	TOLEDO	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
296	AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	ALBACETE	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
297	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* DELEGACION DE CIUDAD REAL =====	1	ALBACETE	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
298	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2 DELEGACION DE CUENCA =====	1	CIUDAD REAL	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
299-300	ADMIN. AG. TARANCON ----- AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	TARANCON	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DE PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NI VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
301	DELEGACION DE GUADALAJARA =====	1	GUADALAJARA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
302	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* DELEGACION DE TOLEDO =====	1	TOLEDO	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
303-304	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ADM.TERRIT. AEAT.EN CASTILLA Y LEON =====	2	TOLEDO	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
305	D.E. DE CASTILLA Y LEON =====	1	VALLADOLID	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
306	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	VALLADOLID	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
307	AREA GENERAL ----- SUBGESTOR 3	1	VALLADOLID	CD	14	319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
308	DELEGACION DE AVILA =====	1	AVILA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
309	AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2 DELEGACION DE BURGOS =====	1	BURGOS	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PUNTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
310	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	BURGOS	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
311	AREA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	BURGOS	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
312	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	BURGOS	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
313	SUBGESTOR 2	1	BURGOS	CD	16	357.012	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
314	ADMON.AG.ARANDA DE DUERO ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	ARANDA DE DUERO	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
315	ADMON.AG.MIRANDA DE EBRO ----- AREA MIXTA ----- SUBGESTOR 2	1	MIRANDA DE EBRO	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
316	DELEGACION DE LEON =====	1	PONFERRADA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO NIVEL	COMPL ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
317-320	DELEGACION DE SALAMANCA ===== AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	4	SALAMANCA	CD 16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
321	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	SALAMANCA	D 12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
322	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*  ADMIN. AG. BEJAR ----- AREA MIXTA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	SALAMANCA	D 12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
323	ADMIN. AG. CIUDAD RODRIGO ----- AREA MIXTA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	BEJAR	D 12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
324	ADMIN. AG. CIUDAD RODRIGO ----- AREA MIXTA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	CIUDAD RODRIGO	D 12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
325-326	DELEGACION DE SEGOVIA ===== AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	SEGOVIA	D 12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
327	SUBGESTOR 2	1	SEGOVIA	CD 16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
328	AREA SECRETARIA GENERAL ----- GESTOR SERV. GRALS. SECRET. GRAL. 2	1	SEGOVIA	BC 20	527.520	Tramitación y gestión de expedientes.	Experiencia en el Area de Secretaría General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Area.
329-331	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	3	SEGOVIA	D 12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	VELOCIDAD	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
332	DELEGACION DE SORIA =====	1	SORIA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
333-335	DELEGACION DE VALLADOLID =====	3	VALLADOLID	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
336	AREA RECAUDACION -----	1	VALLADOLID	BC	20	527.520	Tramitación de expedientes en materia económico-financiera.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
337	AREA SECRETARIA GENERAL -----	1	VALLADOLID	BC	22	648.108	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Experiencia en el Área de Secretaría General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Área.
338	AREA DE APOYO -----	1	VALLADOLID	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
339	ADMIN. AG. MEDINA DEL CAMPO -----	1	MEDINA DEL CAMPO	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
340	ADMIN. AG. VALLADOLID-CAPITAL -----	1	VALLADOLID	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
341	DELEGACION DE ZAMORA =====	1	ZAMORA	BC	20	527.520	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº P.TOS.	LOCALIDAD	GRUPO	Nº VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
342	AREA ADUANAS E II.EE. ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	ZAMORA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
343	AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	ZAMORA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
344	GESTOR SERV.GRALS.SECRET.GRAL. 2  ADMON.AG.BENAVENTE ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 3	1	ZAMORA	BC	20	527.520	Tramitación y gestión de expedientes.	Experiencia en el Area de Secretaría General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Area.
345	ADM.TERRIT. AEAT EN CATALUÑA =====	1	BENAVENTE	CD	14	319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
346	D.E. DE CATALUÑA =====	1	BARCELONA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
347	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	BARCELONA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
348	AREA ADUANAS E II.EE. ----- SUBGESTOR 2	1	BARCELONA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU NI PO VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
349	D.E. DE CATALUÑA =====	1	PALAMOS	C	527.520	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
350	DELEGACION DE BARCELONA =====	1	BARCELONA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
351	AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA SUBGESTOR 2	1	BARCELONA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
352	GESTOR N.20.1	1	BARCELONA	BC	527.520	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
353-354	AREA RECAUDACION SUBGESTOR 2	2	BARCELONA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
355-356	AREA ADUANAS E II.EE. SUBGESTOR 2	2	BARCELONA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
357-358	GESTOR 2 G.C	2	BARCELONA	C	527.520	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
359-361	AREA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR 2	3	BARCELONA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
362-367	JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 4	6	BARCELONA	BC	648.108	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Experiencia en el Area de Secretaría General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Area. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
368	ADMIN. AG. ARENYS DE MAR AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR 2	1	ARENYS DE MAR	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
369	AREA DE APOYO SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	ARENYS DE MAR	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
370	ADMIN. AG. BADALONA AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR 2	1	BADALONA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
371	AREA DE APOYO SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	BADALONA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
372	ADMIN. AG. BERGA AREA MIXTA SUBGESTOR 2	1	BERGA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PUNTOS	LOCALIDAD	GRUPO	Nº VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
373	ADMON.AG.CORNELLA DE LLOBREGAT ----- AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- ADMON.AG.GRANOLLERS ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	CORNELLA LLOBREGAT	0	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
374	ADMON.AG.HOSPITALET DE LLOBREGAT ----- AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- ADMON.AG.IGUALADA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	GRANOLLERS	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
375-376	ADMON.AG.HOSPITALET DE LLOBREGAT ----- AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- ADMON.AG.IGUALADA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	2	HOSPITALET LLOBREGAT	0	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
377	ADMON.AG.MANRESA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	IGUALADA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
378	ADMON.AG.MANRESA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	MANRESA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
379	ADMON.AG.MATARO ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	MANRESA	0	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
380	ADMON.AG.MATARO ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	MATARO	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.



# BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXL

JUEVES 20 DE JULIO DE 2000

NÚMERO 173

FASCÍCULO SEGUNDO

*RESOLUCIÓN DE 4 DE JULIO DE 2000, DE LA AGENCIA  
ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, POR  
LA QUE SE CONVOCA CONCURSO GENERAL PARA LA  
PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (CG 1/2000).*

## **ANEXOS**

*(Continuación)*



MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
381	ADMN.AG.SABADELL ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	SABADELL	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de La Comunidad Autónoma.
382	ADMN.AG.SANT CUGAT DEL VALLES ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	SANT CUGAT VALLES	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de La Comunidad Autónoma.
383	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	SANT CUGAT VALLES	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
384	ADMN.AG.STA.COLOMA DE GRAMENET ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	STA. COLOMA GRAMANET	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
385	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	STA. COLOMA GRAMANET	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
386	ADMN.AG.TERRASSA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	TERRASSA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
387	ADMN.AG.VIC ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	VIC	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	Nº NIVEL	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
388	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	VIC	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
389	ADMIN. AG. VILAFRANCA DEL PENEDES ----- AREA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR 2	1	VILAFRANCA PENEDES	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
390	ADMIN. AG. CASC-ANTIC ----- AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR 2	1	BARCELONA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
391	AREA SECRETARIA GENERAL ----- JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 4	1	BARCELONA	BC	22	648.108	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Experiencia en el Área de Secretaría General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Área. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
392-393	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	BARCELONA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
394	ADMIN. AG. SANTS-LES CORTS ----- AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR 2	1	BARCELONA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
395	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	BARCELONA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUUESTO DE TRABAJO	Nº P.TOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NI VEL	COMPL ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
396	ADMIN. AG. HORTA AREA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR 2	1	BARCELONA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
397	ADMIN. AG. SANT ANDREU AREA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR 2	1	BARCELONA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
398	ADMIN. AG. POBLE NOU AREA GESTION TRIBUTARIA SUBGESTOR 2	1	BARCELONA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
399	ADMIN. AG. SAGRADA FAMILIA AREA RECAUDACION SUBGESTOR 2	1	BARCELONA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
400	ADMIN. AG. LETAMENDI AREA SECRETARIA GENERAL SUBGESTOR 2	1	BARCELONA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
401	ADMIN. ADU. IIIEE. AEROPUERTO AREA ADUANAS E I.I.EE. GESTOR 2 G.C	1	PRAT LLOBREGAT	C	20	527.520	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO NIVEL	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
402	DELEGACION DE GIRONA ===== AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	GIRONA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
403	AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	GIRONA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
404-405	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	GIRONA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
406	ADMÓN.AG.FIGUERES ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	FIGUERES	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
407	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	FIGUERES	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
408	ADMÓN.AG.OLOT ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	OLOT	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
409	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	OLOT	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	Nº VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
410-415	DELEGACION DE LLEIDA =====	6	LLEIDA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	AREA DE APOYO -----							
	SUBGESTOR N.12 G.D.2*							
416	DELEGACION DE TARRAGONA =====	1	TARRAGONA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	AREA GENERAL -----							
	SUBGESTOR 2							
417	AREA GENERAL -----	1	TARRAGONA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	AREA SECRETARIA GENERAL -----							
	SUBGESTOR 2							
418	AREA SECRETARIA GENERAL -----	1	TARRAGONA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	AREA DE APOYO -----							
	SUBGESTOR N.12 G.D.2*							
419-421	AREA DE APOYO -----	3	TARRAGONA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	ADMÓN. AG. REUS -----							
	AREA SECRETARIA GENERAL -----							
	SUBGESTOR 2							
422	ADMÓN. AG. REUS -----	1	REUS	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	AREA SECRETARIA GENERAL -----							
	SUBGESTOR 2							
423	ADMÓN. AG. TORTOSA -----	1	TORTOSA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	AREA SECRETARIA GENERAL -----							
	SUBGESTOR 2							

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU NI PO VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
424	ADM.TERRIT. AEAT EN EXTREMADURA =====	1	BADAJOS	BC	648.108	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Experiencia en el Area de Secretaría General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Area.
425-427	DELEGACION DE BADAJOZ =====	3	MERIDA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
428-429	AREA GESTION TRIBUTARIA -----	2	MERIDA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
430-431	SUBGESTOR N.12 G.D.2* -----	2	ZAFRA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
432	DELEGACION DE CACERES =====	1	TRUJILLO	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	ADMON.AG.TRUJILLO -----						
	AREA MIXTA -----						
	SUBGESTOR 2 -----						
433	ADM.TERRIT. AEAT.EN GALICIA =====	1	A CORUÑA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	D. E. DE GALICIA =====						
	AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA -----						
	SUBGESTOR N.12 G.D.2* -----						
434	AREA ADUANAS E I.I.EE. -----	1	A CORUÑA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	SUBGESTOR 2 -----						

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	Nº VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
435-436	BASE MARITIMA A CORUÑA ----- AREA RR.HH. Y ADMON. ECONOMICA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	A CORUÑA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
437	D.E. DE GALICIA ----- UNIDAD OPERATIVA PONTEVEDRA ----- AREA RR.HH. Y ADMON. ECONOMICA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	PONTEVEDRA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
438	D.E. DE GALICIA ----- AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	VIGO	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
439	UNIDAD COMBINADA VIGO ----- AREA RR.HH. Y ADMON. ECONOMICA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	VIGO	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
440	DELEGACION DE A CORUÑA ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	A CORUÑA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
441	AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	A CORUÑA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU NI PO VEL	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
442	SUBGESTOR 2	1	A CORUÑA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
443-444	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	A CORUÑA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
445	SUBGESTOR 2  ADMÓN. AG. BETANZOS -----	1	A CORUÑA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
446	AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	BETANZOS	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
447	ADMÓN. AG. CARBALLO ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	CARBALLO	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
448	ADMÓN. AG. FERROL ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	FERROL	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
449	AREA INFORMATICA TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	FERROL	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
450	ADMÓN. AG. SANTIAGO COMPOSTELA ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	SANTIAGO COMPOSTELA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
451	SUBGESTOR 2  DELEGACION DE LUGO =====	1	SANTIAGO COMPOSTELA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
452	ADMON. AG. FOZ ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	FOZ	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
453	DELEGACION DE OURENSE =====	1	OURENSE	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
454	AREA ADUANAS E I.I.EE. ----- GESTOR 2 G.C	1	OURENSE	C	527.520	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
455-456	DELEGACION DE PONTEVEDRA =====	2	PONTEVEDRA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
457	AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	PONTEVEDRA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
458-459	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	PONTEVEDRA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO Nº VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
460	AREA ADUANAS E I.I.EE. ----- SUBGESTOR 2	1	PONTEVEDRA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
461	AREA SECRETARIA GENERAL ----- JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 4	1	PONTEVEDRA	BC	648.108	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Experiencia en el Area de Secretaría General y en los procedimientos de la AEAT de las tareas correspondientes a esta Area. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
462-463	ADMIN. AG. A ESTRADA ----- AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	A ESTRADA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
464-465	ADMIN. AG. TUI ----- AREA MIXTA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	TUI	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
466	SUBGESTOR 2	1	TUI	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
467-468	ADMIN. AG. VILAGARCIA DE AROUSA ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	VILAGARCIA AROUSA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
469	ADMIN. ADU. I.I.EE. VILAGARCIA AROUSA ----- AREA ADUANAS E I.I.EE. ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	VILAGARCIA AROUSA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº P.TOS.	LOCALIDAD	GRUPO POVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
470	DELEGACION DE VIGO =====	1	VIGO	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
471	AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	VIGO	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
472	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	VIGO	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
473-480	ADM.TERRIT. AEAT.EN MADRID =====	8	MADRID	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
481-483	D.E. DE MADRID =====	3	MADRID	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
484	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	MADRID	C	527.520	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
485	AREA ADUANAS E II.EE. ----- GESTOR 2 G.C	1	MADRID	C	648.108	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DE PUESTO DE TRABAJO	Nº P.TOS.	LOCALIDAD	GRUPO	Nº VEL	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
486	AREA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
487	JEFE SECCION PROGRAM. Y COORD. 4	1	MADRID	BC	22	648.108	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
488-494	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	7	MADRID	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
495	DELEGACION DE MADRID =====							
	AREA ADUANAS E I.I.EE. ----- GESTOR 2 G.C	1	MADRID	C	20	527.520	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
496-497	ADMIN. AG. ALCOBENDAS -----							
	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	ALCOBENDAS	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
498-499	ADMIN. AG. ARANJUEZ -----							
	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	ARANJUEZ	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
500	ADMIN. AG. ARGANDA -----							
	AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	ARGANDA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
501	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	ARGANDA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
502	ADMIN. AG. EL ESCORIAL -----							
	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.14 G.D.	1	EL ESCORIAL	D	14	243.312	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
503	ADMIN. AG. POZUELO DE ALARCON ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	POZUELO	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
504	ADMIN. AG. TORREJON DE ARDOZ ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	TORREJON ARDOZ	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
505	ADMIN. AG. ARGANZUELA ----- AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	MADRID	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
506-507	ADMIN. AG. CENTRO ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	2	MADRID	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
508-509	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	MADRID	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
510-511	ADMIN. AG. CHAMARTIN ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	2	MADRID	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
512	ADMIN. AG. LA LATINA ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº P.TOS.	LOCALIDAD	GRUPO	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
513	ADMIN. AG. RETIRO ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
514	ADMIN. AG. PUENTE DE VALLECAS ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
515	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	MADRID	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
516	ADMIN. AG. GUZMAN EL BUENO ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	MADRID	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
517-518	ADMIN. ADU. I.IEE. CARRETERA ----- AREA ADUANAS E I.I.EE. ----- SUBGESTOR 2	2	COSLADA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
519	ADMIN. ADU. I.IEE. AEROPUERTO ----- AREA ADUANAS E I.I.EE. ----- GESTOR 1 G.C	1	MADRID	C	648.108	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO	NI VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
520	ADM.TERRIT. AEAT EN MURCIA =====	1	MURCIA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
521-523	DELEGACION DE MURCIA =====	3	MURCIA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
524	AREA RECAUDACION -----	1	CIEZA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
525	ADMON.AG.CIEZA -----	1	LORCA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
526	AREA GESTION TRIBUTARIA -----	1	MULA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
527-528	ADMON.ADU.IIEE.NONDUERMAS -----	2	NONDUERMAS	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
529	AREA ADUANAS E I.I.EE. -----	1	CARTAGENA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
530	DELEGACION DE CARTAGENA =====	1	CARTAGENA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
531	AREA RECAUDACION -----	1	CARTAGENA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
531	AREA INFORMATICA TRIBUTARIA -----	1	CARTAGENA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO VEL	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
532	ADM.TERRIT. AEAT EN NAVARRA =====	1	PAMPLONA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
533-534	D.E. DE NAVARRA =====						
	AREA ADUANAS E II.EE. -----						
	SUBGESTOR 2						
	ADM.TERRIT. AEAT EN PAIS VASCO =====						
	DELEGACION DE VIZCAYA =====						
	AREA DE APOYO -----						
	SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	BILBAO	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
535	ADMN. ADU. IIEE. CARRETERA -----	1	TRAPAGA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
	AREA ADUANAS E II.EE. -----						
	SUBGESTOR 2						
536	ADM.TERRIT. AEAT EN LA RIOJA =====	1	LOGROÑO	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
	D.E. DE LA RIOJA =====						
	AREA ADUANAS E II.EE. -----						
	SUBGESTOR 2						
	DELEGACION DE LA RIOJA =====						
	AREA RECAUDACION -----						
	SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	LOGROÑO	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
537	SUBGESTOR 2	1	LOGROÑO	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
538	SUBGESTOR 2	1	LOGROÑO	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NI VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
539	ADMN. AG. HARO ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	HARO	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
540	ADM.TERRIT. AEAT EN VALENCIA ----- D.E. DE VALENCIA ----- AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	VALENCIA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido; Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
541	AREA ADUANAS E II.EE. ----- SUBGESTOR 2	1	VALENCIA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido; Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
542	GESTOR 2 G.C	1	VALENCIA	C	20	527.520	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera; Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
543	GESTOR 1 G.C	1	VALENCIA	C	22	648.108	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera; Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
544-545	AREA GENERAL ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	2	VALENCIA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
546	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	LLIRIA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO Nº VEL	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
547	DELEGACION DE ALACANT/ALICANTE ===== AREA ADUANAS E II.EE. ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	ALICANTE	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
548	SUBGESTOR 2	1	ALICANTE	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
549	AREA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	ALICANTE	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
550	AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	ALICANTE	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
551	GESTOR N.20.1  ADMIN.-AG.-ALCOI -----	1	ALICANTE	BC	527.520	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
552	AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	ALCOI	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
553	ADMIN.-AG.-BENIDORM ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	BENIDORM	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
554	AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 3	1	BENIDORM	CD	319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NI VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
555	ADMN.-AG.-DENIA ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	DENIA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
556	SUBGESTOR 2  ADMN.-AG.-ELX ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	DENIA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
557	ADMN.-AG.-ORIHUELA ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	ELX	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
558	ADMN.-AG.-ORIHUELA ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	ORIHUELA	D	12	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
559	SUBGESTOR 2  DELEGACION DE CASTELLO/CASTELLON ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	ORIHUELA	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
560	ADMN.-AG.-VILA-REAL ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	CASTELLON	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
561	ADMN.-AG.-VILA-REAL ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	VILA-REAL	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO Nº VEL	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
562	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- ADMN.AG.VINAROS ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* -----	1	VILA-REAL	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
563	DELEGACION DE VALENCIA =====	1	VINAROS	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
564	AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* -----	1	VALENCIA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
565	AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* -----	1	VALENCIA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
566	AREA ADUANAS E I.I.EE. ----- GESTOR 2 G.C	1	VALENCIA	C	527.520	Apoyo y asistencia en funciones propias de la gestión aduanera. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.	Conocimientos y experiencia en puestos de contenido y especialización similares. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
567	AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* -----	1	VALENCIA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
568-569	SUBGESTOR 2 ----- ADMN.AG.ALZIRA ----- AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* -----	2	VALENCIA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
570	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* -----	1	ALZIRA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº P.TOS.	LOCALIDAD	GRUPO Nº VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
571	ADMIN. AG. CATARROJA ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	CATARROJA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
572	AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	CATARROJA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
573	ADMIN. AG. GANDIA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	GANDIA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
574	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	GANDIA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
575	ADMIN. AG. XATIVA ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2	1	XATIVA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
576	ADMIN. AG. LLIRIA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2	1	LLIRIA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
577	AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2*	1	LLIRIA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
578	ADMN. AG. MONCADA ----- AREA DE APOYO ----- SUBGESTOR N.12 G.D.2* ----- ADMN. AG. REQUENA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2 ----- ADMN. AG. SAGUNT ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2 ----- ADMN. AG. SUECA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2 ----- ADMN. AG. VALENCIA-GRAO ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2 ----- ADMN. AG. GUILLEM DE CASTRO ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2 ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	MONCADA	D	129.816	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
579	ADMN. AG. REQUENA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2 ----- ADMN. AG. SAGUNT ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2 ----- ADMN. AG. SUECA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2 ----- ADMN. AG. VALENCIA-GRAO ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2 ----- ADMN. AG. GUILLEM DE CASTRO ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2 ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	REQUENA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
580	ADMN. AG. SAGUNT ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2 ----- ADMN. AG. SUECA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2 ----- ADMN. AG. VALENCIA-GRAO ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2 ----- ADMN. AG. GUILLEM DE CASTRO ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2 ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	SAGUNT	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
581	ADMN. AG. SUECA ----- AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2 ----- ADMN. AG. VALENCIA-GRAO ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2 ----- ADMN. AG. GUILLEM DE CASTRO ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2 ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	SUECA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
582	ADMN. AG. VALENCIA-GRAO ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2 ----- ADMN. AG. GUILLEM DE CASTRO ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2 ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	1	VALENCIA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
583-585	ADMN. AG. GUILLEM DE CASTRO ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2 ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	3	VALENCIA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
586-588	ADMN. AG. GUILLEM DE CASTRO ----- AREA RECAUDACION ----- SUBGESTOR 2	3	VALENCIA	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.

## A N E X O I B I S

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO =====	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO NIVEL	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
589	DPTO. RECAUDACION =====		MADRID	CD	357.012	Tramitación y gestión de expedientes propios de la Subdirección. Tareas de apoyo a la Unidad. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la organización en el área de Recaudación y de la relación con otros organismos. Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point, etc.). Conocimientos del procedimiento de la gestión recaudatoria. Experiencia en la utilización de los recursos informáticos y bases de datos de recaudación.
590	SUBGESTOR 1		MADRID	CD	442.236	Tramitación y gestión de expedientes propios de la Subdirección. Tareas de apoyo a la Unidad. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la organización en el área de Recaudación y de la relación con otros organismos. Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point, etc.). Conocimientos del procedimiento de la gestión recaudatoria. Experiencia en la utilización de los recursos informáticos y bases de datos de recaudación.
591	S.G. DE COORDINACION Y GESTION =====		MADRID	CD	442.236	Tramitación y gestión de expedientes propios de la Subdirección. Tareas de apoyo a la Unidad. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la organización en el área de Recaudación y de la relación con otros organismos. Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point, etc.). Conocimientos del procedimiento de la gestión recaudatoria. Experiencia en la utilización de los recursos informáticos y bases de datos de recaudación.
592	S.G. DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES =====		MADRID	CD	319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido y en la utilización de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point, etc.).

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUUESTO DE TRABAJO	Nº POTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
593	OFICINA NACIONAL RECAUDACION SUBGESTOR 2		MADRID	CD	16	357.012	Tramitación y gestión de expedientes propios de la Subdivisión. Tareas de apoyo a la Unidad. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la organización en el área de Recaudación y de la relación con otros organismos. Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point, etc.). Conocimientos del procedimiento de la gestión recaudatoria. Experiencia en la utilización de los recursos informáticos y bases de datos de recaudación.
594	SUBGESTOR 1		MADRID	CD	18	442.236	Tramitación y gestión de expedientes propios de la Subdivisión. Tareas de apoyo a la Unidad. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido. Conocimientos de la organización en el área de Recaudación y de la relación con otros organismos. Conocimiento y experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point, etc.). Conocimientos del procedimiento de la gestión recaudatoria. Experiencia en la utilización de los recursos informáticos y bases de datos de recaudación.
595	DPTO. RECURSOS HUMANOS Y ADMON.ECONOMICA DIRECCION ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS S.G. GESTION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL SUBGESTOR 3		MADRID	CD	14	319.104	Tareas de apoyo administrativo para la resolución de los concursos de provisión de puestos de trabajo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
596	S.G. PROGRAMACION E INCENTIVACION SUBGESTOR 1		MADRID	CD	18	442.236	Apoyo y colaboración en la elaboración de las Relaciones de Puestos de Trabajo y en la realización de estudios retributivos.	Experiencia contrastada en las funciones descritas y en el uso de hojas de cálculo y bases de datos. Dominio de Word, Excel, Power Point y Fox. Conocimientos de técnicas estadísticas.
597	S.G. ADJ. FORMACION Y ACCION SOCIAL GESTOR N.22		MADRID	BC	22	527.520	Gestión de tareas de Formación: pliegos de descripción técnica para contratos, control de costes, relación con sindicatos, etc.	Conocimiento de la aplicación de RR.HH. de la Agencia. Experiencia en contratación y seguimiento presupuestario. Experiencia en la utilización de Excel. Graduado Social.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PUNTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	VELOCIDAD	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MÉRITOS ESPECÍFICOS
598	DIRECCION ADJUNTA DE ADMON. ECONOMICA S.G. BIENES INMUEBLES E INSTALACIONES SUBGESTOR 2		MADRID	CD	16	357.012	Apoyo administrativo a la gestión patrimonial de inmuebles. Organización y control de archivo. Timbrado de supervisión de expedientes de obras e instalaciones.	Conocimiento de los procedimientos económico-financieros y de las aplicaciones informáticas de apoyo de la AEAT. Experiencia en tramitación de expedientes de obras.
599	SUBGESTOR 1 S.G. CONTABILIDAD		MADRID	CD	18	442.236	Apoyo administrativo a la gestión patrimonial de inmuebles. Organización y control de archivo de inmuebles y proyectos. Timbrado de supervisión de expedientes de obras e instalaciones.	Conocimiento de los procedimientos económico-financieros y de las aplicaciones informáticas de apoyo de la AEAT. Experiencia en tramitación de expedientes de obras y en gestión patrimonial inmobiliaria.
600	SUBGESTOR 3		MADRID	CD	14	319.104	Funciones administrativas relacionadas con la contabilidad interna de la AEAT y contabilidad de los tributos.	Conocimiento de los procedimientos económico-financieros de la AEAT y de paquetes ofimáticos en entorno Windows. Experiencia en aplicaciones informáticas de registro de documentos.
601	SUBGESTOR 2		MADRID	CD	16	357.012	Funciones administrativas relacionadas con la contabilidad interna de la AEAT y contabilidad de los tributos.	Conocimiento de los procedimientos económico-financieros de la AEAT y de paquetes ofimáticos en entorno Windows. Experiencia en aplicaciones informáticas de registro de documentos.
602	SUBGESTOR 1		MADRID	CD	18	442.236	Funciones administrativas relacionadas con la contabilidad interna de la AEAT y contabilidad de los tributos.	Conocimiento de los procedimientos económico-financieros de la AEAT y de paquetes ofimáticos en entorno Windows. Experiencia en aplicaciones informáticas de registro de documentos.
603	GESTOR N.20.1 S.G. ADJ. APOYO UNIDADES		MADRID	BC	20	527.520	Funciones administrativas relacionadas con la contabilidad interna de la AEAT y contabilidad de los tributos.	Conocimiento de los procedimientos económico-financieros y de paquetes ofimáticos en entorno Windows. Experiencia en aplicaciones informáticas de registro de documentos.
604	SUBGESTOR 3 S.G. ADJ. REGIMEN INTERIOR		MADRID	CD	14	319.104	Funciones administrativas de control y archivo de expedientes.	Conocimiento de la contratación y de los procedimientos económico-financieros de la AEAT. Experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos, especialmente de tratamiento de textos.
605	SUBGESTOR 1		MADRID	CD	18	442.236	Tramitación y gestión de documentación relativa a Muface. Funciones auxiliares de tipo administrativo. Gestión de las bases de datos de vehículos con acceso a los servicios centrales de la AEAT.	Conocimientos y experiencia en utilización de aplicaciones en Khosys y Freelance. Conocimiento de la organización administrativa de la AEAT. Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	Nº VELOCIDAD	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
606	S.G. ADQUISICIONES Y CONTRATACION ----- SUBGESTOR 2		MADRID	CD	16	357.012	Funciones administrativas relacionadas con la tramitación de expedientes de contratación.	Conocimiento de la contratación y de los procedimientos económico-financieros de la AEAT. Experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos, especialmente de tratamiento de textos.
607	SUBGESTOR 1		MADRID	CD	18	442.236	Funciones administrativas relacionadas con la tramitación de expedientes de contratación.	Conocimiento de la contratación y de los procedimientos económico-financieros de la AEAT. Experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos, especialmente de tratamiento de textos.
608	GESTOR N.20.1		MADRID	BC	20	527.520	Funciones administrativas relacionadas con la tramitación de expedientes de contratación.	Conocimiento de la contratación y de los procedimientos económico-financieros de la AEAT. Experiencia en la utilización de paquetes ofimáticos, especialmente de tratamiento de textos.
609	SERVICIO JURIDICO DE LA AGENCIA =====		SEVILLA	CD	14	319.104	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídico-Tributaria y Recaudadora.
610	S.J. REGIONAL DE ANDALUCIA =====		MALAGA	CD	14	319.104	Control y tramitación de expedientes jurídicos.	Experiencia en el área de Asesoría Jurídico-Tributaria y Recaudadora.
611	ADM.TERRIT. AEAT EN ASTURIAS =====		OVIEDO	CD	18	442.236	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
612	AREA SECRETARIA GENERAL ----- SUBGESTOR 2		OVIEDO	CD	16	357.012	Tareas 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 PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	NI VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
613	ADM.TERRIT. AEAT EN CATALUÑA =====		BARCELONA	BC	22	648.108	Apoyo y colaboración en las funciones propias del área.	Experiencia en el Área de Secretaría General y en los procedimientos de la AEAT de las áreas correspondientes a esta Área. Conocimientos de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma.
614	DELEGACION DE BARCELONA =====		MADRID	D	14	243.312	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
615	ADMON. AG. PEDRALBES-SARRIA -----		MADRID	CD	14	319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
616	ADM.TERRIT. AEAT. EN MADRID =====		MADRID	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
617	AREA INSPECCION F.Y TRIBUTARIA -----		MADRID	D	14	243.312	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
618	SUBGESTOR 3		MADRID	CD	14	319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
619	SUBGESTOR 1		MADRID	CD	18	442.236	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
620	AREA RECAUDACION -----		MADRID	D	14	243.312	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.



Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
621	SUBGESTOR 3		MADRID	CD	14 319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
622	AREA ADUANAS E II.EE. ----- SUBGESTOR N.14 G.D.		MADRID	D	14 243.312	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
623	SUBGESTOR 3		MADRID	CD	14 319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
624	SUBGESTOR 2		MADRID	CD	16 357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
625	AREA GENERAL ----- SUBGESTOR N.14 G.D.		MADRID	D	14 243.312	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
626	SUBGESTOR 3		MADRID	CD	14 319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
627	SUBGESTOR 1		MADRID	CD	18 442.236	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
628	AREA SERVICIOS ----- SUBGESTOR N.14 G.D.		MADRID	D	14 243.312	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
629	SUBGESTOR 3		MADRID	CD	14 319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
630	SUBGESTOR 2		MADRID	CD	16 357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
631	SUBGESTOR 1		MADRID	CD	18 442.236	Tareas de apoyo en las funciones propias del área.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
632	DELEGACION DE MADRID ----- AREA ADUANAS E II.EE. ----- SUBGESTOR N.14 G.D.		MADRID	D	14 243.312	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
633	SUBGESTOR 3		MADRID	CD	14 319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
634	SUBGESTOR 2		MADRID	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
635	SUBGESTOR 1  ADMÓN. AG. ALCOBENDAS ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 3		MADRID   ALCOBENDAS	CD	442.236   319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de contenido y especialización similares.
636	ADMÓN. AG. ARANJUEZ ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 3		ALCOBENDAS	CD	319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
637	ADMÓN. AG. ARGANDA ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 3		ARANJUEZ	CD	319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
638	ADMÓN. AG. ARGANDA ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 3		ARGANDA	CD	319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
639	ADMÓN. AG. POZUELO DE ALARCON ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 3		POZUELO	CD	319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRUPO Nivel	COMPL. ESPECÍFICO ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECÍFICOS
640	ADMON.AG.ARGANZUELA ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.14 G.D.		MADRID	D	243.312	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
641	SUBGESTOR 2		MADRID	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
642	ADMON.AG.CARABANCHEL ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 3		MADRID	CD	319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
643	ADMON.AG.CENTRO ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.14 G.D.		MADRID	D	243.312	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
644	SUBGESTOR 2		MADRID	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
645	AREA SECRETARIA GENERAL ----- JEFE SECCION SECRETARIA GRAL. 4		MADRID	BC	648.108	Gestión de recursos humanos y asuntos generales.	Experiencia en el Area de Secretaria General y en los procedimientos de La AEAT de las tareas correspondientes a esta Area.
646	ADMON.AG.CHAMARTIN ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 2		MADRID	CD	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Area. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

Nº DE ORDEN	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	Nº PTOS.	LOCALIDAD	GRU PO	Nº VEL	COMPL. ESPECIFICO ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES Y REQUISITOS	MERITOS ESPECIFICOS
647	ADMN.AG.RETIRO ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR 3		MADRID	CD	14	319.104	Tareas de apoyo en las funciones propias del área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
648	ADMN.AG.PUENTE DE VALLECAS ----- AREA GESTION TRIBUTARIA ----- SUBGESTOR N.14 G.D.		MADRID	D	14	243.312	Funciones auxiliares de tipo administrativo.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.
649	SUBGESTOR 2		MADRID	CD	16	357.012	Tareas de apoyo en las funciones propias del Área. Especialidad de Administración Tributaria del Cuerpo General Administrativo o del Cuerpo General Auxiliar de la Admón. del Estado.	Experiencia en puestos de trabajo de similar contenido.

**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. (1)

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CUERPO/ESCALA		GRUPO	Nº REGISTRO DE PERSONAL	FECHA NACIMIENTO
ESPECIALIDAD	SITUACION ADMINISTRATIVA	TELEFONO CONTACTO (Con prefijo)		GRADO (2) / FECHA CONSOLIDACION

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO OCUPADO	NIVEL	MODO DE PROVISION (3)	FECHA TOMA POSESION
SUBUNIDAD (SUBDIRECCION GENERAL O ASIMILADA, AREA DELEGACION O ADMINISTRACION)			LOCALIDAD
UNIDAD (DEPARTAMENTO, D. GENERAL U ORGANISMO, DELEGACION)	AEAT, MINISTERIO, ADMINISTRACION AUTONOMA O LOCAL		

**PUESTO/S SOLICITADO/S**

PREFERENCIA	Nº ORDEN BOE	CENTRO DIRECTIVO (4)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PLAZAS	LOCALIDAD	COMPLEMENTO ESPECIFICO	NIVEL C. D.
1							
2							
3							
4							
5							
6							

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

ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios efectivos hasta la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias 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) (5)**

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reuno 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

**ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.-**  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACION ECONOMICA. 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 tinta negra.
- 2.- La alegación de grado sólo será tenida en cuenta si viene recogida en el certificado de méritos a que hacen referencia las Bases del Concurso y que se encuentra recogido en el ANEXO III de esta convocatoria.
- 3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, en el recuadro MODO DE PROVISION debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, exclusivamente entre los abajo indicados. (Según el art. 36 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo la RECLASIFICACION no es un modo de provisión de puestos de trabajo).
  - Nuevo ingreso
  - Concurso
  - Libre designación
  - Redistribución de efectivos
  - Reasignación de efectivos
  - Comisión de servicios
  - Adscripción provisional
- 4.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el apartado CENTRO DIRECTIVO recogerá el nombre del Departamento, Unidad, Delegación o Administración de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- 5.- La alegación para valoración el trabajo desarrollado y los méritos específicos se unirá a la presente instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 6.- La memoria, en el caso de que en el puesto solicitado se exija, se unirá igualmente a la presente instancia.
- 7.- Toda la documentación deberá presentarse, con la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.

**LOS MERITOS GENERALES SE ACREDITARAN, EXCLUSIVAMENTE, A TRAVES DE LA  
CERTIFICACION ESTABLECIDA EN LAS BASES Y RECOGIDA EN EL ANEXO III DE ESTA  
CONVOCATORIA**

**ANEXO III  
CERTIFICADO DE MERITOS**

D./D<sup>a</sup>.

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.: \_\_\_\_\_  
 Especialidad: \_\_\_\_\_ Administración a la que pertenece (1): \_\_\_\_\_

**2.- SITUACION ADMINISTRATIVA:**

- Servicio activo     Servicios especiales     Servicios Comunidades Autónomas     Suspensión firme de funciones.  
 Fecha toma posesión: \_\_\_\_\_    Fecha terminación suspensión: \_\_\_\_\_
- Excedencia voluntaria Art.29.3 Ap Ley 30/84     Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: \_\_\_\_\_  
 Fecha cese servicio activo: \_\_\_\_\_    Fecha cese servicio activo (2): \_\_\_\_\_
- Otras situaciones: \_\_\_\_\_

**3.- DESTINO ACTUAL**

- Definitivo (3)     Provisional (4)

a) A.E.A.T. (Admón., Deleg. o Dep. Serv. Centrales), Ministerio / Secretaria de Estado, Organismo, Delegación o Direcc. Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local \_\_\_\_\_

Denominación del puesto \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_ Nivel del puesto \_\_\_\_\_  
 Localidad \_\_\_\_\_

b) Comisión de servicios en \_\_\_\_\_ Denominación del puesto \_\_\_\_\_  
 Localidad \_\_\_\_\_ Fecha toma posesión \_\_\_\_\_ Nivel del puesto \_\_\_\_\_

**4.- MERITOS (5):**

4.1.- Grado Personal \_\_\_\_\_ Fecha de consolidación (6) \_\_\_\_\_

4.2.- Puestos desempeñados (7), incluido el destino actual, en el Cuerpo o Escala desde el que participa en el Concurso.

Denominación del puesto	Subdirección General o Unidad Asimilada y Centro Directivo (Admón. Estado, Autonómica o Local)	Nivel	Fecha de nombramiento	Fecha de reclasificación	Fecha de toma de posesión	Fecha de cese (salvo destino actual)

4.3.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Administración	Cuerpo o Escala	Períodos de servicio en cada cuerpo (8)			
		Grupo	Años	Meses	Días
Antigüedad Total:					

4.4.- Cursos de Formación y Perfeccionamiento que cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Observaciones al dorso :     SI     NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9)

### **INSTRUCCIONES**

**Cuando, según lo establecido en la Base Quinta de la convocatoria, este Anexo III se utilice para la consignación bajo la responsabilidad del solicitante de sus datos profesionales, no deberán rellenarse los apartados que hacen referencia a la persona que certifica.**

(1) 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) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3 a).

(3) Puestos de trabajo obtenidos por nuevo ingreso, concurso, libre designación, redistribución de efectivos o reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo.

(4) Todos los supuestos de adscripción provisional (art. 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995 de 10 de marzo, B.O.E. de 10 de abril).

(5) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(6) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(7) Se excluyen aquellos períodos que no constituyan tiempo efectivo de servicios (excedencias no computables, servicios especiales, suspensión de funciones ...). Para ello, en "Fecha de cese" se indicará la del día en que dejó de prestar servicios efectivos, y en "Fecha de Nombramiento" la del día de reanudación de dichos servicios. Deberán certificarse los que figuren en el expediente referidos a los últimos **cinco años**. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas del desempeño de puestos anteriores.

(8) Caso de existir interrupciones (excedencias, suspensión de funciones, etc.) en el servicio activo dentro de un mismo cuerpo, se rellenará una línea por cada período de servicio activo resultante.

(9) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.



**ANEXO IV**

Grupo primero:

Puestos con complemento de destino de niveles 20 y 22.

Grupo segundo:

Puestos con complemento de destino de niveles 16 y 18.

Grupo tercero:

Puestos con complemento de destino de niveles 12 y 14.

**13748** *CORRECCIÓN de erratas de la Resolución de 27 de junio de 2000, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se anuncia convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación (LD 11/2000).*

Por Resolución de 27 de junio de 2000 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 157, de 1 de julio, se anuncia convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación (LD 11/2000).

Advertida errata, se transcribe a continuación la siguiente rectificación:

En la página 23645, donde dice: «Tercera.—Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, se presentarán dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la presentación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica), en los Registros Generales del Ministerio de Economía y Hacienda, o en el de la respectiva unidad de ámbito periférico, según la localización de los puestos de trabajo, así como en los organismos previstos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común»; debe decir: «Tercera.—Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta Resolución, se presentarán dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Departamento de Recursos Humanos y Administración Económica), en los Registros Generales del Ministerio de Economía y Hacienda, o en el de la respectiva unidad de ámbito periférico, según la localización de los puestos de trabajo, así como en los organismos previstos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común».

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

**13749** *RESOLUCIÓN de 3 de mayo de 2000, del Ayuntamiento de Moncada (Valencia), referente la convocatoria para proveer varias plazas.*

La Alcaldía convoca pruebas selectivas para la provisión, en propiedad, de las siguientes plazas de personal funcionario vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Moncada.

Clasificación: Escala de Administración General, subescala Técnica. Vacantes: Una. Denominación: Técnico.

Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Vacantes: Una. Denominación: Arquitecto.

Las bases generales, así como las específicas que han de regir los procesos selectivos, han sido publicadas, respectivamente en el «Boletín Oficial» de la provincia número 11, de 14 de enero, y número 93, de 19 de abril.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento.

Moncada, 3 de mayo de 2000.—El Alcalde, Juan José Medina Esteban.

**13750** *RESOLUCIÓN de 8 de junio de 2000, del Ayuntamiento de Elche (Alicante), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Técnico Medio.*

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Alicante» número 32, de 9 de febrero de 2000, y en el «Diario Oficial de la Generalidad Valenciana» número 3688, de 15 de febrero de 2000, se publican anuncios relativos a la convocatoria de la oposición libre, para la provisión en propiedad, de una plaza de Técnico Medio (Servicios), encuadrada en la Escala de Administración Especial, subescala B) Servicios Especiales, clase C), plazas de Cometidos Especiales.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la inserción de este edicto en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General de este Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios correspondientes a esta oposición libre, se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Alicante».

Elche, 8 de junio de 2000.—El Alcalde, Diego Maciá.

**13751** *RESOLUCIÓN de 14 de junio de 2000, del Ayuntamiento de Mijas (Málaga), referente al concurso de méritos para proveer una plaza de Asesor Jurídico.*

Habiendo publicado el Ayuntamiento de mi presidencia en el «Boletín Oficial» de la provincia número 103, de fecha 31 de mayo de 2000, la bases por las que han de regirse las pruebas selectivas para cubrir en propiedad una plaza de Asesor Jurídico de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnico Superior, mediante concurso de méritos, en cumplimiento de lo que determinan dichas bases, se hace saber que las mismas se encuentran expuestas en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Mijas para ser examinadas por los posibles interesados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», comenzando también a partir de ese día el plazo de quince días para presentar solicitudes.

Mijas, 14 de junio de 2000.—El Alcalde.

**13752** *RESOLUCIÓN de 26 de junio de 2000, de la Mancomunidad de la Comarca de Estepa (Sevilla), referente a la convocatoria para proveer cuatro plazas de Trabajador/a Social.*

Publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla», de fechas 4 de enero y 15 de junio de 2000, las bases y la convocatoria para cubrir, mediante concurso-oposición libre, cuatro plazas de Trabajador/a Social, adscritas a los Servicios Sociales Comunitarios de la Mancomunidad, por el presente se hacen públicas dichas bases y la correspondiente convocatoria, remitiéndose a las publicaciones a que se hace mención, de personal laboral.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla» y en el tablón de anuncios de cada uno de los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad.

Estepa, 26 de junio de 2000.—El Presidente, Juan García Baena.