

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-AT 1/2022

Nº de orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel CD	Grupo Subgrupo	Complemento específico anual	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Localización del puesto	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
1	30261181	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a	16	C1/C2	9.656,22	Administración General Administrativa Auxiliar		Unidad de Coordinación y Apoyo a la Dirección de la ATM. Dirección Ubicación: C/ Sacramento 5	Realización de tareas propias de su categoría. Envío y seguimiento de documentación interna. Tramitación de expedientes y otra documentación interna. Cooperación en tareas de gestión de archivo, registro y clasificación de documentos. Utilización de aplicaciones informáticas y de gestión administrativa específicas en materia tributaria Utilización de aplicaciones entorno Windows Microsoft-Office.	- Experiencia en tramitación de expedientes en materia tributaria: 3 puntos - Conocimiento y/o experiencia en la utilización de aplicaciones tributarias: GIIIM, SAP, SIGSA y ADAT: 3 puntos - Conocimiento y/o experiencia en la utilización de aplicaciones Microsoft-Office en entorno Windows: Word, Excel, Access y Power Point: 2 puntos	Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-AT 1/2022

Nº de orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel CD	Grupo Subgrupo	Complemento específico anual	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Localización del puesto	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
2	30232267	Auxiliar Tributario	17	C2	9.530, 92	Administración General Auxiliar		<p>Departamento de Planificación</p> <p>Servicio de Planificación, Control y Coordinación Tecnológica</p> <p>Subdirección General de Inspección Tributaria</p> <p>Ubicación: C/Sacramento, 1</p>	<p>Tramitación administrativa de las actuaciones y procedimientos de inspección tributaria, Actas de Inspección, Expedientes Sancionadores Tributarios y Expedientes de Comprobación Limitada y todas las demás tareas propias de la categoría de auxiliar administrativo que sean encomendadas por la Subdirección General de Inspección Tributaria.</p> <p>Investigación mediante consulta en las aplicaciones informáticas a fin de determinar los elementos necesarios para la preparación de las actuaciones inspectoras.</p> <p>Práctica de notificaciones tanto postales como telemáticas e información al contribuyente.</p> <p>Atención e información al contribuyente en expedientes de Inspección Tributaria (Actas, sanciones, y expedientes de comprobación limitada)</p> <p>Realización esporádica de diligencias en vía pública en apoyo a los auxiliares tributarios con funciones de inspección en calle y en campañas puntuales.</p>	<p>- Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de Inspección tributaria: actas de inspección, expedientes de comprobación limitada y expedientes sancionadores: 3 puntos</p> <p>- Experiencia en la gestión de altas de actuaciones, citaciones para inspección y comunicaciones derivadas de los procedimientos de inspección, tanto en sede electrónica como por correo postal: 3 puntos</p> <p>- Experiencia en información y atención al contribuyente en el ámbito de las actuaciones de inspección tributaria: 2 puntos</p>	<p>Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo</p>