



Agencia Tributaria

Oferta de puestos de trabajo de ordenanza de la Agencia Tributaria para personas con discapacidad intelectual

11 de mayo de 2018.

Versión en Lectura Fácil



© Lectura fácil Europa
Logo: Inclusion Europe
Más información en:
www.easy-to-read.eu

Resolución de 11 de mayo de 2018, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convoca proceso selectivo para el ingreso, por el sistema general de acceso libre, de personal fijo en la categoría de Ordenanza, en plazas reservadas para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual.

Índice

	Página
¿Qué es este documento? _____	4
Instrucciones _____	5
Bases de la convocatoria _____	7
Apartado 1. Normas generales _____	8
Apartado 2. Requisitos de los candidatos _____	10
Apartado 3. Solicitudes _____	14
Apartado 4. Admisión de aspirantes _____	19
Apartado 5. Tribunal _____	20
Apartado 6. Desarrollos del proceso selectivo _____	23
Apartado 7. Superación del proceso selectivo _____	30
Apartado 8. Norma final _____	32

Sigue en la página siguiente



Anexo 1	
Descripción del proceso selectivo _____	35
Anexo 2	
Relación de plazas convocadas _____	37
Anexo 3	
Tribunal calificador _____	38
Anexo 4 A	
Modelo específico de solicitud _____	40
Anexo 4 B	
Instrucciones para completar el modelo 791 _____	46
Anexo 5	
Temario para la oposición _____	47
Anexo 6	
Contratación temporal de plazas de Ordenanza _____	48
Anexo 7	
Certificado de méritos _____	51

¿Qué es este documento?

Este documento es una **convocatoria** de la **Agencia Tributaria** para ofrecer puestos de ordenanza a personas con discapacidad intelectual.

La Agencia Tributaria hace esta convocatoria para cumplir el Real Decreto 702/2017, de 7 de julio.

Este Real Decreto aprueba la oferta de empleo público para el año 2017.

Esta convocatoria tiene en cuenta y se basa en las leyes siguientes:

- Apartado 2 del artículo 4 del Real Decreto Administrativo 1/2013, de 29 de noviembre.
- Artículo 14 de la Constitución Española.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.
- Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015

Una **convocatoria** es un anuncio que invita a la gente a participar en algo.

La **Agencia Tributaria** es lo que llamamos Hacienda. Administra los impuestos.

Instrucciones

La mayoría de este documento está en Lectura Fácil, pero tiene partes en lectura ordinaria.

La lectura ordinaria es el texto que no está en Lectura Fácil.

Sigue estas instrucciones para leer el documento de forma adecuada y entender toda la información.

Hemos señalado las partes en Lectura Fácil y las partes en lectura ordinaria de forma distinta.

El texto en lectura ordinaria es más pequeño y tiene una letra distinta para que puedas distinguirlo de la Lectura Fácil.

Así señalamos los apartados
que están en Lectura Fácil:



Así señalamos los apartados
que están en lectura ordinaria:



En los apartados en lectura ordinaria,
hay cuadros en Lectura Fácil
que explican la información del apartado.
Los cuadros son como este:

Este texto sí está en Lectura Fácil



En algunos apartados en Lectura Fácil,
hay un párrafo o una parte en lectura ordinaria.
Los verá señalado así:



Este párrafo está en lectura ordinaria
y es difícil de entender

Este cuadro explica el párrafo anterior
en Lectura Fácil.



Bases de la convocatoria

Para conseguir un puesto de trabajo de los que ofrece esta convocatoria, tienes que participar en un **proceso selectivo**.

Las bases de la convocatoria son las normas, condiciones y características del proceso selectivo.

Los apartados de las bases son:

1. Normas generales
2. Requisitos de los candidatos
3. Solicitudes
4. Admisión de aspirantes
5. Tribunal
6. Desarrollo del proceso selectivo
7. Superación del proceso selectivo
8. Norma final

Después de las bases hay otros apartados que se llaman anexos.

Los anexos te explican más información o son formularios y fichas.

Un **proceso selectivo** es una forma de tomar una decisión.

Son pruebas que se hacen para decidir quién está mejor preparado para el puesto de trabajo.

Apartado 1. Normas generales



Se ofrecen 12 plazas con contrato fijo de la Categoría de Ordenanza.

Los ordenanzas están en el grupo profesional V y tienen el “**Convenio Colectivo** del personal laboral de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria”.

Las 20 plazas están repartidas por España. Lee el [Anexo 2](#) para saber dónde está cada una.

Para conseguir una plaza tienes que:

- Cumplir los requisitos de los candidatos. Para conocerlos lee el [apartado 2](#).
- Elegir qué plaza quieres. Sólo puedes presentarte a una.
- Pasar el proceso selectivo, que es de concurso – **oposición**. Está explicado en el [apartado 6](#).

Un **convenio colectivo** es un acuerdo entre los sindicatos y las empresas sobre las condiciones de trabajo.

Se suelen hacer convenios para cada tipo de trabajador. Por ejemplo, para ordenanzas y para cocineros.

Una **oposición** es un examen bastante completo y difícil.

El proceso selectivo empezará 4 meses después del 11 de mayo como muy tarde y durará un año como mucho.

Los participantes participarán por **orden alfabético** desde la letra Ñ.

Como se decide en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 11 de abril de 2018, y se publica en el **BOE** de 14 de abril.

Se puede hacer la oposición en diferentes provincias y territorios.

Lee el [Anexo 4 B](#) para saber dónde puedes hacerla.

En esta convocatoria se tiene en cuenta el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

Toda la información sobre la convocatoria y los resultados serán publicados en:

www.agenciatributaria.es

www.administracion.gob.es

Puedes hacer preguntas y consultas sobre el proceso selectivo en:

convocatorias@correo.aeat.es

Por **orden alfabético** significa que se ordenan los nombres de los participantes por su primera letra según el abecedario.

El **BOE** es el Boletín Oficial del Estado. En él se publican todas las leyes y los avisos del Gobierno.

Apartado 2. Requisitos de los candidatos



2.1 Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:

Los requisitos son cualidades, características o condiciones que tienen que cumplir los candidatos.

Los candidatos son las personas que se presentan a esta convocatoria.

Cada párrafo de este apartado es un requisito.



2.1.1 Poseer una discapacidad intelectual con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por ciento.

Necesitas tener una discapacidad intelectual con un grado del 33 por ciento o más



2.1.2 Nacionalidad:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea
- c) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

Necesitas cumplir una de estas condiciones:

- Tener nacionalidad española.
- Tener nacionalidad de un país de la Unión Europea.
- Tener un marido o una esposa con nacionalidad española o de la Unión Europea.
- Tener nacionalidad de un país que tenga acuerdos con España para que sus ciudadanos puedan trabajar aquí.
- Tener un padre o una madre con nacionalidad española o de la Unión Europea.
- Tener residencia legal en España.

Sólo tienes que cumplir una condición,
no necesitas cumplirlas todas.



2.1.3 Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Tienes que tener 16 años o más
y menos de 67.



2.1.4 Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de un nivel de formación equivalente a Educación Primaria, Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

A efectos laborales se considerarán equivalentes a las titulaciones anteriores las certificaciones o acreditaciones emitidas por los Centros de Educación Especial.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Tienes que tener el título de ESO
y las notas que sacaste.

La ESO es la Educación Secundaria Obligatoria.

Si hiciste la EGB,
puedes usar el Certificado de Escolaridad.

También valen los títulos de Educación Especial.

Si tienes un título de otro país,
tiene que estar convalidado.

Esto significa que las autoridades confirman
que es igual a los títulos españoles.



2.1.5 Compatibilidad funcional: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tienes que tener las capacidades necesarias para hacer las tareas de ordenanza.



2.1.6 Habilitación: No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni pertenecer como personal laboral fijo al mismo grupo profesional y área funcional a cuyas pruebas selectivas se presenta.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Tienes que estar en condiciones de tener un cargo público. Esto significa que no hay ningún motivo para que la Administración te expulse o no te permita hacer algunas funciones.



Apartado 3. Solicitudes



Para participar en el proceso selectivo, tienes que presentar un formulario de solicitud como se explica en este apartado.

Tienes que presentar la solicitud antes de que pasen 20 **días hábiles** desde el 11 de mayo de 2018.

Dirige la solicitud al Director General de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

No tienes que pagar nada cuando presentes tu solicitud.

Si te reconocieron la discapacidad en el País Vasco, tienes que presentar la Resolución o el certificado de discapacidad con tu solicitud.

Los **días hábiles** son los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes laborables que no son fiesta.

Avisa en la solicitud de:

- Si quieres formar parte de la **bolsa de trabajo**.

Esta bolsa de trabajo sigue los criterios del “Convenio Colectivo del personal laboral de la Agencia Estatal de Administración Tributaria”.

Lee el [Anexo 6](#) para tener más información.

- Si necesitas adaptaciones y apoyos para participar.

Para pedir las adaptaciones, tienes que presentar un informe médico del Órgano Técnico de Valoración que valoró tu discapacidad.

Revisa los datos que incluyes en la solicitud y evita errores.

Una vez que has presentado la solicitud, solo te dejarán modificarla con un buen motivo.

Cuando apruebas el examen pero no consigues un puesto de trabajo, puedes apuntarte a la **bolsa de trabajo** para hacer suplencias.

Se llama primero a las personas que más nota tienen.

Para modificar tu solicitud,
tienes que presentar los motivos por escrito
antes de que se acabe el plazo de 20 días.

La Administración puede corregir errores
que son evidentes,
como un nombre o una fecha mal escritos.

Puede hacerlo sin avisar
ni pedir más documentos.

Tú también puedes pedir
que se corrija un error si es evidente.

Tienes 2 modelos de solicitud:

- Modelo específico de solicitud.

Este modelo es el más sencillo de los 2.
En el [Anexo 4 A](#) de esta convocatoria,
puedes ver como es
y leer las instrucciones para completarlo.

- Modelos Oficial de solicitud 791.

Puedes leer instrucciones
para completarlo
en el [Anexo 4 B](#) de esta convocatoria



3.2 La solicitud se presentará en la forma siguiente:

3.2.1 Si se opta por formalizar la solicitud utilizando el modelo específico del Anexo IV.A, podrá presentarla por cualquiera de las siguientes formas:

- a través de la Sede electrónica de la Agencia Estatal de Administración Tributaria ubicada en la dirección de Internet citada, [«Sede electrónica/Procesos no Tributarios/Empleo Público/Modelo 791.Empleo Público. Presentación instancias oposiciones/Aportar documentación complementaria]. Esta presentación se realizará por vía telemática con certificado electrónico o sin certificado electrónico mediante el sistema “CI@ve PIN”.

- a través de los Registros de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, previa descarga e impresión de la solicitud cumplimentada electrónicamente.

Si quieres utilizar el Modelo específico de solicitud, completa el documento que viene en internet.

Después, puedes presentarlo de 2 formas:

- A través de la Sede electrónica de la Agencia Tributaria que está en www.agenciatributaria.es
Necesitas tener Una CI@vePIN que puedes pedir a la Agencia Tributaria.
- Puedes imprimirlo y llevarlo en persona a los Registros de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.





3.2.2 Si se ha cumplimentado la solicitud utilizando el modelo oficial 791, la presentación de solicitudes se realizará por vía telemática con certificado electrónico o sin certificado electrónico mediante el sistema “Cl@ve PIN”, a través de la Sede electrónica de la Agencia Estatal de Administración Tributaria ubicada en la dirección de Internet citada en el punto 3.1, sin perjuicio de lo establecido en el 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de solicitudes se encuentra regulada en la Resolución de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de 18 de septiembre de 2012 (BOE del 28), modificada por la de 6 de julio de 2017 (BOE del 14) y la Resolución de 21 de septiembre de 2012 (BOE del 28) de la Dirección General de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Si quieres utilizar el Modelo oficial de solicitud 791,
completa el documento en internet.

Sólo puedes presentarlo
A través de la Sede electrónica
de la Agencia Tributaria
que está en www.agenciatributaria.es

Necesitas tener Una Cl@vePIN
que puedes pedir a la Agencia Tributaria.



Apartado 4. Admisión de aspirantes



Los aspirantes son todas las personas que han presentado su solicitud y quieren participar en el proceso selectivo.

La Agencia Tributaria tiene un mes desde que termina el plazo de solicitudes para publicar la Resolución en el BOE.

La resolución es un documento que informa de:

- La lista de aspirantes admitidos.
- La lista de aspirantes excluidos.
- Los lugares públicos donde se puede consultar las listas en persona.
- La fecha y la hora del examen.

Los aspirantes tienen 10 días desde la publicación de la Resolución para hacer reclamaciones y corregir errores.

Después de este plazo, se publicará la Resolución definitiva en el BOE y en los mismos lugares.

Apartado 5. Tribunal



El Tribunal es el grupo de personas que valorarán la oposición y las pruebas de los aspirantes.

El Tribunal lo forman 5 personas titulares y 5 personas suplentes.

Las personas suplentes sólo actuarán si las titulares no pueden.

Puedes consultar quienes son el Tribunal en el [Anexo 3](#) de esta convocatoria.



5.2 La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

Sólo las personas seleccionadas pueden ser el Tribunal.

Nadie puede participar en el Tribunal como representante de alguna de ellas.



El Tribunal puede pedir el DNI
o el documento de identidad
a los aspirantes en cualquier momento.

Si el Tribunal piensa
que un aspirante no cumple los criterios
para participar,
puede proponer que le expulsen del proceso selectivo.



5.5 El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El Tribunal se asegurará
de que mujeres y hombres son tratados
de la misma manera.

Si se producen situaciones de desigualdad,
el Tribunal tomará medidas
para evitarlas.



El Tribunal actuará
como dicen las leyes:

- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La sede del Tribunal es:

Departamento de Recursos Humanos
de la Agencia Estatal
de Administración Tributaria.

Está en:

Calle Lérida, número del 32 al 34,
Madrid.

Los aspirantes pueden comunicarse
con el Tribunal en su sede.

Apartado 6. Desarrollo del proceso selectivo



El proceso selectivo tiene 2 fases:

1. Fase de oposición

Primero se hará el examen de oposición.

Todos los aspirantes harán la oposición el mismo día y a la misma hora.

Si no te presentas a la oposición o la suspendes, no podrás continuar el proceso selectivo.

Los aspirantes tienen una hora para hacer el examen.

El examen tiene 25 preguntas.

Cada pregunta vale 4 puntos.

Si las aciertas todas consigues 100 puntos.

Hay que conseguir 50 puntos o más para aprobar la oposición.

Cada pregunta tiene 3 opciones de respuesta.

Si eliges la respuesta correcta, la pregunta suma puntos y nota.

Si eliges una respuesta equivocada, no suma ni resta puntos.

Puedes consultar el temario del examen en el [Anexo 5](#) de esta convocatoria.

El tribunal publicará las pautas para corregir y valorar la oposición que no viene en esta Convocatoria. Las publicará antes del examen.

El Tribunal publicará la lista de aspirantes que han aprobado la oposición en los lugares de examen y en su sede.

La lista informará de los puntos que tiene cada aspirante.

La lista organiza a los aspirantes según el territorio en el que se presentan.

2. Fase de concurso

En esta fase, solo pueden participar los aspirantes que han aprobado la oposición.

En esta fase se valoran los méritos de los aspirantes.

Los méritos son experiencia laboral o formación académica.

Puedes conseguir 4 puntos como máximo por tus méritos.

Por los méritos laborales puedes conseguir 3 puntos y por los méritos de formación 1 punto.

Los aspirantes tienen 20 días hábiles para presentar méritos.

El Tribunal publicará la lista de méritos.

Publicará los puntos de cada mérito y los puntos que consigue cada aspirante con todos sus méritos.

La publicará en:

- Los lugares donde se hizo la oposición.
- La sede del Tribunal.
- Servicios Centrales de la Agencia Tributaria.
- Las Delegaciones de la Agencia Tributaria.
- La web: www.agenciatributaria.es

Cuando se publiquen los méritos, los aspirantes tendrán 10 días hábiles para poner reclamaciones y quejas.

Después de los 10 días, el Tribunal publicará la lista final.

Los méritos laborales son:

- Experiencia en puestos de ordenanza con las funciones que explica el [Anexo 5](#). Consigues 0,05 puntos por cada mes de contrato en jornada completa.
- Experiencia en otros puestos de trabajo. Consigues 0,016 puntos por cada mes de contrato a jornada completa.

Demuestra la experiencia en puestos de la Administración Pública con el certificado de méritos del [Anexo 7](#).

Demuestra la experiencia en puestos de otras empresas y organizaciones con un **Certificado de Vida Laboral** y copia del contrato de trabajo.

Demuestra la experiencia como autónomo con copias de los **contratos de servicio**.

Un **Certificado de Vida Laboral** es un documento que resume todos tus empleos y trabajos. Lo da la Seguridad Social.

Un **contrato de servicio** es un documento que se firma para vender tus servicios.

Por ejemplo, tus servicios como ordenanza.

Los méritos de formación son:

- Títulos universitarios.
Consigues 1 punto
por tener algún título universitario.
- Cursos relacionados
con las tareas de ordenanza.

Consigues 0,10 puntos
por cursos de menos de 15 horas.

Consigues 0,50 puntos
por cursos de 15 a 50 horas.

Consigues 0,75 puntos
por cursos de 51 a 100 horas.

Consigues 1 punto
por cursos de más de 100 horas.
- Otro tipo de cursos.
Consigues 0,10 puntos por cada curso.

Debes presentar fotocopia
de los títulos universitarios
y de los cursos.

En los títulos de los cursos,
se debe explicar las materias del curso.

3. Final del proceso selectivo

Después de las 2 fases,
se suman todos los puntos.
El aspirante con más puntos
consigue la plaza de ordenanza.

Si hay empate entre varios aspirantes,
la plaza es para quien tiene más puntos
en la oposición.

Si todavía hay empate,
es para quien tiene más puntos
con todos los méritos.

Si todavía hay empate,
es para quien tiene más puntos
con méritos laborales.

Si todavía hay empate,
es para quien tiene más puntos
con experiencia de ordenanza.

Si todavía hay empate,
es para quien tiene más puntos
con cursos relacionados
con las tareas de ordenanza.

Si todavía hay empate,
es para quien tiene titulación universitaria.

Si todavía hay empate,
será para quien haya trabajado más días
en puestos de ordenanza.

Si todavía hay empate,
la plaza será para el aspirante
que tenga el apellido con la letra
más cerca de la letra Ñ.
Porque se decidió así por sorteo.

Si una aspirante no puede presentarse
a las pruebas por estar de parto
o tener un embarazo de riesgo,
podrá terminarlas más tarde.

El proceso selectivo quedará parado
hasta que la aspirante termine todas las pruebas.

Pero el proceso tiene que terminar
y las plazas se tienen que repartir
con plazos de tiempo razonables.

El Tribunal valorará la situación
y decidirá cuanto tiempo tiene la aspirante
para terminar todas las pruebas.

Apartado 7. Superación del proceso selectivo



Cuando haya terminado el proceso selectivo, se publicará la lista de aspirantes que lo han aprobado.

Las plazas serán para los aspirantes que tengan más puntos.

La lista se publicará en:

- La Sede del Tribunal.
- Los Servicios Centrales de la Agencia Tributaria.
- Las Delegaciones de la Agencia Tributaria.
- La Dirección General de la Función Pública.
- En la página web www.agenciatributaria.es

Cuando se publique la lista, tienes 20 días hábiles para presentar los documentos que demuestran que cumples los requisitos.

Si tienes nacionalidad española o de un país de la Unión Europea, puedes autorizar en tu solicitud a la Agencia Tributaria para que compruebe tus datos en el **Sistema de Verificación de Datos de Identidad**.

Y no tendrás que presentar documentos.

El Sistema de Verificación de Datos de Identidad es un servicio donde la Administración puede consultar tus datos si le das permiso.

Si no se reparten todas las plazas de un territorio, se ofrecerán a los aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo en otro territorio y no tengan plaza.

Los aspirantes con plaza serán contratados con un periodo de prueba de 15 días.

Si superan el periodo de prueba, tendrán un contrato laboral fijo.

Se puede retirar la plaza a un aspirante si:

- No presenta los documentos que se piden.
- No cumple con los requisitos.
- No se presenta en su puesto el día que le dicen.
- No supera el periodo de prueba.
- Decide renunciar a la plaza.

En estos casos, la plaza se entregará al siguiente aspirante de la lista.

Los aspirantes con 60 o más puntos que no han conseguido plaza, pueden conservar sus puntos para participar en otro proceso selectivo.

Apartado 8. Norma final



Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el IV Convenio Colectivo para el personal laboral de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Este proceso selectivo tiene en cuenta:

- El “IV Convenio Colectivo para el personal laboral de la Agencia Estatal de Administración Tributaria”.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Las demás leyes sobre empleo público.
- Esta Convocatoria.



Contra la presente convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Presidente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en Agencia Tributaria 9 Departamento de Recursos Humanos el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción ContenciosoAdministrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Puedes presentar una queja si crees que esta convocatoria discrimina o no cumple la ley.

Hay dos tipos de quejas:

- Recurso de reposición.

Es una queja ante la Administración. Tienes que presentarlo al Presidente de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria antes de que pase un mes desde que se publica esta Convocatoria.

- Recurso contencioso-administrativo.

Es una queja ante un juez. Tienes que presentarlo en los Juzgados Centrales de lo Contencioso Administrativo antes de que pasen 2 meses desde que se publica esta Convocatoria.

Si pones un recurso de reposición, tienes que esperar a que se resuelva para poner un recurso contencioso administrativo.



Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre. Madrid, 11 de mayo de 2018.- El Presidente, PD.: (Resolución de 24 de abril de 2018, BOE de 30 de abril) El Director del Departamento de Recursos Humanos, Manuel José Rufas Vallés

La Administración puede revisar las decisiones
del Tribunal como dice la Ley 39/2015.

Esta Convocatoria la firma:

Manuel José Rufas Vallés,

Director del Departamento de Recursos Humanos.



Anexo 1

Descripción del proceso selectivo



ANEXO I Descripción del proceso selectivo El proceso selectivo constará de dos fases:

1. Fase de oposición 2. Fase de concurso

1. FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de un ejercicio que consistirá en la realización de un cuestionario de 25 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre los contenidos del programa que figura en el Anexo V. Las respuestas erróneas no se penalizarán Los aspirantes contarán con 60 minutos para realizar el ejercicio. La puntuación máxima que se podrá conseguir es de 100 puntos. Se deberán conseguir al menos 50 puntos para superar el ejercicio. Cada pregunta tendrá un valor de 4 puntos.

El Tribunal deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

2. FASE DE CONCURSO:

En esta fase sólo podrán participar quienes hayan superado la fase de oposición. En la fase de concurso se valorarán hasta un máximo de 4 puntos, los siguientes méritos, que habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes

a) Méritos profesionales:

La puntuación máxima será de 3 puntos. - Experiencia profesional en puestos de Ordenanza, Subalterno, Conserje, Portero, Ujier, Botones o Bedel u otras denominaciones semejantes. En este caso las tareas y funciones desarrolladas deberán ser coincidentes con las que figuran en la parte específica del programa del Anexo V y deberán estar recogidas en la correspondiente norma que sea de aplicación al contrato: 0,05 puntos por mes completo de servicios, a jornada completa. - Experiencia profesional en puestos de trabajo diferentes a los anteriores: 0,016 puntos por mes completo de servicios, a jornada completa. (A los efectos de valoración de los méritos profesionales se entiende por jornada completa la de 37,5 horas semanales. Los servicios efectivos prestados en jornadas inferiores a la completa se valorarán proporcionalmente). Forma de acreditación:

1. Los servicios prestados en las Administraciones Públicas, mediante el certificado de méritos emitido por la unidad de personal correspondiente, según modelo orientativo que figura como Anexo VII de esta convocatoria, no valorándose ninguna experiencia profesional que no conste en dicho Anexo. 2. Los servicios prestados fuera de las Administraciones Públicas, mediante el Certificado de Vida Laboral emitido por el órgano competente de la Seguridad Social y copia del contrato/s de trabajo de los que se derive dicha experiencia o de las nóminas del periodo acreditado, debiendo figurar claramente en las mismas la categoría desempeñada, no pudiéndose acreditar en ningún caso esta experiencia profesional mediante el Anexo VII o mediante cualquier otro tipo de certificado de funciones. El certificado de vida laboral no tendrá validez por sí solo, como tampoco lo tendrán los contratos por sí solos. 3. Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia del contrato o de los

contratos de trabajo exigidos en los demás casos se sustituirá por copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

b) Méritos Académicos

La puntuación máxima será de 1 punto. Se valorarán: a. Posesión de titulación académica superior a la exigida: 1 punto, con independencia del número de títulos que se posean. b. Por haber realizado cursos cuyo contenido mayoritariamente sea coincidente con las tareas y funciones propias del puesto de trabajo por el que ha optado y que son las que se describen en el Anexo V. Puntuación máxima: 1 punto. La valoración de los cursos se realizará según el siguiente desglose: 1 Cursos de duración inferior a 15 horas o aquellos cuya duración no conste en el correspondiente diploma: 0,10 puntos por curso. 2 Cursos de 15 a 50 horas de duración: 0,50 puntos por curso. 3 Cursos de 51 a 100 horas de duración: 0,75 puntos por curso. 4 Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figure en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas. c. Por haber realizado cualquier otro tipo de cursos: Puntuación máxima: 1 punto, a razón de 0,10 puntos por curso. Para su valoración deberán haber sido impartidos por la Administración o por centros legalmente autorizados y reconocidos. Forma de acreditación: Para la valoración de los méritos académicos será necesario aportar fotocopia de los títulos o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención. En los supuestos de los apartados b y c será necesario que conste el contenido de los mismos, no valorándose ningún curso en el que no figure este extremo.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: 1 La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. 2 La mayor puntuación alcanzada en la fase de concurso. 3 La mayor puntuación alcanzada en los méritos profesionales. 4 La mayor puntuación alcanzada en el mérito experiencia profesional en puestos de Ordenanza, Subalterno, Conserje, Portero, Ujier, Botones o Bedel u otras denominaciones semejantes. 5 La mayor puntuación alcanzada en el mérito haber realizado cursos cuyo contenido mayoritariamente sea coincidente con las tareas y funciones detalladas en el Anexo II. 6 La puntuación alcanzada en el mérito posesión de titulación académica superior. Si aun así persistiera el empate, se desempatará atendiendo al mayor tiempo, computado en días, de experiencia profesional en puestos de Ordenanza, Subalterno, Conserje, Portero, Ujier, Botones o Bedel u otras denominaciones semejantes. En caso de que continuara existiendo empate, se dirimirá atendiendo a la letra que para el año 2018 establece el orden de actuación de los aspirantes y que es la letra “Ñ” (Resolución de la Secretaria de Estado de Función Pública de 11 de abril de 2018, Boletín Oficial del Estado del 14).

Lo que dice este Anexo está explicado
en el [Apartado 6](#).



Anexo 2

Relación de plazas convocadas



Este anexo dice cuántas plazas hay en cada ciudad.

Cada ciudad tiene un número de orden para organizar y ordenar el proceso selectivo.

Orden	Número de plazas	Ciudad
1	1	Sevilla
2	1	Gijón
3	1	Oviedo
4	1	Tenerife
5	2	Las Palmas
6	1	Toledo
7	1	Valladolid
8	4	Barcelona
9	1	A Coruña
10	4	Madrid
11	1	Cartagena
12	1	BizKaia
13	1	Valencia

Anexo 3

Tribunal Calificador



Estas son las personas
que forman el Tribunal.

1. Tribunal Titular

La Presidenta es Doña Ana M. Ruiz Espinosa,
de la Escala Técnica de Gestión de OO.AA.

El Secretario es Don José Javier Rodríguez García,
del Cuerpo de Gestión
de la Administración de la Seguridad Social.

Los vocales son:

- Doña Eva Gurpegui Grao,
del Cuerpo de Gestión
de Administración Civil del Estado.
- Don Miguel García Arias,
del Cuerpo General Administrativo
de la Administración del Estado.
- Don Juan Carlos León Vicente,
personal laboral fijo de la AEAT
con categoría de Agente Ejecutivo.

2. Tribunal suplente

El Presidente es Don Luis Antonio Blanco Blanco, de la Escala Técnica de Gestión de la OO.AA.

La Secretaria es Doña María José Jiménez Mateos, del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Los vocales son:

- Doña Carmen Portas Escudero, del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.
- Don Juan Ramón Nicolau Inglés, del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.
- Doña Rosario Chicharro González, del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.

El Tribunal puede pedir consejo de personas especialistas en los temas del proceso selectivo.

Anexo 4 A

Modelo específico de solicitud



Instrucciones para cumplimentar, guardar y enviar el formulario específico (Instancia).

El formulario (rellenable) está disponible en la página web de la Agencia Tributaria (Empleo Público).

Debe cumplimentar todas las casillas con letras mayúsculas y sin acentos. En las correspondientes a los datos personales y de contacto se escribe cada dato completo, pero en las del apartado 3. Proceso selectivo dispone de opciones en despleables. En esas casillas debe elegir la opción que corresponda según sus prioridades.

Si necesita alguna adaptación para realizar el examen debe escribirla en la casilla habilitada al efecto. En ese caso es necesario que presente el dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de discapacidad.

Información importante sobre el recuadro de la instancia destinado al consentimiento para que la AEAT acceda a la Plataforma de Intermediación de Datos a los exclusivos efectos de verificar los datos de identificación personal y los acreditativos de la discapacidad, consignados en esta instancia. Si consiente esa consulta **NO MARQUE** la casilla. Si marca la casilla significa que **NO CONSIENTE** y en ese caso debe aportar fotocopia del DNI y certificado acreditativo de la discapacidad intelectual que se requiere para participar en este proceso selectivo.

No obstante le informamos que la consulta sobre la condición de discapacidad solo es posible si ha sido reconocida en alguna de las Comunidades Autónomas que figuran en la dirección <http://administracion.gob.es/PAG/PID>. Si no se obtiene esa información, previo consentimiento expresado en la instancia, será requerido/a para que lo presente.

Cuando finalice la grabación haga clic sobre el recuadro situado al final de la instancia denominado “Pulsar aquí para guardar y enviar”. Su instancia se guardará en formato PDF en su equipo informático y se abrirá la página web de la Agencia Tributaria a través de la que debe presentar la instancia y los documentos que necesite aportar con ella.

En la citada página web, cuya pantalla reproducimos parcialmente a continuación, debe hacer clic sobre la opción “Aportar documentación complementaria”

  **Agencia Tributaria**  **Sede Electrónica**
Todos los trámites on line

Sede Electrónica - Agencia Tributaria: ▶ Inicio ▶ Todos los trámites ▶ Procedimientos no tributarios ▶

Procedimiento
Modelo 791. Empleo Público. Presentación instancias oposiciones.

▶ **Trámites**

-   ▶ Presentación instancias oposiciones (mod. 791)  **Ayuda**
-   ▶ Aportar documentación complementaria  **Ayuda**

Puede acceder con certificado electrónico de identificación o DNI electrónico y, si no dispone de ello, con Clave PIN.

Aportar documentación complementaria

Seleccione el tipo de acceso

[Ayuda](#)

 Con certificado electrónico de identificación o DNI electrónico

 Con Cl@ve PIN

[Regístrame en Cl@ve](#)

[Cerrar](#)

No olvide guardar el resguardo de la presentación telemática de la instancia y de los documentos que aporte.

Si realiza la presentación telemática de la instancia como se indica en este documento, se entiende firmada; sin embargo, si tuviera que presentarla en soporte papel en un registro de la Agencia Tributaria, sería necesario firmarla en el espacio habilitado al efecto.

En este cuadro explicamos las instrucciones para rellenar el Modelo específico en Lectura Fácil.

Después, puedes ver el modelo en lectura ordinaria.

Instrucciones:

Completa el formulario en PDF rellenable que está en la página web.

Un PDF rellenable es un documento donde puedes escribir en casillas, pero no puedes cambiar nada que ya esté escrito.



Puedes encontrar el formulario aquí:

http://www.agenciatributaria.es/static_files/AEAT/Recursos_Humanos/Contenidos_Privados/Oferta_de_Empleo_Publico/Convocatorias/OEP_2017/OEP_2017/Personal_Laboral/TL_ordenanzas_disc_Intelec/Sol_ordenan_disc_intelec_formul_esp.pdf

Copia este enlace
y ponlo en tu navegador de internet.

Rellena las casillas con letras mayúsculas
y sin usar tildes.

En las casillas del apartado “3. Proceso selectivo”,
elige una opción del desplegable.

Si necesitas alguna adaptación
para el examen,
tienes que presentar el informe médico.

En el último recuadro,
la Agencia Tributaria te pide permiso
para consultar tus datos.

Hay una pequeña casilla en blanco
que puedes marcar
si no quieres dar tu permiso.

Si no das tu permiso,
tienes que aportar fotocopia del DNI
y del certificado de discapacidad.



Al final, hay un recuadro para la firma.

La firma no hace falta,

Cuando presentas la solicitud
por internet.

Cuando termines,

pulsa el botón “Pulsa aquí para guardar y enviar”.

Entonces, el formulario se guarda
en tu ordenador.

En tu navegador se abre la página web
para presentar tu solicitud.

En esta página,
tienes que aportar el formulario
y los documentos necesarios.

Esta es una foto de la página web:



Cuando le das al botón:

“Aportar documentación complementaria”,

se abre esta página:

Aportar documentación complementaria
Seleccione el tipo de acceso Ayuda

Con certificado electrónico de identificación o DNI electrónico

Con Cl@ve PIN

[Regístrame en Cl@ve](#) Cerrar



Necesitas el DNI electrónico,
el certificado electrónico de identificación
o la Clave PIN.

Cuando termines,
la página web te dará un resguardo.

No olvides guardarlo



ANEXO IV A (Modelo específico de solicitud)

	SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA EL INGRESO, POR EL SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE, DE PERSONAL LABORAL FIJO EN LA CATEGORÍA DE ORDENANZA, EN LAS PLAZAS PARA SER CUBIERTAS POR PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL.	
---	---	---

1. DATOS PERSONALES

Primer apellido:	Segundo apellido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre:		
<input type="text"/>		
D.N.I. o Pasaporte:	Fecha de nacimiento	Grado de discapacidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. DATOS DE CONTACTO

Domicilio, calle y número:		
<input type="text"/>		
Código Postal:	Localidad:	Provincia:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País:	Dirección de correo electrónico:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

3. PROCESO SELECTIVO

Fecha del BOE en la que se publica la convocatoria:	<input type="text"/>
Provincia de examen:	<input type="text"/>
Número de orden de la Plaza a la que opta:	<input type="text"/>
¿Quiere formar parte de la relación de candidatos para cubrir puestos con carácter temporal?	<input type="checkbox"/>
¿Necesita alguna adaptación para realizar el examen?	<input type="checkbox"/>
Si la necesita diga cual:	<input type="text"/>

<i>El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.</i>	
<i>DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos y MANIFESTANDO no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la AEAT cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. CONSIENTE que la AEAT acceda a las bases de datos de la AGE, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal y discapacidad consignados en esta instancia.</i>	
<i>En el caso de NO consentir, marque la casilla <input type="checkbox"/> debiendo, en este caso aportar fotocopia del DNI o título equivalente y certificado acreditativo de la discapacidad, todo ello en los términos y plazos previstos en las bases de la convocatoria y resto de la normativa vigente. (Órgano al que se dirige: Sr. Director del Departamento de Recursos Humanos de la A.E.A.T.)</i>	
En a de de 2018	Firma:

Sr. Director del Departamento de Recursos Humanos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Anexo 4 B

Instrucciones para completar el modelo 791



ANEXO IV.B

Instrucciones para cumplimentar la solicitud (Modelo 791)

Este apartado se rellenará según lo establecido en la solicitud de admisión a pruebas selectivas convocadas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y en las siguientes instrucciones particulares: En el recuadro 15, *Cuerpo, Escala, Grupo Profesional o Categoría*, se consignará la categoría a la que se presenta: Ordenanza En el recuadro 17, *Forma de acceso*, se consignará <<L>> turno libre En el recuadro 18, *Ministerio/Órgano/Entidad convocante*, se consignará <<AEAT>>, código <<TB>>. En el recuadro 19, *Fecha BOE*, se consignará la fecha del Boletín Oficial del Estado en el que haya sido publicada la convocatoria. En el recuadro 20, *Provincia de examen*, se consignará la ciudad donde desee realizar el ejercicio de la fase de oposición, entre las siguientes: A Coruña, Barcelona, Las Palmas de G.C., Madrid, Sevilla y Valencia. En caso de que el número de opositores de alguna o algunas sedes fuera inferior a diez, el Tribunal convocará a los opositores de las referidas sedes a la realización del examen en otra sede, salvo que acuerde lo contrario por causas justificadas. En caso de no especificarse en la solicitud el dato del lugar de examen por el que se opta, se entenderá que el aspirante desea realizar los ejercicios en Madrid. En el recuadro 21, *Discapacidad*, los aspirantes indicarán el grado de discapacidad intelectual que tengan acreditado, y podrán solicitar, expresándolo en el recuadro 23, las posibles adaptaciones exclusivamente de medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria. En el recuadro 24, *Títulos académicos oficiales*, se consignará la titulación poseída o en condiciones de obtener. En el recuadro 25, apartado A se consignará el número de orden con el que se identifican el ámbito geográfico de las plazas convocadas por el que opta, y que figura en el Anexo II. En el apartado B, los aspirantes podrán hacer constar si desean formar parte, en el supuesto de superar la fase de oposición y no resultar adjudicatarios de alguna de las plazas convocadas, de la relación de candidatos que se constituya para atender, con carácter temporal, las necesidades de cobertura de puestos del ámbito geográfico por el que hayan optado.

Este apartado explica las instrucciones para rellenar el modelo de solicitud 791.

Utiliza el Modelo específico de solicitud que es más fácil.

Sigue las instrucciones del [Anexo 4 A](#).



Anexo 5

Temario para la oposición



El examen de la oposición
tendrá preguntas sobre:

Tema 1 La Constitución Española.

Tema 2 El Gobierno y la Administración Pública.

Tema 3 Los empleados Públicos.

Tema 4 La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tema 5 Funciones del personal laboral
con la categoría profesional de Ordenanza.

Tema 6 Seguridad y Salud Laboral.

Las funciones de Ordenanza son:

- Recibir, informar y atender a usuarios.
- Recibir paquetes y cartas.
- Repartir material, paquetes, documentos y otros objetos.
- Entregar paquetes, cartas y documentos fuera del centro de trabajo.
- Utilizar fotocopiadoras.

Anexo 6

Contratación temporal de plazas de Ordenanza



La bolsa de trabajo durará 3 años.
Sirve para sustituir a ordenanzas
que están de baja o cogen una **excedencia**.

Hay una bolsa de trabajo
por cada territorio.
Si no consigues plaza,
puedes participar en la bolsa del territorio
donde pediste plaza.

La Administración informará
del estado de la bolsa de trabajo
a los aspirantes y a la **Comisión** Paritaria
de Vigilancia, Interpretación y Estudio
del “Convenio Colectivo del Personal Laboral
de la Agencia Estatal de Administración Pública”.

Una **excedencia** es
un tiempo que pides
a la empresa para
hacer otras cosas.

No trabajas y
tampoco cobras,
pero te guardan el
puesto de trabajo
hasta que vuelves.

Esta **Comisión** se
encarga de
comprobar que el
Convenio se cumple
y se respetan los
derechos de todos
los trabajadores.

La bolsa de trabajo se ordena por nota.

Primero se llama al aspirante
que más nota tuvo.

Un aspirante puede estar contratado un año.

Entonces, se llama al segundo,
y así hasta llamar a todos.

Cuando ya se ha llamado al último,
se llama al primero otra vez.

Para seguir en la bolsa de trabajo
y mantener tu lugar en la lista,
tienes que aceptar los puestos
que se te ofrecen.

Puedes rechazar puestos si:

- Estás trabajando en ese momento.
Tienes que presentar contrato de trabajo
y vida laboral.
- Tienes una enfermedad
o un embarazo de riesgo.
También si el embarazo está muy avanzado
y te impide trabajar
o acabas de ser mama.
Tienes que presentar informes médicos.

Un aspirante deja de participar en la bolsa de trabajo cuando:

- Renuncia y ya no quiere participar.
- Consigue una plaza fija.
- Tiene un **expediente disciplinario** que le impide trabajar para la Administración.
- Rechaza puestos de trabajo sin un motivo justificado.

Un **expediente disciplinario** es una sanción que te ponen cuando cometes una falta grave en tu puesto de trabajo. Puede significar el despido.

Anexo 7

Certificado de méritos



En la página siguiente,
tienes un certificado de méritos.

Un certificado de méritos es un documento
donde explicas tu experiencia, tus títulos
y todos los méritos
que te dan puntos en esta convocatoria.

Tienes que utilizar el certificado
que te aportamos en esta Convocatoria.
Este certificado no está en Lectura Fácil.
Pide ayuda para llenarlo.



**ANEXO VII
Certificado de méritos**

Don/Doña.....
.....
Cargo.....
.....
Centro directivo unidad administrativa.....
.....
Departamento.....
.....

CERTIFICO:

Que según los antecedentes que obran en este Centro, la persona abajo indicada tiene acreditados los siguientes extremos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo para el ingreso, por el sistema general de acceso libre, de personal laboral fijo en la categoría de Ordenanza, publicado por Resolución de _____, de la Presidencia de la AEAT.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D.N.I.

Tiempo de servicios efectivos de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo I.

Categoría profesional	Jornada	Periodo		Años	Meses	Días
		Del...	Al....			
TOTAL						

Expedido en, ade..... de 2018
(firma y sello)