

---

OPOSICIÓN

---

**AGENTE DE  
HACIENDA**

---

GRUPO C1

---

## INFORMACIÓN

El Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado, especialidad de Agentes de la Hacienda Pública, está adscrito a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) y sus funciones principales son:

- Desarrollo de tareas preparatorias
- Verificación material de hechos y circunstancias con transcendencia tributaria

### **ESTAS FUNCIONES SE REALIZAN EN TRES ÁREAS PRINCIPALES:**

#### ÁREA DE INSPECCIÓN

Captar información con transcendencia tributaria viendo la documentación existente. Entregar todo tipo de notificaciones, comunicaciones y requerimientos necesarios. Analizar toda la información y redactar y firmar todas las diligencias como resultado de estas actuaciones. Todos los datos obtenidos los normaliza para su tratamiento informático en bases de datos.

#### ÁREA DE GESTIÓN

Realizar las notificaciones y requerimientos de información pertinentes. Depurar las discrepancias en autoliquidaciones. Emitir los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y las propuestas de liquidación del IVA.

#### ÁREA DE RECAUDACIÓN

Realizar notificaciones como embargos o apremios a la par que seguir y mantener los expedientes de los deudores. Gestionar cualquier aplazamiento o fraccionamiento de pago. Proponer la resolución de recursos y planificar el control de embargos.

## CONVOCATORIAS

Anuales.

## CLASES

5 horas semanales.

## REQUISITOS

1. Tener nacionalidad española.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración, ni tener una inhabilitación para el empleo de cargos públicos.
5. Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de BUP, Bachiller Superior, Bachillerato-LOGSE, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, entendiéndose como tal cualquiera de los títulos de Técnico de las enseñanzas de Formación Profesional, de las enseñanzas profesionales de Artes Plásticas y Diseño o de Técnico Deportivo de las enseñanzas Deportivas, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

Para el acceso por promoción interna se debe pertenecer a Cuerpos y Escalas del Grupo D, con al menos 2 años de antigüedad.

## PROGRAMA OPOSICIÓN

**Consta de dos exámenes, ambos eliminatorios, con un total de 37 temas:**

- Organización del Estado y funcionamiento de la Administración General del Estado (7 temas).
- Derecho Administrativo General (5 temas).
- Organización de la Hacienda Pública y Derecho Tributario (20 temas).

# PRIMER EXAMEN

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 80 preguntas de respuesta múltiple sobre todas las materias: Organización del Estado y funcionamiento de la Administración General del Estado, Derecho Administrativo General, Organización de la Hacienda Pública y Derecho Tributario.

Los aspirantes de promoción interna -forma de acceso "A"- estarán exentos de la realización del primer ejercicio.

Los aspirantes de promoción interna -forma de acceso "B"- estarán exentos de Organización del Estado y funcionamiento de la Administración General del Estado y, Derecho Administrativo General.

## Duración

1 hora y 30 minutos.

## Calificación

De 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. El Tribunal fijará la puntuación directa mínima necesaria para superar el ejercicio.

## Metodología de Preparación

Del total de las 5 horas, la preparación del primer examen consta de una clase semanal de dos horas de duración.

## Resumida en

Explicación de cada tema y de forma más detallada aquellas cuestiones más complejas para el alumno.

Planificación mensual de los temas a estudiar.

De manera continua, realización de test similares a los de los exámenes.

Los últimos meses previos al examen oficial, se realizan simulacros idénticos en tiempo (1 ' 30 horas) y formato (80 preguntas tipo test).

## Material facilitado

Los alumnos reciben temas completos adaptados a la convocatoria y resúmenes para facilitar una mayor comprensión de los mismos.

Se facilitan durante las clases esquemas, anexos y demás material adicional, subrayando los aspectos más importantes para aprobar la oposición.

## Control y Seguimiento

Realización de simulacros periódicos, donde se evalúan los conocimientos adquiridos, con preguntas tipo test similares a las del examen oficial y bajo un control estricto de los tiempos para realizarlos.

## Consolidación del Primer Examen

Una vez aprobado el primer examen, se consolida para la convocatoria inmediatamente siguiente.

# SEGUNDO EXAMEN

## Duración

Consistirá en contestar un cuestionario con 10 supuestos prácticos relacionado con las materias de Organización de la Hacienda Pública y Derecho Tributario.

2 horas y 30 minutos.

## Calificación

De 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

## Metodología de Preparación

Del total de las 5 horas, la preparación del segundo examen consta de una clase semanal de tres horas de duración.

## Resumida en

Explicación y análisis de los conceptos básicos de la LGT, procedimientos tributarios y reglamentos de desarrollo, siguiendo el temario propuesto en la convocatoria.

Durante las explicaciones se realizan supuestos prácticos para comprender las diversas materias.

También se realizan test y simulacros de test en las clases y en casa para una mayor comprensión de las materias y se realizan exámenes oficiales de años anteriores.

El último mes previo al examen oficial se realizan simulacros con supuestos idénticos a los propuestos en los exámenes.

## Material facilitado

Los alumnos reciben temas completos adaptados a la convocatoria y resúmenes para facilitar una mayor comprensión de los mismos.

Se facilitan durante las clases esquemas, anexos y demás material adicional, subrayando los aspectos más importantes para aprobar la oposición.

También supuestos teórico-prácticos de ejercicios similares a los exámenes y exámenes de convocatorias anteriores resueltos.

## Control y Seguimiento

Realización de simulacros periódicos, corregidos por los preparadores para evaluar al alumno.

## OBJETIVO GENERAL

Preparación de la oposición en un plazo estimado de 10/12 meses para estar en disposición de aprobar los exámenes oficiales.

