Agencia Tributaria Canaria

INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESAR, POR EL SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE Y PROMOCIÓN INTERNA, A LA ESCALA DE AGENTES TRIBUTARIOS (GRUPO C, SUBGRUPO C1), CONVOCADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE 31 DE MARZO DE 2025, DE LA PRESIDENCIA DE LA AGENCIA TRIBUTARIA CANARIA (BOLETÍN OFICIAL DE CANARIAS NÚM. 85 DE 30 DE ABRIL DE 2025).

Estas Instrucciones se han elaborado de acuerdo con las bases que rigen la convocatoria y con el Protocolo General de actuación para el desarrollo de pruebas selectivas de personal funcionario y laboral en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Canarias, actualizado mediante Resolución de la Dirección General de la Función Pública de 30 de abril de 2021 (BOC nº 98, de 13 de mayo de 2021).

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Una vez dentro del aula, la persona aspirante debe permanecer en silencio, a la espera de las indicaciones que del Tribunal Calificador o el personal colaborador.

2. Durante la realización del ejercicio, la persona aspirante podrá contar con una botella de agua.

3. Está prohibido el uso de dispositivos móviles o electrónicos de ningún tipo. Su uso durante el examen será motivo de exclusión directa. Todas las pertenencias de las personas aspirantes deberán depositarse en el lugar habilitado a tal efecto en el aula.

4. Se permite el uso de cronómetro o reloj exclusivamente analógico. El Tribunal se reservan el derecho de retirar cualquier reloj inteligente o digital o de cualquier otro tipo que sea susceptible de duda. El uso de reloj será orientativo para los aspirantes, el tiempo oficinal del examen será controlado por el personal colaborador por cronómetro.

En cualquier caso, se les avisara de viva voz cada media hora y cuando resten 10 y 5 minutos para finalizar el ejercicio.

5. Si necesita certificado de asistencia, levantara la mano para que el personal colaborador se acerque y tome nota de sus datos personales. Se le entregara al final del ejercicio.

6. Una vez comenzado el ejercicio, no podrán realizar preguntas sobre el contenido del mismo, ni se resolverán dudas.

7. Está prohibido copiar del examen de otra persona y dejar copia del propio examen.

8. En el caso de incumplimiento de las instrucciones, el Tribunal Calificador podrá acordar la expulsión del examen.

9. Las entradas y salidas del aula se regirán por lo establecido en el Protocolo General de Actuación, sin perjuicio de las particularidades expuestas en estas instrucciones.

Una vez finalizado el primer y segundo ejercicio se darán 10 minutos de descanso, en los que se deberá permanecer en el aula salvo que se necesite el uso de los aseos.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
RP001-000KbZ+pJLMZ/7gJcqgj/af/g==

MATERIAL PERMITIDO.

Durante la realización de las tres pruebas se deberá de tener sobre la mesa de forma visible, el documento de identificación. Además, se podrá tener:

- Una botella de agua
- Cronómetro o reloj analógico

Primer ejercicio.

Dos bolígrafos de tinta azul permanente. (En la plantilla no se puede usar typex).

Segundo ejercicio.

- Un máximo de dos bolígrafos de tinta azul permanente
- Lápiz y goma de borrar
- Corrector estilo Typex
- Una calculadora no programable, el Tribunal retirara toda aquella calculadora que no cumpla con lo establecido o suscrite dudas sobre su posible programación.
- Textos legales según se detalla en estas instrucciones

Tercer ejercicio

Un máximo de dos bolígrafos de tinta azul permanente

INSTRUCCIONES PRIMER EJERCICIO: CUESTIONARIO TIPO TEST.

1. Consiste en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 50 preguntas, que versaran sobre los temas del Bloque I (Derecho Constitucional, Europeo, Administrativo y de Canarias) y del Bloque II (Derecho Tributario) del programa.

En el caso de promoción interna, consiste en contestar 35 preguntas que versaran sobre el Bloque II.

2. Cada examen incluye 5 preguntas de reserva adicionales que solo serán valoradas en el caso de que se anule por el Tribunal Calificador alguna de las anteriores, y por orden estricto. En el caso de promoción interna solo deberán contestar las referentes al bloque II.

3. El Tribunal Calificador ha elaborado dos modelos de examen (A y B). Con carácter previo, se realizará en la sede de Santa Cruz de Tenerife en la que se celebre el ejercicio un sorteo para determinar qué modelo de examen es el elegido.

4. El tiempo máximo para la realización del cuestionario tipo test completo será de 60 minutos para turno libre y 45 minutos para promoción interna.

5. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas marcadas con A B C, siendo correcta solo una de ellas.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
RP001-000KbZ+pJLMZ/7gJcqgj/af/g==

6. A cada pregunta acertada se le asignara una puntuación de 0.50 puntos. Por cada pregunta contestada de forma errónea se descontará de la calificación 0.166 puntos. Las preguntas en blanco o no respondidas conforme a las presentes instrucciones no se tendrán en cuenta.

7. La puntuación mínima exigible para declarar superado este ejercicio es de 12,5 puntos.

8. Antes del comienzo de cada prueba, dispondrá de 2 minutos para comprobar que el cuestionario esta correctamente impreso y que todas las preguntas son correlativas. Durante ese tiempo no se puede comenzar a responder el examen.

9. Una vez comience el ejercicio, no está permitida la salida del aula hasta su finalización, salvo autorización del Tribunal. Durante los 10 minutos desde el inicio del ejercicio, si alguien desea retirarse deberá levantar la mano y seguir las instrucciones del personal colaborador. Su calificación será NO PRESENTADO.

10. La plantilla de respuestas dispone de 2 hojas a una sola cara: la primera es la original que deberá entregarse al finalizar la prueba, nunca antes, y la otra es autocopiativa de color amarillo, con efectos meramente informativos y sin valor probatorio, que el aspirante podrá llevarse consigo.

11. La hoja original está dividida en dos partes, de tal forma que en el lado izquierdo (el mas corto) deberá cumplimentar los datos personales: apellidos, nombre, DNI/NIE/PASAPORTE y firma. No es necesario cumplimentar ningún dato adicional.

12. Al cumplimentar su DNI en el espacio previsto, NO debe escribir la letra. Los DNI/NIE/PASAPORTE con menos de 8 dígitos habrán de cumplimentarse poniendo ceros en el lado izquierdo. Si empieza por una letra, deberá sustituirse por cero.

13. Para cada pregunta hay dos líneas de respuesta: la primera se utiliza para contestar la respuesta que se considere correcta, y la segunda, con un sombreado, para anular dicha respuesta, si desea hacerlo.

Lea atentamente la pregunta a contestar y una vez elegida la alternativa considerada correcta, (A, B o C), marcar en la primera de las dos líneas de respuesta que tiene el mismo número de pregunta.

Marcar completamente a casilla correspondiente a la alternativa elegida, rellenándola, pero sin salirse.

BIEN

Si se equivoca y desea anular una respuesta, marcar la casilla inmediatamente inferior a la que se quiere corregir, en la segunda línea de la misma pregunta, que tiene un sombreado, y después vuelva a marcar en la primera línea de la misma pregunta la alternativa que se considere correcta.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
RP001-000KbZ+pJLMZ/7gJcqgj/af/g==

Tenga en cuenta que, una vez anulada una opción de respuesta, no podrá volver a recuperarla.

En caso de querer anular por segunda vez una respuesta, podrá hacerlo repitiendo la operación como se señala a continuación, siendo la alternativa elegida la “B”:

Las preguntas con más de una opción elegida y que no sean objeto de anulación serán anuladas, dándosele el mismo tratamiento que a una pregunta no contestada.

14. En la plantilla deberá marcar las casillas numeradas del 1 al 50. Se valorarán las contestaciones correspondientes a dichas casillas. Las correspondientes a las cinco preguntas de reserva, que se marcaran en las casillas 51 a 55, solo serán valoradas, por ese orden, en el caso de que se anule alguna o algunas de las anteriores por el Tribunal Calificador.

En el caso de los aspirantes por promoción interna, deberán rellenar la plantilla a partir de la pregunta 16 (16 a 50 ambas inclusive) y las preguntas de reserva de la 53, 54 y 55, coincidiendo con las preguntas del Bloque II.

15. No está permitido hacer anotaciones o aclaraciones en la platilla.

16. Este ejercicio se realiza con bolígrafo azul.

17. Únicamente se entregará una plantilla por aspirante.

18. El ejercicio será corregido por un lector óptico; por ello debe tener cuidado en la manipulación de la plantilla, pues no debe presentar ningún doblez, ni arrugas.

19. Se advierte que en el lado derecho de respuestas no podrá firmar, ni realizar señales, signos o formas susceptibles de identificar a la persona aspirante, en cuyo caso, el Tribunal Calificador podrá acordar la anulación de su examen.

20. Cuando finalice el ejercicio, deberá permanecer en silencio y en el sitio asignado, pudiendo ser el examen objeto de anulación si se incumplen tales indicaciones.

21. En el plazo máximo de 3 días desde la fecha de celebración del ejercicio, el Tribunal Calificador hará públicas la plantilla con las respuestas correctas en la página web de la Agencia Tributaria Canaria.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
RP001-000KbZ+pJLMZ/7gJcqgj/af/g==

INSTRUCCIONES SEGUNDO EJERCICIO: SUPUESTO PRÁCTICO

1. En su mesa encontrará diez hojas de examen en blanco. En caso de necesitar hojas adicionales se podrán solicitar. En la parte superior de cada hoja, en el recuadro recortable a mano, se debe consignar el nombre, apellidos, número de documento oficial de identidad y firma.

2. Se le hará entrega de los enunciados de los supuestos prácticos a resolver. Se otorgarán 10 minutos con carácter previo al inicio EXCLUSIVAMENTE para su lectura y planteamiento de dudas sobre la redacción de los enunciados, decidiendo el TCA si requiere de aclaración por su parte. Durante ese tiempo no se puede escribir en las hojas de examen, consultar los textos legales ni realizar ningún tipo de anotación, marca o subrayado en los enunciados. Asimismo, si alguien desea retirarse deberá levantar la mano y seguir las instrucciones del PCO. El efecto será análogo al de no haberse presentado al ejercicio, constando como RETIRADO.

3. El orden de resolución de los supuestos planteados, así como de las cuestiones planteadas en los mismos, será de libre elección por parte del aspirante, pero la resolución de cada supuesto deberá comenzarse en una hoja independiente.

Las respuestas deben cumplimentarse con bolígrafo azul permanente, en ambas caras de las hojas de examen, en el recuadro destinado al efecto.

La persona aspirante deberá numerar todas y cada una de las hojas, POR AMBAS CARAS Y DENTRO DEL RECUADRO.

No está permitido realizar ningún tipo de anotación, marca o aclaración fuera del recuadro designado en la hoja de examen, pudiendo esto permitir su identificación.

4. Una vez comenzado el ejercicio, no será posible realizar preguntas ni se resolverán dudas Tampoco está permitida la salida del aula o entrega del ejercicio antes de su finalización. Aquellas personas aspirantes que terminen antes del tiempo deberán permanecer sentados, en silencio y sin acceder a sus objetos personales.

5. La duración de esta prueba será de 90 minutos. Se avisará a las personas aspirantes cuando hayan transcurrido 30 minutos, 60 minutos, así como cuando falten 10 y 5 minutos para finalizar la prueba; siendo estas indicaciones el tiempo oficial transcurrido o que falta para finalizar el segundo ejercicio.

6. Cuando finalice el ejercicio deberá dejar de escribir y colocar las hojas de examen boca abajo y esperar sentado y en silencio, siguiendo las instrucciones del PCO para proceder a guardar el examen en el sobre.

7. En el caso de incumplimiento de las instrucciones el TCA podrá acordar la expulsión del examen.

8. La corrección de los ejercicios se llevará a cabo por el Tribunal, sin lectura pública.

9. La imposibilidad de lectura de los exámenes desarrollados por ser ininteligible la letra, no dará lugar en ningún caso a la identificación de la persona aspirante para su llamamiento. El TCA

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
RP001-000KbZ+pJLMZ/7gJcqgj/af/g==

deberá, en todo caso, valorar la prueba respecto de la parte de los exámenes que sea legible y otorgará la correspondiente calificación.

TEXTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Se podrá comparecer con normas vigentes publicadas en diarios oficiales o editoriales, en ningún caso libros de texto o apuntes. Se permiten los códigos o recopilaciones legislativas siempre que no se encuentren comentadas. A este respecto, las notas a pie de página con referencias cruzadas a otras normas, o en las que se incluya un extracto de una norma no se considerará que están comentadas y serán admisibles.

No podrán contener anotaciones personales ni ningún tipo de anexo que no sea propio de la publicación. A estos efectos, el mero subrayado manual del texto no se considerará anotación.

Se permite que contengan separadores/banderillas tipo post-it, en ningún caso clips u otro separador.

Se relacionan a continuación las normas necesarias para la resolución de los casos prácticos que se propondrán, constituyendo, por tanto, una lista no limitativa de los textos:

- Real Decreto Legislativo 1/1993, de 24 de septiembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- Ley 29/1987, de 18 de diciembre, del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 20/1991, de 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico Fiscal de Canarias.
- Decreto Legislativo 1/2009, de 21 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias en materia de tributos cedidos.
- Ley 4/2012, de 25 de junio, de medidas administrativas y fiscales.
- Real Decreto 828/1995, de 29 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general del régimen sancionador tributario.
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.
- Decreto 268/2011, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de gestión de los tributos derivados del Régimen Económico y Fiscal de Canarias.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
RP001-000KbZ+pJLMZ/7gJcqgj/af/g==

INSTRUCCIONES TERCER EJERCICIO: PRUEBA DE IDIOMAS

1. Este ejercicio tiene carácter voluntario y no eliminatorio, con la finalidad de evaluar los conocimientos de los idiomas inglés, francés o alemán, según lo propuesto por la persona aspirante en su solicitud de acceso a las pruebas selectivas.

2. El ejercicio ha de ser contestado por escrito y consiste en la traducción al español de un texto redactado en el idioma elegido, sin la ayuda de diccionario, con el fin de evaluar el dominio gramatical y de vocabulario, en especial el vocabulario técnico aplicable en materia tributaria, compresión del texto y expresión escrita.

3. El texto será elaborado, a propuesta del Tribunal Calificador, por personal docente cualificado de la Escuela Oficial de Idiomas de Canarias, teniendo en cuenta los requerimientos de las bases de la convocatoria y que se trata del acceso al Cuerpo Administrativo de la ATC (Grupo C, Subgrupo C1).

4. El tiempo máximo para la realización del ejercicio es de 60 minutos.

5. El ejercicio deberá realizarse por la persona aspirante de tal modo que permita su lectura y comprensión, evitando el uso de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

6. La puntuación máxima a obtener será de 5 puntos y la mínima exigible para considerarlo superado, será de 2,5 puntos. En cualquier caso, no se trata de un ejercicio de carácter eliminatorio.

7. El Tribunal estará asistido en la calificación de esta prueba por personal docente cualificado y especialista en el idioma seleccionado, de la Escuela Oficial de Idiomas de Canarias.

8. Las hojas de examen, estarán divididas en dos partes, de tal forma que deberá cumplimentar los datos personales que se soliciten y exclusivamente en el lugar de la hoja que se indica, no siendo necesario cumplimentar ningún dato más.

9. Este ejercicio se realiza con bolígrafo azul y se permite utilizar corrector (estilo typex).

10. La prueba se realizará obligatoriamente en las hojas de exámenes que se encuentran, sin que sea admisible ninguna otra.

11. En el examen entregado no deberá aparecer ningún tipo de signo, marca o señal que no se corresponda con el contenido propio del ejercicio, susceptibles de identificar a la persona aspirante, en cuyo caso, el Tribunal Calificador podrá acordar la anulación de su examen.

12. Cuando finalice el ejercicio deberá colocar la hoja boca abajo y esperar sentado y en silencio siguiendo las instrucciones del PCO.

13. El personal colaborador procederá a la recogida de los ejercicios realizados de acuerdo con lo establecido en el Protocolo General de Actuación.

14. Las personas aspirantes podrán llevarse una copia del texto que se ha propuesto como examen.

En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
RP001-000KbZ+pJLMZ/7gJcqgj/af/g==

15. Finalizado este proceso los aspirantes podrán abandonar el aula.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:
María Dolores Calderín León - JEFE/A DE SECCION DE NOMINA Y SEG. SOC. Fecha: 16/10/2025 - 11:21:10
HARIDIAN VERA MENDEZ - JEFE DEPENDENCIA DE PLANI.Y SELECCIÓN Fecha: 16/10/2025 - 11:19:59
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
RP001-000KbZ+pJLMZ/7gJcqgj/af/g==
El presente documento ha sido descargado el 16/10/2025 - 11:21:18