

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

14317 Orden TIN/2356/2011, de 29 de julio, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Fondo de Garantía Salarial.

Vacantes puestos de trabajo en el Fondo de Garantía Salarial, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso de méritos para la provisión de los mismos, que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los subgrupos A2, C1 y C2.

Este Departamento, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso de méritos (C/149) para cubrir los puestos que se relacionan en el anexo I y I bis de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

- Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en la Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.
- Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
- Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaria de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaria General del Mar.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

1.2 Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Trabajo e Inmigración, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y restantes Organismos Públicos adscritos al mismo podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

1.3 A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge

la definición de la clave EX11 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

1.4 De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

1.5 De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

1.6 Quedan excluidos de la participación en la provisión de puestos de este concurso el personal funcionario docente, investigador, sanitario y de instituciones penitenciarias.

1.7 Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento Ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

1.8 Deberán participar en esta convocatoria aquellos funcionarios que tengan destino provisional en este Organismo, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.9 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el art. 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar en el concurso, si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen, si es de carácter definitivo.

1.10 Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 de la Ley 7/2007) o por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007) sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

1.11 Los funcionarios en situación de excedencia forzosa deberán participar si reúnen los requisitos de los puestos convocados y se les notifica el concurso, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

1.12 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.13 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Trabajo e Inmigración (Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social), se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Trabajo e Inmigración (calle Agustín de Betancourt, 4, 28071 Madrid) 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, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados. Estos últimos Registros tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades Registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2.2 Podrán solicitarse por orden de preferencia tantos puestos como se incluyen en los anexos I y I bis de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria y en la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo en que se convocan. Cada puesto solicitado contará como uno solo con independencia de la dotación de plazas que pueda contener.

2.3 Los puestos solicitados incluidos en el anexo I bis solamente podrán ser adjudicados en el caso de que queden vacantes como consecuencia de la obtención por sus titulares de los puestos ofertados en la presente convocatoria en el anexo I.

2.4 La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.5 En la solicitud de vacantes, los funcionarios públicos con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

2.6 En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Tercera. *Valoración de méritos.*

La valoración de méritos, que se considerarán referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

3.1 Méritos generales.—Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados, la antigüedad en la Administración y los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, hasta un máximo de 20 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Valoración del grado personal consolidado: Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente se adjudicarán hasta cuatro puntos, según la distribución siguiente:

Por poseer grado superior al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

Por poseer grado igual al del puesto solicitado: 3,5 puntos.

Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Se realizará conforme a la siguiente distribución:

Por tener experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en el área funcional y sectorial correspondiente al puesto convocado en el anexo I, realizando las funciones propias del mismo, se puntuará con 0,2 puntos por mes trabajado en dicho puesto, hasta un máximo de 7 puntos.

Por la experiencia en el desempeño de puestos en el área funcional o sectorial correspondiente al puesto convocado en el anexo I, realizando funciones de similar contenido técnico o especialización, se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de familiares, serán valorados por este apartado en función del puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará exclusivamente los cursos recibidos o impartidos en los 8 años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua que figuran relacionados en los anexos I y I bis así como aquéllos relacionados con las materias de prevención de riesgos laborales, igualdad de género a razón de 0,50 puntos por curso recibido y de 1 punto por curso impartido, hasta un máximo de 3,5 puntos. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido. Respecto de los cursos de duración inferior a 15 horas podrán acumularse, computando 0,5 puntos por cada 15 horas de formación; despreciando las fracciones inferiores a 15 horas. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o fotocopias debidamente compulsadas.

3.1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por años completos de servicio en la Administración, hasta un máximo de 3,5 puntos.

3.1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima total de 2 puntos:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde localidad distinta: 1 punto.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: 1 punto.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda

desde una localidad distinta, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1 punto.

La valoración de este último supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en el apartado 4.3 de la base cuarta.

3.2 Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, hasta el máximo de 10 puntos, valorándose cada mérito con la puntuación máxima que se indica para cada uno de ellos en los anexos I y I bis

3.3 Lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.—En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se valorará como mérito el conocimiento de la misma hasta un máximo de un punto. La acreditación del conocimiento de la lengua se efectuará mediante fotocopia compulsada del título, diploma o certificación expedida por el centro público competente o por el Instituto privado oficialmente homologado, expreso del grado de conocimiento.

3.4 No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo a quien no obtenga una puntuación mínima de 4 puntos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han acreditado para la expedición de este anexo. No serán válidos aquellos anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras.

La certificación deberá ser expedida:

4.1.1 Si se trata de un funcionario en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares: Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el Secretario General o similar de los Organismos Autónomos en los que estén destinados.

Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones del Gobierno respectivamente.

Todo ello con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y provincia y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los Servicios Periféricos del Ministerio.

4.1.2 Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública u organismo similar de la Comunidad, o bien por la Consejería correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

4.1.3 En el supuesto de funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades, excedencia forzosa y procedentes de suspensión de funciones superior a seis meses: Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán

expedidas por la dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios.

4.1.4 En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en el servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

4.2 Los méritos específicos alegados por los concursantes relacionados en el anexo IV de la convocatoria, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, en original o fotocopia compulsada, sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

Cualquier alegación de méritos específicos no avalada documentalmente, no será tenida en cuenta.

4.3 Documentación mínima exigida para la acreditación de los situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral.

Los funcionarios que aleguen alguna de las situaciones consignadas en la base tercera, apartado 3.1.5, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

– Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

– Parentesco: Copia compulsada del libro de familia, de fecha actual, o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

– Edad del menor: Copia compulsada del libro de familia, de fecha actual, o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c) Cuidado de familiar:

– Parentesco: Copia compulsada del libro de familia, de fecha actual, y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

– Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

– No desempeño de actividad retribuida: Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Acceso desde localidad distinto: Si se accede desde localidad distinta, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se desarrollan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

– Mejor atención del familiar: declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la Comisión de Valoración se podrá recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

4.4 Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

4.5 Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Quinta. *Prioridad en la adjudicación de plazas.*

5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en su solicitud de vacantes (anexo III a esta Orden).

5.2 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, por el que se aprueba el 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.

En caso de persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Sexta. *Comisión de Valoración.*

6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará igualmente la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidente: La Subdirectora General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social, o persona en quien delegue, que tendrá voto de calidad.

Vocales: Dos funcionarios en representación de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social, uno de los cuales actuará como secretario, y cuatro funcionarios en representación del Fondo de Garantía Salarial.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las administraciones públicas o en el ámbito correspondiente, tienen derecho a participar como miembros en la comisión de valoración del ámbito que se trate..

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

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.

De acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, la Comisión de Valoración del presente concurso se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres.

Séptima. *Adjudicación de destinos.*

7.1 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derechos al abono de indemnizaciones por concepto alguno.

7.2 Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro distinto mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si optó por éste, deberá comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al órgano que se expresa en el punto 2.1 de estas bases.

7.3 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuanto existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava. *Resolución y toma de posesión.*

8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo e Inmigración, en un plazo no superior a tres meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará junto al destino adjudicado el puesto de origen de los interesados, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo y nivel, así como su situación administrativa cuando sea distinta a la de activo.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otro, cualesquiera que sea la Administración que lo convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.5 de estas bases.

8.3 El plazo de toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Dicho plazo comenzará 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.

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, el Pública Secretario de Estado para la Función podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el plazo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento de donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, 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.

8.5 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8.6 A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como servicio activo, con excepción de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria, cuyo plazo posesorio no se considerará como de servicio activo.

Novena. *Publicación.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, 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.

Décima. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente, y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 29 de julio de 2011.–El Ministro de Trabajo e Inmigración, P. D. (Orden TIN/1965/2009, de 17 de julio), el Subsecretario de Trabajo e Inmigración, José María de Luxán Meléndez.

ANEXO I

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
1	1	2839277	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL Jefe Sección N22	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Sorolla: Gestión de expedientes de Gasto. Ley de Contratos del Sector Público. Ley General Presupuestaria. Ofimática.	Apoyo a la redacción de los Pliegos Tipo. Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares para los diferentes procedimientos según la L.C.S.P. Elaboración de anuncios de licitaciones según la L.C.S.P. para su publicación en el BOE, DOUE, Plataforma de Contratación, Perfil del Contratante. Apoyo a la Secretaría de la Mesa de Contratación así como organización de la diversa documentación necesaria para la misma.	Experiencia en la participación de redacción de Pliegos Tipo. Experiencia en la elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares para todo tipo de procedimientos según la L.C.S.P. Experiencia en la emisión y gestión de las diversas publicaciones de anuncios generadas por los diferentes procesos de contratación. Experiencia en Mesas de Contratación y documentación relativa a la misma (Propuesta de Adjudicación, Clasificación de los licitadores con los criterios de valoración, etc.)	4 2 2 2
2	1	4200867	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL Jefe Sección Nóminas y Habilitado Suplente.	20	5.157,04	AE	A2C1	EX11	Sorolla: Módulo Documental. Archivo y documentación. Excel. Nedae.	Elaboración y tramitación de los diversos documentos contables de un Organismo Autónomo mediante el sistema Sorolla. Gestión de los procedimientos de comisiones de servicios. Confección de nóminas. Suplir al Habilitado titular	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en la elaboración y tramitación de los diversos documentos contables de un Organismo Autónomo mediante Sorolla. Experiencia en la confección de nóminas con la aplicación Nedae. Experiencia en la tramitación de procedimientos de comisiones de servicios Experiencia en el manejo de excel	2 3 2 2 1

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
3	1	3007220	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL Jefe Negociado N18	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Sorolla Excel Word	Gestión económico-presupuestaria del gasto a través del sistema Sorolla. Tratamiento de solicitudes de reexpedición de prestaciones y de embargos de la Tesorería General de la de Seguridad Social o Hacienda. Desarrollo y control de las aplicaciones informáticas SIG y Sorolla que gestiona los ingresos capturando apuntes procediendo a su cuadro. Tramitación de documentos contables de un Organismo Autónomo a través de Sorolla. Conocimientos de ofimática.	Experiencia en gestión económico-presupuestaria del gasto a través del sistema Sorolla. Experiencia en tratamiento de solicitudes de reexpedición de prestaciones y de retenciones judiciales, embargos. Experiencia en desarrollo y control de las aplicaciones informáticas SIG y Sorolla que gestiona los ingresos capturando apuntes contables y procediendo a su cuadro. Experiencia y conocimiento en la tramitación de documentos contables. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	2
4	1	4263357	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL Jefe Negociado N18	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Windows Excel Nedaeas Word Internet y correo electrónico	Tareas de archivo y registro. Elaboración de indicadores de Gestión y Estadística. Apoyo en la gestión de nóminas y Seguros Sociales. Utilización de la aplicación Badaral para la gestión de personal.	Experiencia en las tareas de archivo y registro. Experiencia en la elaboración de indicadores de Gestión y Estadística. Experiencia en el apoyo en la gestión de nóminas y Seguros Sociales con la aplicación Nedaeas. Experiencia en el manejo de Badaral para la gestión de personal.	1 3 4 2
5	1	1884213	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL Jefe Negociado N16	16	3.912,58	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel Prestaciones relativas a la protección de la garantía salarial.	Grabación de expedientes administrativos de prestaciones. Gestión de reexpedición del pago de prestaciones. Gestión de deudores por pagos indebidos. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas.	Experiencia en la grabación de expedientes de prestaciones. Experiencia en la gestión de reexpedición del pago de prestaciones. Experiencia en la gestión de deudores por pagos indebidos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 3 3 1

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
6	1	1938077	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL Jefe Negociado N16	16	3.912,58	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel Prestaciones relativas a la protección de la garantía salarial	Desarrollo de expedientes administrativos. Tareas de archivo y registro. Apoyo en la gestión de deudores por convenios de devolución. Apoyo en la gestión de seguimiento de cobros en vía ejecutiva. Apoyo en la gestión de deudores por subrogación. Utilización de aplicaciones informáticas.	Experiencia en apoyo en la gestión de convenios de devolución. Experiencia en apoyo en la gestión de cobros en vía ejecutiva. Experiencia en apoyo en la gestión de deudores por subrogación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 3 3 1
7	1	2827745	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL Jefe Negociado N16	16	3.588,48	AE	C1C2	EX11	Información y Atención al público. Word Excel	Responsable de la Unidad de Atención al Público. Registro de la entrada de documentos y compulsa de los mismos. Apoyo en la gestión administrativa y electrónica.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en la atención al público, registro y archivo de documentos. Conocimientos de los procedimientos protección de la garantía salarial. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 2 1
8	1	1571393	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL Jefe Negociado N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Sorolla: Módulo Documental Sorolla: Gestión de inventario Word	Elaboración y tramitación de los diversos documentos contables de un Organismo Autónomo mediante el sistema Sorolla. Confección de inventario: Cálculo de amortizaciones, altas, bajas a través del sistema Sorolla. Apoyo en la gestión y realización de compras a través de Servicio Central de Suministros. Seguimiento de compras centralizadas: Análisis la corrección de los documentos, elaboración de una relación para su posterior pago. Archivo de la documentación.	Experiencia en la elaboración y tramitación de los diversos documentos contables de un Organismo Autónomo mediante Sorolla. Experiencia en la confección de inventario: Cálculo de amortizaciones, altas, bajas a través del sistema Sorolla. Experiencia y conocimientos de gestión y conocimientos de compras a través del Servicio Central de Suministros. Experiencia y conocimientos en peticiones de compras centralizadas y su seguimiento.	3 3 2 2

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
9	1	4689942	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL Auxiliar de Oficina N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Word Excel Windows 7	Utilización de herramientas ofimáticas. Registro y archivo de documentos. Gestión administrativa de facturas y pagos de bienes y servicios informáticos. Atención telefónica a proveedores de bienes y servicios informáticos.	Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos. Experiencia en gestión administrativa de facturas y pagos de bienes y servicios informáticos. Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	2 2 3 3
10	1	2246130	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL Grabador N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Sorolla Excel Word	Apoyo en la elaboración y tramitación de anuncios de licitaciones según la L.C. S.P. Para su publicación en el BOE, DOUE, Plataforma de Contratación, Perfil del Contratante. Apoyo en las tareas de devolución de avales: Comunicaciones a los no adjudicatarios, Devolución de la documentación y garantías provisionales y definitivas. Mecanización de documentos contables de un Organismo Autónomo a través de Sorolla. Apoyo en la organización de toda la documentación necesaria para la preparación de procedimientos abiertos y negociados según la L.C.S.P.	Experiencia en tramitación de anuncios generados por los diferentes procesos de contratación. Experiencia en las tareas de apoyo generadas por devolución de avales. Experiencia en grabación de documentos contables. Experiencia en mecanización de los documentos generados en la preparación de procedimientos abiertos y negociados según la L.C.S.P.	3 3 2 2
11	1	2190904	ALICANTE-ALACANT	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE Jefe Negociado N18	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Informática para usuarios Windows Word Excel Access	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
12	1	3504135	ALICANTE-ALACANT	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE Jefe Negociado N16	16	5.834,78	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Atención al Público mañana y tarde. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
13	1	2917600	ALICANTE-ALACANT	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE Grabador N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Utilización de aplicaciones informáticas Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	5 5
14	1	986040	PALMA DE MALLORCA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BALEARES Jefe Negociado N18	18	7.060,20	AE	C1C2	EX11	Informática para usuarios Windows Word Excel Access	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Atención al Público mañana y tarde. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
15	1	1663577	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Jefe Grupo N20	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	Nuevos módulos de gestión de expedientes administrativos Contratación administrativa Windows Word Excel Internet y correo electrónico	Desarrollo, tramitación y gestión de expedientes administrativos de prestaciones. Control y supervisión del registro, del archivo de documentación y de la atención al público Elaboración de indicadores de gestión Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de la Unidad.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de prestaciones. Experiencia en funciones y tareas de registro, archivo de documentación e información al público Conocimientos en materia de contratación administrativa.	3 4 2 1

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
16	1	2966492	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Jefe Grupo N20	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	Nuevos módulos de gestión de expedientes administrativos Contratación administrativa Windows Word Excel Internet y correo electrónico	Desarrollo, tramitación y gestión de expedientes administrativos de prestaciones. Control y supervisión del registro, del archivo de documentación y de la atención al público Elaboración de indicadores de gestión Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de la Unidad.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de prestaciones. Experiencia en funciones y tareas de registro, archivo de documentación e información al público Conocimientos en materia de contratación administrativa.	3 4 2 1
17	1	2926110	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Jefe Negociado N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
18	1	2952409	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Jefe Negociado N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
19	1	1049839	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Auxiliar de Oficina N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Tareas de Gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	3 2 3 2

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
20	1	2700044	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Auxiliar de Oficina N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Tareas de Gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	3 2 3 2
21	1	4399118	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Grabador N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de Gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Tratamiento de textos y hojas de cálculo	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
22	1	1002719	CÁDIZ	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CÁDIZ Jefe Grupo N20	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	Nuevos módulos de gestión de expedientes administrativos Contratación administrativa Windows Word Excel Internet y correo electrónico	Desarrollo, tramitación y gestión de expedientes administrativos de prestaciones. Control y supervisión del registro, del archivo de documentación y de la atención al público Elaboración de indicadores de gestión Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de la Unidad.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de prestaciones. Experiencia en funciones y tareas de registro, archivo de documentación e información al público Conocimientos en materia de contratación administrativa.	3 4 2 1
23	1	1698568	CÓRDOBA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CÓRDOBA Jefe de Grupo N20	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	Nuevos módulos de gestión de expedientes administrativos Contratación administrativa Windows Word Excel Internet y correo electrónico	Desarrollo, tramitación y gestión de expedientes administrativos de prestaciones. Control y supervisión del registro, del archivo de documentación y de la atención al público Elaboración de indicadores de gestión Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de la Unidad.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de prestaciones. Experiencia en funciones y tareas de registro, archivo de documentación e información al público Conocimientos en materia de contratación administrativa.	3 4 2 1

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
24	1	4542839	CUENCA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CUENCA Auxiliar de Oficina N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Tareas de Gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	3 2 3 2
25	1	4120250	GRANADA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GRANADA Auxiliar de Oficina N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Tareas de Gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	3 2 3 2
26	1	1878588	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUIPUZCOA Jefe Grupo N20	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	Informática para usuarios Windows Word Excel Access	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
27	1	3139725	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUIPUZCOA Auxiliar de Oficina N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Tareas de Gestión administrativa y electrónica. Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	3 2 3 2

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
28	1	4689932	HUESCA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUESCA Jefe Negociado N18	18	3.376.52	AE	C1C2	EX11	Informática para usuarios Windows Word Excel Access	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
29	1	1912282	HUESCA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUESCA Jefe Negociado N16	16	3.376.52	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
30	1	2413227	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Jefe Negociado N18	18	3.376.52	AE	C1C2	EX11	Informática para usuarios Windows Word Excel Access	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
31	1	3359769	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Jefe Negociado N16	16	3.376.52	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro Utilización de aplicaciones informáticas.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
32	1	3210214	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Auxiliar de Oficina N14	14	5.834,78	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Tareas de Gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Atención al Público mañana y tarde. Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	3 2 3 2
33	1	1868680	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Auxiliar de Oficina N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	3 2 3 2
34	1	2440666	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Auxiliar de Oficina N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Tareas de Gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	3 2 3 2
35	1	1408157	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Grabador N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de Gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Tratamiento de textos y hojas de cálculo	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
36	1	4160777	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Grabador N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de Gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Tratamiento de textos y hojas de cálculo	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
37	1	2964548	MALAGA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MALAGA Jefe de Grupo N20	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	Nuevos módulos de gestión de expedientes administrativos Contratación administrativa Windows Excel Internet y correo electrónico	Desarrollo, tramitación y gestión de expedientes administrativos de prestaciones. Control y supervisión del registro, del archivo de documentación y de la atención al público Elaboración de indicadores de gestión Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de la Unidad.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de prestaciones. Experiencia en funciones y tareas de registro, archivo de documentación e información al público Conocimientos en materia de contratación administrativa.	3 4 2 1
38	1	3466974	MALAGA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MALAGA Jefe Negociado N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
39	1	4689936	MALAGA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MALAGA Auxiliar de Oficina N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Tareas de Gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	3 2 3 2

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
40	1	4689937	MURCIA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MURCIA Jefe Negociado N15	15	3.117,10	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
41	1	2813066	PAMPLONA-IRUNA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NAVARRA Auxiliar de Oficina N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Tareas de Gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	3 2 3 2
42	1	1418625	OURENSE	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ORENSE Jefe Negociado N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
43	1	4689938	OVIEDO	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASTURIAS Jefe Negociado N15	15	3.117,10	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
44	1	2434649	OVIEDO	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASTURIAS Auxiliar de Oficina N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Tareas de Gestión administrativa y electrónica Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	3 2 3 2
45	1	2548660	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA Jefe Negociado N16	16	3.588,48	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
46	1	741162	VIGO	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA Jefe Negociado N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
47	1	4703510	SANTA CRUZ DE TENERIFE	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TENERIFE Jefe Negociado N16	16	3.588,48	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
48	1	2756939	SANTANDER	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CANTABRIA Jefe de Grupo N20	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	Nuevos módulos de gestión de expedientes administrativos Contratación administrativa Windows Excel Internet y correo electrónico	Desarrollo, tramitación y gestión de expedientes administrativos de prestaciones. Control y supervisión del registro, del archivo de documentación y de la atención al público Elaboración de indicadores de gestión Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de la Unidad.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de prestaciones. Experiencia en funciones y tareas de registro, archivo de documentación e información al público Conocimientos en materia de contratación administrativa.	3 4 2 1
49	1	4391699	SEVILLA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEVILLA Jefe Grupo N20	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	Nuevos módulos de gestión de expedientes administrativos Contratación administrativa Windows Excel Internet y correo electrónico	Desarrollo, tramitación y gestión de expedientes administrativos de prestaciones. Control y supervisión del registro, del archivo de documentación y de la atención al público Elaboración de indicadores de gestión Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de la Unidad.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de prestaciones. Experiencia en funciones y tareas de registro, archivo de documentación e información al público Conocimientos en materia de contratación administrativa.	3 4 2 1
50	1	3831990	SEVILLA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEVILLA Jefe Negociado N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
51	1	2601249	TARRAGONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TARRAGONA Jefe Grupo N20	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	Nuevos módulos de gestión de expedientes administrativos Contratación administrativa Windows Excel Internet y correo electrónico	Desarrollo, tramitación y gestión de expedientes administrativos de prestaciones. Control y supervisión del registro, del archivo de documentación y de la atención al público Elaboración de indicadores de gestión Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de la Unidad.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de prestaciones. Experiencia en funciones y tareas de registro, archivo de documentación e información al público Conocimientos en materia de contratación administrativa.	3 4 2 1
52	1	3615291	TARRAGONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TARRAGONA Jefe Negociado N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo de expedientes administrativos Tareas de archivo y registro Utilización de aplicaciones informáticas.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	5 5
53	1	906071	TOLEDO	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TOLEDO Jefe Negociado N18	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Informática para usuarios Windows Word Excel Access	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
54	1	3993896	VALENCIA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA Grabador N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
55	1	723657	BILBAO	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VIZCAYA Jefe Negociado N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
56	1	3296005	ZAMORA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZAMORA Jefe Negociado N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
57	1	2362551	ZARAGOZA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA Auxiliar de Oficina N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Tareas de Gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	3 2 3 2

ANEXO I BIS

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
58	1	4689915	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL Jefe Negociado N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo de expedientes administrativos Tareas de archivo y registro Utilización de aplicaciones informáticas.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	5
59	1	4325599	PALMA DE MALLORCA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BALEARES Jefe Negociado N16	16	3.588,48	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3
60	1	2864984	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Jefe Negociado N18	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Informática para usuarios Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3
61	1	3858077	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Jefe Negociado N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3
62	1	3277865	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Grabador N14	14	3.117,10	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Experiencia en puestos y/o tareas similares.	3

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
63	1	3978415	CÁDIZ	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CÁDIZ Jefe Negociado N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3
64	1	4157704	CÓRDOBA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CÓRDOBA Jefe Negociado N18	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Informática para usuarios Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3
65	1	2230524	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Jefe Negociado N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas	3
66	1	4091274	SEVILLA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEVILLA Grabador N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Windows Word Excel	Utilización de aplicaciones informáticas Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas Experiencia en puesto y/o tareas similares.	5
67	1	1792939	TOLEDO	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TOLEDO Jefe Negociado N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
68	1	4054317	ZAMORA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZAMORA Jefe Negociado N15	15	3.117,10	AE	C1	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo de expedientes administrativos Tareas de archivo y registro Utilización de aplicaciones informáticas.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	5 5

OBSERVACIONES (11)

(Firma y Sello):

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado.
- A - Administración Autonómica.
- L - Local.
- S - Seguridad Social.

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R. D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

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

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

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

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el concurso C/149, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo e Inmigración (Fondo de Garantía Salarial) convocado por Orden (“Boletín Oficial del Estado” de fecha.....).

I. DATOS PERSONALES

Primero apellido:		Segundo apellido:	Nombre:
D.N.I.:	Domicilio (calle o plaza y número):		Código Postal:
Localidad:	Provincia:	Teléfono de contacto (con prefijo):	

II. SITUACIÓN Y DESTINO:

Cuerpo o Escala desde la que concursa:		N.R.P.:	Grupo:
Situación Administrativa actual: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras.....			Fecha toma posesión puesto Actual:
El destino actual del funcionario en servicio lo ocupa: <input type="checkbox"/> En propiedad <input type="checkbox"/> En adscripción provisional <input type="checkbox"/> En Comisión de Servicios			
Denominación del puesto que desempeña:			Nivel:
Ministerio, Organismo ó Autonomía:		Localidad:	Provincia:
Adaptación puesto por discapacidad: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Solicitud condicional convivencia familiar: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Apellidos y nombre del condicionante:	
Solicitud de valoración del destino previo del cónyuge <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Solicitud de valoración por el cuidado de hijos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Solicitud de valoración por el cuidado de un familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

III. PUESTOS SOLICITADOS;

Or. Pref.	Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. específico	Localidad

....., ade..... de 2011
(Localidad, fecha y firma)

SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL) - MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN.

ANEXO IVRELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA
CONCURSO C/149

PUESTOS SOLICITADOS		MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS POR PUESTO
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN	

.....a de de 2011
(Lugar, fecha y firma)