

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

**16226** *ORDEN TIN/2820/2008, de 29 de septiembre, 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 grupos 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 Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso de méritos (C/140) 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 Podrán tomar parte en este concurso, los funcionarios de carrera, de cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1. de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en el grupo al que hacen referencia los Anexos I y I bis de esta Orden, comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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 Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, 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 servicio en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil, Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de Transportes por Carretera.

Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la obtención de los puestos convocados por este Departamento ministerial en el presente concurso en la organización periférica, podrán participar los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva 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 este colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 podrán participar en este concurso, siempre que reúnan los requisitos exigidos en esta convocatoria.

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos y 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 Administraciones Públicas, 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 están adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.3 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) solo 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. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agru-

pación familiar solo 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.

1.4 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.

1.5 Los funcionarios que estén destinados con carácter definitivo en alguna de las Secretarías de Estado del Ministerio de Trabajo e Inmigración sólo podrán participar en este concurso si han transcurrido al menos dos años desde la obtención de ese destino definitivo, a tenor de lo establecido en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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.

1.6 A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999, de 5 de noviembre, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado. Asimismo, en este supuesto sólo podrán participar, si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Trabajo e Inmigración o en sus Organismos Autónomos, excepto aquellos funcionarios destinados en alguna de las Secretarías de Estado de este Departamento ministerial, dado que a estos últimos se les aplica la regla general de permanencia de al menos dos años para salir del ámbito de su Secretaría de Estado.

1.7 A los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto se les considerará, a los mismos efectos que los indicados en el apartado anterior, el puesto de trabajo en el que cesaron por pase a dicha situación.

1.8 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.

1.9 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 Bethencourt, 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 19 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 encontrarse actualmente destinado en un puesto, con nombramiento acordado por la autoridad competente, correspondiente a la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo en el que se convoca el puesto, 3 puntos.

Por encontrarse actualmente destinado con nombramiento acordado por la autoridad competente, en el puesto que se convoca, realizando las funciones propias del mismo, 4 puntos.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará exclusivamente los cursos recibidos o impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua que figuran relacionados en los Anexos I y I bis 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 impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc. 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 1 punto:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,50 puntos.

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: 0,50 puntos.

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 un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,50 puntos.

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, expresivo del grado de conocimiento.

3.4 No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo a quien no obtenga una puntuación mínima de 7 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 Administración 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.

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.

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 municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, 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.

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.

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

4.4 Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañaran 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.

**Vocales:** Tres funcionarios en representación del Fondo de Garantía Salarial.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión, en calidad de Vocales, un miembro de cada una de las centrales sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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 art. 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 ori-

gen 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 Secretario de Estado para la Administración Pública 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 septiembre de 2008.—El Ministro de Trabajo e Inmigración, P.D. (Orden TIN/1540/2008 de 30 de mayo), el Subsecretario de Trabajo e Inmigración, Leandro González Gallardo.

## ANEXO I

Nº ORDEN	NUMERO VACANTSS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
1	1	2269288	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Programador de Primera N17	17	4730,40	AE	C1C2	EX11	Excel Unix Oracle Power Point Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	Actuaciones relacionadas con el ámbito de sistemas y comunicaciones del Organismo. Apoyo para la contratación informática. Apoyo Ley de Protección de Datos.	Experiencia en preparación de informes, ponencias y conferencias. Experiencia en uso de bases de datos y procedimientos de la Agencia de Protección de Datos. Experiencia en uso de Unix, Oracle y Power Point. Experiencia en mantenimiento de sistemas informáticos.	3 3 2 2
2	1	2827745	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16 (A.P)	16	3167,20	AE	C1C2	EX11	Información y Atención al Público. Informática paquete Office. Informatica Windows XP	Responsable de la Unidad de Atención al Público Registro de la entrada de documentos Apoyo Gestión administrativa y electrónica	Experiencia en puesto similar Experiencia en atención al público y Registro y archivo de documentos Conocimientos de los procedimientos de FOGASA Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	3 4 2 1
3	1	4689914	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16	16	2949,08	AE	C1C2	EX11	Windows Word Excel	Desarrollo de expedientes administrativos de carácter económico-financiero Confección documentación presupuestaria y contable Tareas de archivo y registro	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido Experiencia en desarrollo de expedientes administrativos de carácter económico financiero. Experiencia en confección de documentación presupuestaria y contable Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	2 3 3 2
4	1	4689917	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N14	14	2682,00	AE	C1C2	EX11	Nómina estándar descentralizada (NEDAES). Curso Avanzado. BADARAL: Gestión de personal y Registro Central de Personal Word Excel	Apoyo en la confección de las nóminas del personal del Organismo, funcionario y laboral. Confección de seguros sociales. Tareas de gestión administrativa y electrónica Tareas de archivo y registro.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en confección de nóminas a través de NEDAES. Experiencia en confección de seguros sociales. Experiencia en gestión de personal Experiencia en archivo y registro.	2 3 2 2 1
5	1	4689919	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Grabador N12	12	2682,00	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 5
6	1	1296402	VITORIA GASTEIZ	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALAVA Auxiliar Oficina N14	14	2682,00	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. Experiencia en puestos y/o tareas similares.	3 2 3 2
7	1	2670596	ALICANTE	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE Jefe Negociado N16 (APC1)	16	5408,54	AE	C1C2	EX11	Información y Atención al Público. Informática paquete Office. Informatica Windows XP	Información y atención al público. Registro y archivo de documentos. Gestión administrativa y electrónica.	Experiencia en puesto similar Experiencia en atención al público, registro y archivo de documentos. Conocimiento de los procedimientos del FOGASA Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 3 2 2

Nº ORDEN	NUMERO VACANTSS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
8	1	2049020	AVILA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL	16	2949,08	AE	C1C2	EX11	Windows.	Desarrollo de expedientes administrativos	Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido	5
				Word.						Tareas de archivo y registro		Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	5
				UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AVILA						Excel	Utilización de aplicaciones informáticas		
				Jefe Negociado N16									
9	1	2893117	PALMA DE MALLORCA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL	14	2682,00	AE	C2	EX11	Windows.	Tareas de gestión administrativa y electrónica.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3
				Word.						Utilización de aplicaciones informáticas.		Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro.	2
				UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BALEARES						Excel	Tareas de archivo y registro	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3
				Auxiliar Oficina N14							Experiencia en puestos y/o tareas similares.	2	
10	1	2926110	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL	16	2949,08	AE	C1C2	EX11	Windows.	Desarrollo de expedientes administrativos	Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido	5
				UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA						Word.	Tareas de archivo y registro	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	5
				Jefe Negociado N16						Excel	Utilización de aplicaciones informáticas.		
11	1	4023224	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL	14	2682,00	AE	C2	EX11	Windows.	Utilización de aplicaciones informáticas.	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	5
				UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA						Word.	Tratamiento de textos y hojas de cálculo	Experiencia en puesto y/o tareas similares	5
				Grabador N14						Excel.			
12	1	4189011	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL	14	2682,00	AE	C2	EX11	Windows.	Tareas de Gestión administrativa y electrónica	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3
				Word.						Utilización de aplicaciones informáticas.		Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro.	2
				UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA						Excel	Tareas de archivo y registro.	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3
				Auxiliar Oficina N14							Experiencia en puestos y/o tareas similares	2	
13	1	2870084	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL	14	2682,00	AE	C2	EX11	Windows.	Tareas de Gestión administrativa y electrónica	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3
				Word.						Utilización de aplicaciones informáticas.		Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro.	2
				UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA						Excel	Tareas de archivo y registro.	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3
				Auxiliar Oficina N14							Experiencia en puestos y/o tareas similares	2	
14	1	4225418	CÁDIZ	FONDO DE GARANTIA SALARIAL	14	2682,00	AE	C2	EX11	Windows.	Tareas de Gestión administrativa y electrónica	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3
				Word.						Utilización de aplicaciones informáticas.		Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro.	2
				UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CÁDIZ						Excel	Tareas de archivo y registro	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3
				Auxiliar Oficina N14							Experiencia en puestos y/o tareas similares.	2	

Nº ORDEN	NUMERO VACANTSS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
15	1	2756939	SANTANDER	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CANTABRIA Jefe Grupo N20	20	3167,20	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. 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.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes. Experiencia en funciones y tareas de registro, archivo de documentación e información al público. Conocimientos en materia de contratación administrativa	3 4 2 1
16	1	3401918	SANTANDER	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CANTABRIA Auxiliar Oficina N14	14	2682,00	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. Experiencia en puestos y/o tareas similares.	3 2 3 2
17	1	1304772	CASTELLON	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CASTELLON Jefe Negociado N16	16	2949,08	AE	C1C2	EX11	Windows. Word. Excel	Desarrollo de expedientes administrativos Utilización de aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro	Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	5 5
18	1	1698568	CORDOBA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CORDOBA Jefe Grupo N20	20	3167,20	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. 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	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar. Experiencia en tramitación y gestión de expedientes. Experiencia en funciones y tareas de registro, archivo de documentación e información al público. Conocimientos en materia de contratación administrativa.	3 4 2 1
19	1	3167462	A CORUÑA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE A CORUÑA Jefe Negociado N18	18	2949,08	AE	C1C2	EX11	Informática para usuarios. Windows. Word. Excel. Acces.	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3
20	1	2312140	GRANADA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GRANADA Jefe Negociado N18	18	2949,08	AE	C1C2	EX11	Informática para usuarios. Windows. Word. Excel. Acces.	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3 4 3

Nº ORDEN	NUMERO VACANTSS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
21	1	1708006	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUIPUZCOA Jefe Negociado N18	18	2949,08	AE	C1C2	EX11	Informática para usuarios.	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido.	3
										Windows.	Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes.	4
										Word. Excel. Acces.	Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3
22	1	2705077	HUELVA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUELVA Auxiliar Oficina N14	14	2682,00	AE	C2	EX11	Windows.	Tareas de gestión administrativa y electrónica	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3
										Word.	Utilización de aplicaciones informáticas.	Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro.	2
										Excel	Tareas de archivo y registro	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3
												Experiencia en puestos y/o tareas similares.	2
23	1	1912282	HUESCA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUESCA Jefe Negociado N16	16	2949,08	AE	C1C2	EX11	Windows.	Desarrollo de expedientes administrativos	Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido	5
										Word.	Tareas de archivo y registro	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	5
										Excel	Utilización de aplicaciones informáticas.		
24	1	2362551	HUESCA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUESCA Auxiliar Oficina N14	14	2682,00	AE	C2	EX11	Windows.	Tareas de gestión administrativa y electrónica.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3
										Word.	Utilización de aplicaciones informáticas.	Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro.	2
										Excel	Tareas de archivo y registro	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3
												Experiencia en puestos y/o tareas similares.	2
25	1	3359769	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Jefe Negociado N16	16	2949,08	AE	C1C2	EX11	Windows.	Desarrollo de expedientes administrativos	Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido	5
										Word.	Tareas de archivo y registro	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	5
										Excel	Utilización de aplicaciones informáticas.		
26	1	3690807	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Grabador N14	14	2682,00	AE	C2	EX11	Windows.	Utilización de aplicaciones informáticas.	Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	5
										Word.	Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	Experiencia en puesto y/o tareas similares	5
										Excel.			
27	1	3500428	PAMPLONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NAVARRA Jefe Grupo N20	20	3167,20	AE	A2C1	EX11	Nuevos módulos de gestión de expedientes administrativos.	Desarrollo, tramitación y gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar.	3
										Contratación administrativa.	Control y supervisión del registro, del archivo de documentación y de la atención al público.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes.	4
										Windows	Elaboración de indicadores de gestión	Experiencia en funciones y tareas de registro, archivo de documentación e información al público.	2
										Excel	Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de la Unidad	Conocimientos en materia de contratación administrativa.	1
										Internet y correo electrónico.			
28	1	2405880	OVIEDO	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASTURIAS Grabador N14	14	2682,00	AE	C2	EX11	Windows.	Utilización de aplicaciones informáticas.	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	5
										Word.	Tratamiento de textos y hojas de cálculo	Experiencia en puesto y/o tareas similares	5
										Excel.			

Nº ORDEN	NUMERO VACANTSS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
29	1	4703510	SANTA CRUZ DE TENERIFE	FONDO DE GARANTIA SALARIAL	16	3167,20	AE	C1C2	EX11	Windows. Word. Excel	Desarrollo de expedientes administrativos Tareas de archivo y registro Utilización de aplicaciones informáticas.	Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido	5
				UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TENERIFE Jefe Negociado N16								Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	5
30	1	2595702	SEVILLA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL	20	3167,20	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. 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	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar.	3
				UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEVILLA Jefe Grupo N20								Experiencia en tramitación y gestión de expedientes.	4
												Experiencia en funciones y tareas de registro, archivo de documentación e información al público.	2
												Conocimientos en materia de contratación administrativa	1
31	1	2677999	ZARAGOZA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL	14	2682,00	AE	C2	EX11	Windows. Word. Excel.	Utilización de aplicaciones informáticas. Tratamiento de textos y hojas de cálculo	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	5
				UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA Grabador N14								Experiencia en puesto y/o tareas similares	5

## ANEXO I BIS

Nº ORDEN	NUMERO VACANTSS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
32	1	2613141	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL	12	2682,00	AE	C2	EX11	Windows. Word. Excel.	Utilización de aplicaciones informáticas Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	5
				SECRETARIA GENERAL Grabador N12								Experiencia en puesto y/o tareas similares.	5
33	1	1049839	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL	14	2682,00	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.	3
				UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Auxiliar Oficina N14								Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro.	2
												Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3
												Experiencia en puestos y/o tareas similares.	2
34	1	3982053	SANTANDER	FONDO DE GARANTIA SALARIAL	18	2949,08	AE	C1C2	EX11	Informática para usuarios. Windows. Word. Excel. Acces.	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido.	3
				UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CANTABRIA Jefe Negociado N18								Experiencia en tramitación de administrativa y electrónica de expedientes.	4
												Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	3



Nº ORDEN	NUMERO VACANTSS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
43	1	2084933	VALENCIA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL  UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA  Jefe Negociado N16	16	2949,08	AE	C1C2	EX11	Windows.  Word.  Excel.	Desarrollo de expedientes administrativos	Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido	5
											Tareas de archivo y registro	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	5
44	1	2561882	VALENCIA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL  UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA  Auxiliar Oficina N14	14	2682,00	AE	C2	EX11	Windows.  Word.  Excel.	Tareas de gestión administrativa y electrónica.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	3
											Utilización de aplicaciones informáticas.	Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro.	2
											Tareas de archivo y registro.	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3
												Experiencia en puestos y/o tareas similares.	2

**ANEXO II**

**MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN**

**D/Dña.:** .....

**Cargo:** .....

**CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellidos y Nombre: .....	D.N.I. : .....
Cuerpo o Escala: .....	Grupo: ..... N.R.P. : .....
Administración a la que pertenece (1): .....	Titulaciones Académicas (2) : .....

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:**

a Servicio Activo	a Servicios Especiales	a Servicios CC.AA. (fecha traslado): .....
a Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap.: ..... Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo): .....		
a. Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4, Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo: .....		
	Fecha de cese en servicio activo (3): .....	
a Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión: .....		
a Otras situaciones: .....		

**3. DESTINO:**

<b>3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)</b>	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....	
Denominación del Puesto: .....	
Municipio: .....	Fecha toma de posesión: ..... Nivel: .....
<b>3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)</b>	
(A) Comisión de Servicio en (6): .....	Denominación del puesto: .....
Municipio: .....	Fecha toma de posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
(B) Reingreso con carácter provisional en: .....	Denominación del puesto: .....
Municipio: .....	Fecha toma de posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
(C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Ing. y Prov.	A Por cese o remoción puesto
	a Por supresión del puesto
Denominación del Puesto: .....	Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

**4. MERITOS (7):**

4.1. Grado Personal: .....		Fecha de Consolidación (8): .....			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):					
Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años/meses/días)	
.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	
4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso	Centro	Fecha/Duración (horas)			
.....	.....	.....			
.....	.....	.....			
4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años de servicio (10)			.....	.....	.....

**CERTIFICACIÓN:** Que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha ..... "Boletín Oficial del Estado" .....

**OBSERVACIONES AL DORSO:** a SI : a NO

Lugar, Fecha y Firma

**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 Autónoma.  
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/140, 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: A Activo    A Servicio en Comunidades Autónomas    A Otras.....	Fecha toma posesión puesto Actual:	
El destino actual del funcionario en servicio lo ocupa: A En propiedad    A En adscripción provisional    A En Comisión de Servicios		
Denominación del puesto que desempeña:	Nivel:	
Ministerio, Organismo ó Autonomía:	Localidad:	Provincia:
Adaptación puesto por discapacidad: A SI    A NO	Solicitud condicional convivencia familiar:    A SI    A NO Apellidos y nombre del condicionante:	
Solicitud de valoración del destino previo del cónyuge    A SI    A NO	Solicitud de valoración por el cuidado de hijos    A SI    A NO	Solicitud de valoración por el cuidado de un familiar    A SI    A NO

## III. PUESTOS SOLICITADOS;

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

....., a .....de..... de 2008  
(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 IV****RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA  
CONCURSO C/140**

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

.....a ..... de ..... de 2008  
(Lugar, fecha y firma)