

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

10118 Orden ESS/1908/2015, de 15 de septiembre, por la que se convoca concurso general 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, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso de méritos, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), en su artículo 40.1 para la provisión de los mismos y en la Ley 7/2007, de 12 de abril (Estatuto Básico del Empleado Público), en su artículo 76 y disposición Transitoria tercera 2, y que puedan ser desempeñados por personal funcionario perteneciente a Cuerpos y Escalas de los subgrupos A2, C1, C2 y E.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, 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, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres, en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello, este Ministerio de Empleo y Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, antes mencionado, y con la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del mismo, ha dispuesto convocar concurso general para la provisión de los puestos que se relacionan en los Anexos I y I bis de esta Orden, con arreglo a las siguientes:

Bases de la convocatoria

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 del Real Decreto 228/2014, de 4 de abril, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2014, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

No podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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.

1.2 Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior y que deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión, podrán tomar parte en este concurso los funcionarios de carrera incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos a que hace referencia el Anexo I y I bis de esta Orden, comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su Disposición Transitoria Tercera.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de fecha 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado 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 Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir. En consecuencia, los funcionarios pertenecientes a esos Cuerpos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

1.3 Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

1.4 De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.4.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puesto de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

1.5 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 Hacienda y 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 estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.6 Los funcionarios en situación administrativa de 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 presente concurso si a la 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 último puesto de trabajo de destino definitivo.

1.7 Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del art. 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos 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 prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

1.8 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, o en servicios especiales, artículo 87 de la Ley 7/2007, podrán participar en esta convocatoria si, en la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su puesto de trabajo de destino definitivo, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del art. 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

1.9 Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

1.10 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto. Si no obtuviesen destino definitivo se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el artículo 72.1 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

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 Empleo y Seguridad Social (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 Empleo y Seguridad Social (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.

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 Fondo de Garantía Salarial.

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 un mismo municipio dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Tercera. *Valoración de méritos.*

La valoración de méritos se considerarán referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.1 Méritos generales: Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

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 40 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Valoración del grado personal consolidado: «Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de multiplicar el grado consolidado en el Cuerpo o Escala, desde el que se participa, por el coeficiente resultante de dividir la puntuación máxima de ocho puntos entre el nivel máximo del intervalo de niveles del subgrupo más alto que puede participar en el concurso».

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo. En el supuesto de que el grado reconocido en otras Administraciones Públicas exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa de esta circunstancia que permita su valoración. Esta certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo, o autoridad equivalente en las Comunidades Autónomas.

Los funcionarios que accedieron por promoción interna al Cuerpo o Escala desde el que concursan, si optaron por conservar grado y aún no tuvieran formalizado documentalmente la conservación del mismo deberán aportar, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, fotocopia de la solicitud de conservación.

3.1.2 Valoración del Trabajo desarrollado: Será conforme a la siguiente distribución:

Por desempeñar o haber desempeñado durante los cinco últimos años, un puesto de trabajo, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, según la distribución siguiente:

– Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 9 puntos.

Un año o más: 10 puntos.

– Por el desempeño de puestos de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 8 puntos.

Un año o más: 9 puntos.

– Por el desempeño de puestos de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 7 puntos.

Un año o más: 8 puntos.

– Por estar desempeñando en la actualidad idéntico puesto al convocado: 12 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen y hayan sido cesados en puesto de libre designación, removidos de los obtenidos por concurso o cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido, se les valorará el nivel del puesto que les haya sido adjudicado provisionalmente o, en su defecto, un nivel de complemento de destino inferior en dos niveles al del grado personal que tenga consolidado, de acuerdo con las garantías establecidas en los artículos 50.5, 58 y 72.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado o de un puesto equivalente al que ocupaban, ya fuera con carácter provisional o definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará exclusivamente los cursos recibidos o impartidos en los 10 años anteriores a la fecha de 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, a razón de 1 punto por curso recibido y de 2 puntos por curso impartido, hasta un máximo de 6 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. Respecto de los cursos de duración inferior a 15 horas podrán acumularse, computando 0,50 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.

No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc., que tengan una duración inferior 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: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,50 puntos por año hasta un máximo de 8 puntos. A estos efectos, se computarán los años de servicio reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad al acceso a la condición de funcionario, siempre que estén certificados en Anexo II. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

3.1.5 Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se puntuarán con un máximo de 6 puntos los siguientes supuestos:

a) 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, se valorará con 3 puntos.

El destino del cónyuge se acreditará mediante 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.

El parentesco se acreditará mediante copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Excepciones a la valoración: no se valorará cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional. Y no se valorarán los supuestos de parejas de hecho.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o pre adoptivo, 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 del menor, se valorará con 3 puntos.

La edad del menor se acreditará mediante copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o pre adoptivo.

La mejor atención al menor se acreditará mediante 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 la justificación contenida en dicha declaración.

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 municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con 3 puntos.

El parentesco se acreditará mediante copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

La situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad se acreditará mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

El no desempeño de actividad retribuida se acreditará mediante certificado de 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.

Para acreditar el acceso 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 produjera otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, 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.

La mejor atención del familiar se acreditará mediante 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 la justificación contenida en dicha declaración.

Para la valoración de este supuesto debe acreditarse que se reúnen todos los requisitos anteriormente señalados, dado su carácter acumulativo. Y la valoración de este supuesto será incompatible con el cuidado de hijos.

3.2 Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, hasta el máximo de 20 puntos, valorándose cada mérito con la puntuación máxima que se indica para cada uno de ellos en los Anexos I y I bis.

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.

Cuarta. *Acreditación de los 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.

Sólo cuando los interesados no dispongan de dichas certificaciones en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obren en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia, especificando el documento o documentos que aportarán con posterioridad y quede constancia de su petición a la Administración respectiva.

La certificación deberá ser expedida:

4.1.1 Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por el Director General o Subdirector General en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o el Secretario General o similar de los Organismos Autónomos.

4.1.2 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.

4.1.3 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.

4.1.4 A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares y servicios especiales, los certificados serán expedidos por la autoridad competente en materia de personal del destino donde tuvieran la reserva del puesto de trabajo.

4.1.5 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 de Administraciones Públicas 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 Hacienda y Administraciones Públicas 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 prestase los servicios.

4.1.6 Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa 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.

4.1.7 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 Competitividad.

4.2 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones que figuran como Anexo IV a esta orden, donde constarán los puestos desempeñados y los méritos acreditados por el concursante, con expresión de fecha de inicio y fin, indicando día, mes y año. Los méritos que no consten en dicho anexo no se considerarán a efectos de su valoración.

Estas certificaciones deberán ser expedidas por el Subdirector General o cargo asimilado del que dependan los concursantes que estén destinados en los servicios centrales de los departamentos ministeriales y organismos autónomos, o por los directores provinciales o asimilados donde los concursantes hubiesen prestado sus servicios, siendo necesario un único Anexo IV aun cuando la denominación de los puestos, nivel y procedencia sean diferentes.

En caso necesario se utilizarán tantos Anexos IV como se precisen. No serán tenidos en cuenta los méritos específicos distintos de los recogidos en la convocatoria como valorables ni los méritos que se avalen documentalmente en modelos distintos de los del Anexo IV.

4.3 Todos los funcionarios que mediante este concurso reingresen a la Administración General del Estado, desde cualquier situación de excedencia que no conlleve la reserva de un puesto de trabajo, acompañarán a su solicitud la siguiente declaración jurada de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas:

«Declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarme en situación de suspensión firme de funciones, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleo o cargos públicos por resolución judicial, comprometiéndome a comunicar a la autoridad competente cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.»

Quinta. *Prioridad en la adjudicación de plazas.*

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).

Sexta. *Comisión de Valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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.

Vocales:

Un funcionario designado por la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de Recursos Humanos de Organismos Autónomos y de la Seguridad Social.

Cinco funcionarios designados por el Fondo de Garantía Salarial, uno de los cuales actuará como Secretario.

Podrá participar, asimismo, un vocal designado por cada una de las Organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Administración General del Estado y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

El número de representantes de la Administración será superior al de miembros designados a propuesta de las organizaciones sindicales.

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

De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de 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, la Comisión de Valoración del presente concurso se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los funcionarios que aleguen discapacidad, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral Sanitaria, o de los competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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 Empleo y Seguridad Social, en un plazo no superior a tres meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo 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, cualquiera 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 1.7 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, la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, 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 Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso al 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, 15 de septiembre de 2015.—La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P. D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO I

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|---|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|--|--|---|---------------------------------|
| 1 | SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 1658376 | 1 | MADRID | 18 | 3.376,52 | AE | CIC2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Excel Word Herramientas y Seguridad | Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones de FOGASA. Grabación de expedientes administrativos de prestaciones de FOGASA. Gestión de reexpedición del pago de prestaciones de FOGASA. Tareas de archivo y registro. Utilización de la aplicación informática SIG. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en la grabación de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en la gestión de expedición del pago de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. | 6 6 6 2 |
| 2 | SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 4689914 | 1 | MADRID | 16 | 3.376,52 | AE | CIC2 | EX11 | Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas Registro Contable de facturas Factura electrónica Excel | Gestión de la facturación. Gestión de facturas electrónicas en Registro Contable de Facturas SIG. Gestión y tramitación de expedientes de gasto y documentación contable en SOROLLA. Funciones de apoyo administrativo en la preparación y formalización de contratos. Control y seguimiento presupuestario. Atención telefónica a UAP del FOGASA y proveedores. Archivo de expedientes de gasto y otra documentación. | Experiencia en la gestión de la facturación. Experiencia en la gestión de facturas electrónicas en el Registro Contable de Facturas correspondientes. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de gasto y documentación contable en la aplicación informática necesaria para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la preparación y formalización de contratos. Experiencia en el control y seguimiento presupuestario. Experiencia en atención telefónica de proveedores. Experiencia en el archivo de expedientes de gasto y otra documentación. | 2 3 3 3 3 3 3 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|--|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|---|---|--|---------------------------------------|
| 3 | SECRETARÍA GENERAL GRABADOR / GRABADORA N14 4399118 | 1 | MADRID | 14 | 3.117,10 | AE | C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Excel Word Access | Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tratamiento de textos y hojas de cálculo. Tareas de archivo y registro. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. | 6 8 6 |
| 4 | SECRETARÍA GENERAL SUBALTERNO / SUBALTERNA N13 4689923 | 1 | MADRID | 13 | 2.752,26 | AE | E | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Excel Word | Información, atención y recepción del personal visitante. Recepción de paquetería, documentación y correspondencia. Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Realización de recados oficiales. | Experiencia en puesto de trabajo y / o tareas similares. | 20 |
| 5 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 1.535503 | 1 | A CORUÑA | 16 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Archivo y documentación Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Tareas de archivo y registro. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de información y atención al público | Experiencia en la tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de atención e información al público. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Conocimiento de la lengua gallega. | 6 4 6 3 1 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|--|------------------|------------------|----------|------------------|--------|-------|--------|--|--|---|-----------------------|
| 6 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 2671874 | 1 | A CORUÑA | 15 | 3.117,10 | AE | CIC2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Organización administrativa Archivo y documentación Excel | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Tareas de información y atención al ciudadano. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. | Experiencia en la tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de atención e información al público. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Conocimiento de la lengua gallega. | 6 4 6 3 1 |
| 7 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 3212490 | 1 | ALACANT/ALICANTE | 16 | 3.376,52 | AE | CIC2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Archivo y documentación Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Tareas de archivo y registro. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en la tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de atención e información al público. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Conocimiento de la lengua valenciana. | 6 5 6 2 1 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|--|------------------|------------------|----------|------------------|--------|-------|--------|---|---|---|-----------------------|
| 8 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE GRABADOR / GRABADORA N14 2917600 | 1 | ALACANT/ALICANTE | 14 | 3.117,10 | AE | C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Archivo y documentación Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Tratamiento de textos y hojas de cálculo. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. | Experiencia en la tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de atención e información al público. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Conocimiento de la lengua valenciana. | 6 5 6 2 1 |
| 9 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASTURIAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 2973476 | 1 | OVIEDO | 16 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos en materia jurídico-administrativa Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Excel Word | Gestión administrativa de expedientes jurídicos. Gestión administrativa de expedientes de Procedimientos Concursales. Gestión administrativa de subrogaciones mercantiles. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de atención e información al público. | Gestión administrativa de expedientes jurídicos. Gestión administrativa de expedientes de Procedimientos Concursales. Gestión administrativa de subrogaciones mercantiles. Atención presencial y telefónica al público Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. | 6 6 6 1 1 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|--|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|---|--|--|---------------------------------|
| 10 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22 1.638627 | 1 | BARCELONA | 22 | 3.912,58 | AE | A2C1 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Excel Word Access | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad Administrativa. Revisión de resoluciones administrativas de solicitudes de prestaciones de FOGASA. Gestión y seguimiento de los convenios de recuperación. Gestión y seguimiento de los procedimientos concursales. Análisis y reparto de los documentos judiciales emitidos por los Juzgados de lo Social y Mercantil de la provincia entre los Letrados del Organismo. | Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Experiencia en la revisión de resoluciones administrativas. Experiencia en la gestión y seguimiento de los convenios de recuperación. Experiencia en la gestión y seguimiento de los procedimientos concursales y coordinación con los administradores concursales. Experiencia en el análisis de la documentación proveniente de los Juzgados de lo Social y Mercantil. Conocimiento de la lengua catalana. | 4 3 3 3 3 3 1 |
| 11 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 2.864984 | 1 | BARCELONA | 18 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Excel Word Access | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro Conocimiento de la lengua catalana. | 8 8 3 1 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|--|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|--|--|---|-----------------------|
| 12 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA AUXILIAR DE OFICINA N14 4189011 | 1 | BARCELONA | 14 | 3.117,10 | AE | C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Excel Word Access | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro Experiencia en tareas de atención e información al público. Conocimiento de la lengua catalana. | 6 6 4 3 1 |
| 13 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BURGOS JEFE / JEFA DE GRUPO N20 4134582 | 1 | BURGOS | 20 | 3.588,48 | AE | A2C1 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Gestión Presupuestaria Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información Excel Word | Gestión de demandas y de documentos judiciales recibidos a través de LEX-NET de los Juzgados de lo Social y Mercantil. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en materia de contratación administrativa, personal, elaboración de estadísticas. Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Tareas de atención e información al público. Utilización de la aplicación informática SIG. | Experiencia en gestión de demandas y de documentos judiciales recibidos a través de la aplicación informática necesaria de los Juzgados de lo Social y Mercantil. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en materia de contratación administrativa, personal, elaboración de estadísticas. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de atención e información al público. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. | 6 6 4 2 2 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|---|------------------|--|----------|------------------|--------|-------|--------|--|--|---|-----------------------|
| 14 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CACERES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 4703507 | 1 | CACERES | 16 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Word Excel | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Tareas de archivo y registro. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de atención e información al público. | 6 5 6 3 |
| 15 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CASTELLON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 1544792 | 1 | CASTELLON DE LA PLANA/CASTELLO DE LA PLANA | 16 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Word Excel | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro Experiencia en tareas de atención e información al público. Conocimiento de la lengua valenciana. | 6 6 4 3 1 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|--|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|--|--|--|-----------------------|
| 16 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GERONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 4271060 | 1 | GERONA | 16 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Word Excel | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. | 6 6 4 |
| 17 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LEÓN AUXILIAR DE OFICINA N14 4233385 | 1 | LEON | 14 | 3.117,10 | AE | C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Word Excel | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. Conocimiento de la lengua catalana. | 6 6 4 3 1 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|--|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|---|--|---|-----------------------|
| 18 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LUGO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 1231565 | 1 | LUGO | 18 | 3.376,52 | AE | CIC2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Cursos en materia jurídico-administrativa Atención al público Word Excel | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. Conocimiento de la lengua gallega. | 6 6 4 3 1 |
| 19 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22 4152392 | 1 | MADRID | 22 | 3.912,58 | AE | A2C1 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Administración electrónica Atención al público Word Excel | Coordinación del departamento de información y registro. Información a los interesados sobre la tramitación de expedientes administrativos de prestaciones de FOGASA. Tramitación y registro de solicitudes de expedientes. Emisión de informes y tramitación de solicitudes y quejas. Tareas de archivo y registro. | Experiencia en la coordinación del departamento de información y registro. Experiencia en información a los interesados sobre la tramitación de expedientes administrativos de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en la tramitación y registro de solicitudes de expedientes. Experiencia en la emisión de informes y tramitación de solicitudes y quejas. Tareas de archivo y registro. | 6 5 5 2 2 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|---|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|--|---|---|-----------------------|
| 20 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 921485 | 1 | MADRID | 18 | 3.376,52 | AE | CIC2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Técnicas de archivo y registro Atención al público Word Excel | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Gestión y tramitación de expedientes de solicitudes de prestaciones de FOGASA. Resolución de incidencias relacionadas con la grabación e instrucción de expedientes de FOGASA. Atención al público para la resolución de incidencias de expedientes en instrucción. Entrada y registro de solicitud de prestaciones propias del puesto de trabajo. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en la resolución de incidencias relacionadas con la grabación e instrucción de expedientes. Experiencia en la atención al público para la resolución de incidencias de expedientes en instrucción. Experiencia en la entrada y registro de solicitud de prestaciones propias del puesto de trabajo. | 6 6 4 4 |
| 21 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 854940 | 1 | MADRID | 16 | 3.376,52 | AE | CIC2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Cursos en materia jurídico-administrativa La administración electrónica Técnicas de archivo y registro Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Resolución de incidencias relacionadas con la grabación e instrucción de expedientes de FOGASA. Atención al público para la resolución de incidencias de expedientes en instrucción. Entrada y registro de solicitud de prestaciones propias del puesto de trabajo. Tareas de archivo y registro. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en la resolución de incidencias relacionadas con la grabación e instrucción de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en la atención al público para la resolución de incidencias de expedientes en instrucción. Experiencia en la entrada y registro de solicitud de prestaciones propias del puesto de trabajo. Tareas de archivo y registro. | 5 5 4 4 2 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|--|------------------|----------------------------|----------|------------------|--------|-------|--------|---|--|--|------------------|
| 22 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 3359769 | 1 | MADRID | 16 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Cursos sobre materias jurídico-administrativas. Archivo y documentación Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Grabación de las citaciones judiciales y preparación de la documentación necesaria para la asistencia a juicio de los letrados del organismo. Control de las demandas, sentencias y recursos que se tramitan. Elaboración de escritos dirigidos a los Juzgados. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en la grabación de las citaciones judiciales y preparación de la documentación necesaria para la asistencia a juicio de los letrados del organismo. Experiencia en el control de las demandas, sentencias y recursos que se tramitan y elaboración de escritos dirigidos a los Juzgados. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en tareas de archivo y registro. | 6 4 4 |
| 23 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS PALMAS AUXILIAR DE OFICINA N14 1439719 | 1 | LAS PALMAS DE GRAN CANARIA | 14 | 3.117,10 | AE | C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Word Excel | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro Experiencia en tareas de atención e información al público. | 6 6 6 2 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|---|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|---|---|---|-----------------------|
| 24 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGOVIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 4316041 | 1 | SEGOVIA | 16 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público. Word Excel | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. | 6 6 6 2 |
| 25 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TOLEDO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 906071 | 1 | TOLEDO | 18 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Herramientas informáticas y Seguridad Atención al público Word Excel | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Gestión de facturación. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en la tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en la gestión de facturación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en información y atención al público. | 6 4 6 2 2 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|--|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|---|--|--|-----------------------|
| 26 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14 4689917 | 1 | VALENCIA | 14 | 3.117,10 | AE | C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Word Excel | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. Conocimiento de la lengua valenciana. | 6 4 3 6 1 |
| 27 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VIZCAYA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 723657 | 1 | BILBAO | 16 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Cursos en materia jurídico-administrativa Atención al público Word Excel | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Gestión de deudores del organismo. Gestión e información de documentos judiciales. Tareas de archivo y registro. | Experiencia en la tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en la gestión de deudores del organismo. Experiencia en la gestión e información de documentos judiciales. Experiencia en tareas de archivo y registro. Conocimiento de la lengua vasca. | 6 6 6 1 1 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|--|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|---|--|---|------------------|
| 28 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZAMORA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 3390471 | 1 | ZAMORA | 18 | 3.376,52 | AE | CIC2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Cursos en materia jurídico-administrativa El derecho a la información, transparencia y legalidad. Word Excel | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. | 6 6 4 4 |

ANEXO I BIS

| N.º ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|-----------|---|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|--|--|--|-----------------------|
| 29 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASTURIAS AUXILIAR DE OFICINA N14 2434649 | 1 | OVIEDO | 14 | 3.117,10 | AE | C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. | 6 6 6 2 |
| 30 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 2926110 | 1 | BARCELONA | 16 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. Conocimiento de la lengua catalana. | 6 6 4 3 1 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|--|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|--|--|--|-----------------------|
| 31 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA AUXILIAR DE OFICINA N14 2700044 | 1 | BARCELONA | 14 | 3.117,10 | AE | C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. Conocimiento de la lengua catalana. | 6 6 4 3 1 |
| 32 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BURGOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 3451266 | 1 | BURGOS | 18 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Técnicas de archivo y registro Atención al público Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. | 6 6 6 2 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|--|------------------|------------------------|----------|------------------|--------|-------|--------|--|--|---|-----------------------|
| 33 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BURGOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 1454068 | 1 | BURGOS | 16 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. | 6 6 6 2 |
| 34 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUIPUZCOA AUXILIAR DE OFICINA N14 3139725 | 1 | DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 14 | 3.117,10 | AE | C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. Conocimiento de la lengua vasca. | 6 6 4 3 1 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|--|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|--|--|---|-----------------------|
| 35 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LUGO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 2350496 | 1 | LUGO | 16 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. Conocimiento de la lengua gallega. | 6 6 4 3 1 |
| 36 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 4501789 | 1 | MADRID | 18 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. | 6 6 6 2 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|--|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|---|--|---|------------------|
| 37 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 2230524 | 1 | MADRID | 16 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Archivo y documentación La administración electrónica Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. | 6 6 6 2 |
| 38 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID AUXILIAR DE OFICINA N14 1868680 | 1 | MADRID | 14 | 3.117,10 | AE | C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. | 6 6 6 2 |
| 39 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID AUXILIAR DE OFICINA N14 2440666 | 1 | MADRID | 14 | 3.117,10 | AE | C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. | 6 6 6 2 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|--|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|--|--|---|-----------------------|
| 40 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID GRABADOR / GRABADORA N14 4160777 | 1 | MADRID | 14 | 3.117,10 | AE | C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. | 6 6 6 2 |
| 41 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 1328756 | 1 | VIGO | 16 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. Conocimiento de la lengua gallega. | 6 6 4 3 1 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|---|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|--|--|--|-----------------------|
| 42 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TARRAGONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 4418995 | 1 | TARRAGONA | 16 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. Conocimiento de la lengua catalana. | 6 6 4 3 1 |
| 43 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TOLEDO JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 1792939 | 1 | TOLEDO | 16 | 3.376,52 | AE | C1C2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Excel Word | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. | 6 6 6 2 |

| N. ORDEN | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | NÚMERO DE PLAZAS | LOCALIDAD | NIVEL CD | ESPECÍFICO ANUAL | ADMÓN. | GRUPO | CUERPO | MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO | PTS |
|----------|--|------------------|-----------|----------|------------------|--------|-------|--------|---|--|---|------------------|
| 44 | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZAMORA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 3296005 | 1 | ZAMORA | 16 | 3.376,52 | AE | CLC2 | EX11 | Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA Atención al público Archivo y documentación Excel | Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de la aplicación informática SIG. Tareas de archivo y registro. Tareas de información y atención al público. | Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tareas de atención e información al público. | 6 6 6 2 |

ANEXO II

| | |
|--|---|
| | MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL |
|--|---|

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:

| | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo | <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | <input type="checkbox"/> Servicios en otras AAPP (fecha traslado): |
| <input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap.: Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo): | | |
| <input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4, Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo: | | |
| <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión: | | |
| <input type="checkbox"/> Otras situaciones: | | |

3. DESTINO:

| | |
|---|---|
| 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) | |
| Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: | |
| Denominación del Puesto: | |
| Municipio: | Fecha toma de posesión: Nivel: |
| 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) | |
| (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. | |
| | <input type="checkbox"/> Por cese o remoción puesto |
| | <input type="checkbox"/> 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: SI : 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 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, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social (Fondo de Garantía Salarial) convocado por Orden ("Boletín Oficial del Estado" de fecha.....).

I. DATOS PERSONALES

| | | |
|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Primer 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 otras AAPP <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 2015
(Localidad, fecha y firma)

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

ANEXO IVRELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA
CONCURSO

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

....., a de de 2015
(Lugar, fecha y firma)