

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**7325** *Resolución de 19 de junio de 2017, de la Subsecretaría, 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 artículo 40.1 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Asimismo se tendrán en consideración los principios establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de 26 de noviembre de 2015, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, esta Subsecretaría, con la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en los Anexos I y II a esta Resolución con arreglo a las siguientes bases:

*Primera. Condiciones para la participación en el concurso.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso funcionarios de carrera de los subgrupos A2, C1 y C2 siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para el puesto convocado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria:

a) El 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 ocupaban puestos de trabajo en la Administración General del Estado a 30 de enero de 2004, fecha en que se aprobó el acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones que así lo determina.

b) El personal perteneciente a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

c) Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010.

3. Los funcionarios en servicio activo y con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo salvo que:

- a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

A los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que participan en el concurso 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.

4. Los funcionarios en situación de 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.

5. Los funcionarios que se encuentren en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de 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.

6. Los funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

7. Los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y aquellos que estén en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo.

8. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

9. 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 Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Empleo y Seguridad Social si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

10. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103 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 en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos 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.

11. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que estén ocupando alguno de los siguientes puestos de trabajo o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan reservado alguno de ellos:

– 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.

12. No podrán participar en el presente concurso el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

#### Segunda. *Solicitudes.*

1. Se podrán solicitar los puestos que se incluyen en los Anexos I y II de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria. Para su identificación bastará indicar, por orden de preferencia, el número de orden de convocatoria en que aparecen relacionados en los citados anexos.

Los puestos incluidos en el Anexo II sólo podrán adjudicarse en el caso de que su titular obtenga otro puesto en este mismo concurso.

2. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Sr. Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social (paseo de la Castellana 63, 28071 Madrid) o en los registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Los documentos que obligatoriamente se deberán presentar son los siguientes:

- Anexo III. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Certificado de méritos generales.
- Anexo V. Méritos y cursos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.
- Anexo VI. Certificado de tareas.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar en la propia solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a efectos de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo 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 puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.

5. En el supuesto de que dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo acompañar a su instancia copia de la petición del otro funcionario y hacerlo constar en la misma. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

Los funcionarios que se acojan a este punto deberán agrupar los puestos que condicionen en los primeros números de orden de preferencia de la solicitud, poniendo el resto de los no condicionados a continuación.

6. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión y declaración de no haber sido separados de cualquiera de las Administraciones Públicas.

7. Los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, 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.»

Tercera. *Condiciones de valoración y baremo.*

A) Condiciones de valoración.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. A los funcionarios que desempeñan en adscripción provisional un puesto de trabajo se les valorará, durante la permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto que desempeñan.

3. A los funcionarios en situación de expectativa de destino se les considerará el tiempo de permanencia en dicha situación, a efectos de valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

4. A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y a aquellos que estén en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, alternativamente, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso.

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

B) Baremo.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el baremo que a continuación se detalla.

1. Méritos generales: Puntuación máxima 60 puntos.

1.1 Grado personal: Se valorará de la forma siguiente el grado que tenga reconocido el solicitante en el Cuerpo o Escala desde el que participa hasta una puntuación máxima de 10 puntos:

Por tener reconocido un grado:

- Igual o superior al del puesto solicitado: 10 puntos.
- Inferior en un nivel al del puesto solicitado: Ocho puntos.
- Inferior en dos niveles al del puesto solicitado: Seis puntos.
- Inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: Cuatro puntos.

En el caso de que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se haya consolidado un grado personal cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expresa que permita su valoración.

Para el supuesto de funcionarios que se encuentren en situación de servicio en otras Administraciones Públicas se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración

de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el subgrupo a que pertenezca el funcionario deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo en la Administración General del Estado.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 20 puntos la experiencia en el desempeño de puestos en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, en los últimos 1826 días naturales inmediatamente anteriores a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, con la distribución siguiente:

1.2.1 Nivel de complemento de destino (NCD) de los puestos desempeñados: La puntuación máxima por este apartado será de 10 puntos que se valorarán como sigue:

- Por cada día de desempeño de puestos de NCD igual o superior al puesto solicitado: 0,005476451 puntos (máximo 10 puntos).
- Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en uno o dos niveles al puesto solicitado: 0,003833516 puntos (máximo siete puntos).
- Por cada día de desempeño de puestos de NCD inferior en más de dos niveles al puesto solicitado: 0,002738226 puntos (máximo cinco puntos).

1.2.2 Experiencia en el desempeño de puestos. La puntuación máxima en este apartado será de 10 puntos.

– Por tener experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes a la misma área funcional y sectorial al que corresponde el puesto convocado en los Anexos I o II, realizando las funciones propias del mismo, se puntuará con 0,005476451 puntos por día trabajado en dicho puesto, hasta un máximo de 10 puntos.

– Por tener experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes a la misma área sectorial y distinta área funcional al que corresponde el puesto convocado en los Anexos I o II, realizando funciones de similar contenido, se puntuará con 0,002738226 puntos por día trabajado en dicho puesto, hasta un máximo de cinco puntos.

A efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores, se consideran puestos pertenecientes al área funcional o sectorial los incluidos en la relación de puestos de trabajo del Fondo de Garantía Salarial.

Se definen dos áreas funcionales:

Servicios Centrales.

Unidades Administrativas Provinciales.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos (sólo se puntuarán los cursos de al menos diez horas lectivas):

Se valorará exclusivamente los cursos recibidos o impartidos en los 15 años anteriores a la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes por las Administraciones Públicas, así como los organizados y convocados en el seno de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, cualquiera que sea su promotor, siempre y cuando de su denominación y contenido se deduzca la similitud o concordancia con los mencionados en los Anexos I y II, a la vista del programa aportado por el concursante, a razón de 2,5 puntos por curso recibido y de tres puntos por curso impartido. 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. 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.

Quando un curso conste de varios módulos y no se hayan realizado todos ellos, la puntuación será proporcional al número de horas de los módulos superados en relación con la duración total del curso.

1.4 Antigüedad: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 0,5 puntos por cada año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala que hayan sido expresamente reconocidos. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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 10 puntos.

Para tener derecho a la valoración de las circunstancias personales previstas en este apartado, el concursante que alegue motivos de conciliación para acceder a determinadas localidades, deberá solicitar al menos todos los puestos convocados en esa localidad que tengan el mismo nivel de complemento de destino que el puesto desde el que concursa, siempre que reúna los requisitos de los puestos a solicitar. Cuando no haya puestos convocados que cumplan con esas características deberá solicitar todos los convocados en la localidad donde se pretenda conciliar.

1.5.1 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. El cómputo se realizará desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario si en ese momento éste ya tuviera la condición de cónyuge del solicitante o bien desde la fecha del matrimonio en caso contrario. Se valorará, hasta cinco puntos, con:

- Cinco puntos si han transcurrido más de cinco años.
- Cuatro puntos si han transcurrido más de cuatro años y hasta cinco.
- Tres puntos si han transcurrido más de tres años y hasta cuatro.
- Dos puntos si han transcurrido más de dos años y hasta tres.
- Un punto si ha transcurrido un año y hasta dos.
- 0,5 puntos si ha transcurrido menos de un año.

1.5.2 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 fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: hasta cinco puntos.

– Se valorarán con cinco puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual o superior al 75 por ciento.

– Se valorarán con 4,5 puntos los supuestos de hijos con discapacidad mayor al 65 por ciento y menor del 75 por ciento.

– Se valorarán con tres puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual al 65 por ciento.

– Se valorarán con dos puntos los supuestos de hijos con discapacidad de más del 33 por ciento y menos del 65 por ciento.

– Se valorarán con 1,5 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual al 33 por ciento o la familia numerosa especial.

– Se valorarán con 0,5 puntos los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.

Quién alegue acercamiento al lugar de residencia del menor deberá acreditar el empadronamiento del menor en la localidad de forma ininterrumpida durante el año anterior a la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», salvo en caso de que el hijo sea menor de un año.

1.5.3 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 se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: hasta cinco puntos.

a) Por familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia o de gran invalidez, o de un grado de discapacidad igual o superior al 75 por ciento se valorará con cinco puntos.

b) Por familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, se valorará con cuatro puntos.

c) Por familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de gran invalidez o de un grado de discapacidad igual o superior al 75 por ciento, se valorará con dos puntos.

d) Por familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con un punto.

e) El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con 0,5 puntos.

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

## 2. Méritos específicos.

Se valorará hasta un máximo de 40 puntos la adecuación de los solicitantes a las características y contenido de cada puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con los méritos específicos que se determinan en los Anexos I y II de la presente convocatoria.

## 3. Puntuación mínima.

La puntuación mínima para la adjudicación de los puestos convocados será de 10 puntos.

### Cuarta. *Acreditación de méritos.*

#### I. Méritos generales:

a) Los méritos generales deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo IV de esta Resolución, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos por las Unidades siguientes:

1. Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Públicos.

2. Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

3. Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

4. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

5. Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

6. 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 o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

7. En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en 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 será expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

En el 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 haya sido en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio Economía, Industria y Competitividad.

b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento: Los cursos cuya valoración se pretenda deberán ser necesariamente relacionados por los concursantes en el Anexo V para cada puesto solicitado. La realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente mediante copia compulsada del diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento. Se exceptúan los cursos que aparezcan ya certificados en el Anexo IV siempre y cuando en dicho anexo se mencione la fecha de realización. Se deberá, además, acompañar el programa del curso cuando el realizado no sea de los enumerados en los Anexos I y II, en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

c) Documentación mínima exigida para la acreditación de las situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas y estar compulsada por la autoridad competente si se trata de fotocopias. La declaración del solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación que invalide su contenido.

#### 1. 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, desde qué fecha, la forma en que lo obtuvo y, si ha sido obtenido mediante convocatoria pública, el Boletín Oficial correspondiente.

Parentesco: Copia del Libro de Familia compulsada en fecha actual o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

#### 2. Cuidado de hijos:

Edad del menor: Copia compulsada en fecha actual del Libro de Familia 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.

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Acreditación del municipio en el que se encuentra el domicilio habitual de los hijos mediante certificado literal de empadronamiento.

### 3. Cuidado de familiar:

Parentesco: Copia del Libro de Familia u otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, compulsada en fecha actual.

Situación de dependencia: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de dependencia establecido en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006.

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Gran Invalidez: Resolución emitida por el órgano competente que corresponda.

Resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores: certificado médico oficial actualizado justificativo de que por edad, accidente o discapacidad, el familiar objeto de cuidado no puede valerse por sí mismo.

No desempeño de actividad retribuida: certificado que acredite que no 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: el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente.

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 podrán recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

## II. Méritos específicos.

Los méritos deberán ser alegados por los concursantes en el Anexo V para cada puesto solicitado. En caso de no presentar éste, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos. Además, para su valoración se precisará que sean acreditados por cualquier medio documental que se aportará junto con la solicitud; en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

Para la acreditación de la experiencia en los trabajos realizados se requerirá, como mínimo, la presentación del «Certificado de tareas» que se incluye como Anexo VI de la convocatoria que será expedido con el máximo rigor por el Jefe de la Unidad Administrativa en que haya prestado servicios el solicitante en cada período.

## Quinta. *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: Cuatro funcionarios designados por el Fondo de Garantía Salarial, de los cuales uno actuará como Secretario.

Un representante de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

También podrá formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente. A efectos de su nombramiento como miembros, deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la presente convocatoria.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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.

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

La Comisión de Valoración podrá solicitar del órgano convocante la designación de expertos para su incorporación a los trabajos de valoración, que colaborarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

## Sexta. *Adjudicación de destinos.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado, en cada caso, por la puntuación obtenida como resultado de la aplicación del baremo fijado en estas bases.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo al orden en que son enunciados los méritos en el apartado 1 del artículo 44 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995.

De seguir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquirió la condición de funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

## Séptima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Empleo y Seguridad Social en un plazo no superior a cuatro meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Los traslados que puedan derivarse de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios, a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de las mismas y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro

destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

4. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si implica cambio de residencia o si la resolución comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar 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 contarse desde el día de la publicación de la resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, no será necesario que formalicen la toma de posesión del destino que les corresponda hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

5. 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 esta circunstancia a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado de Función Pública, se podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social podrá conceder 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.

6. El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido al interesado, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a elección del recurrente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1 Segunda y 46 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 en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 19 de junio de 2017.–El Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

## ANEXO I

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
1	SECRETARÍA GENERAL HABILITADO / HABILITADA N22 1454436	1	MADRID	22	5.208,70	AE	A2C1	EX11	- Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija. - Gestión Presupuestaria. - Aplicación SIC 3. - Nueva normativa contable. Plan General de Contabilidad Pública 2010. - Sorolla.	- Actividades relacionadas con la habilitación: abono de nóminas, pagos de caja fija y de libramientos a justificar (programa Sorolla). - Gestión de dietas y facturas. - Mantenimiento libros auxiliares de bancos fuera del Sorolla. - Elaboración de las cuentas justificativas y su remisión a la intervención. - Expedición de cheques y órdenes de transferencias. - Grabación en Sorolla de dietas y facturas.	- Experiencia en actividades relacionadas con la habilitación: abono de nóminas, pagos de caja fija y de libramientos a justificar (programa Sorolla). - Experiencia en mantenimiento libros auxiliares de bancos fuera del Sorolla. - Experiencia en la elaboración de las cuentas justificativas y su remisión a la intervención. - Expedición de cheques y órdenes de transferencias y grabación en Sorolla de dietas y facturas.	10
2	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 4263357	1	MADRID	18	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Gestión Básica de los Recursos Humanos. - BADARAL 3-Gestión de Personal y el Registro Central de Personal. - Gestión de Concursos de Traslados de Personal Funcionario. - El Estatuto Básico del Empleado Público. - Propuesta de Modificación de Puestos de Trabajo.	- Apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos y situaciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Apoyo administrativo en la gestión y tramitación de las modificaciones de la RPT del Organismo. - Utilización de la aplicación BADARAL para la gestión de personal. - Tramitación de altas y bajas en el sistema de afiliación a la Seguridad Social. - Tareas en la emisión de Tarjetas Criptográficas (FNMT) para el Certificado Digital del Empleado Público.	- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos y situaciones administrativas de personal funcionario y laboral. - Experiencia en la gestión y tramitación de las modificaciones de la RPT del Organismo. - Experiencia en la utilización de la aplicación BADARAL para la gestión de personal. - Experiencia en la tramitación de altas y bajas en el sistema de afiliación a la Seguridad Social. - Experiencia en tareas en la emisión de Tarjetas Criptográficas (FNMT) para el Certificado Digital del Empleado Público.	5 10 10 5 10

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
3	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 4240550	1	MADRID	18	3-410,40	AE	C1C2	EX11	- Nueva normativa contable plan general de contabilidad pública. - Excel. - Gestión de gasto público. - Sic 3. - Sorolla.	- Utilización como usuario de las aplicaciones informáticas que sirven para efectuar los registros contables del organismo (sic'3) y el control de los expedientes de gasto (Sorolla 2), tanto en papel como expedientes electrónicos. - Mantenimiento del inventario contable de bienes propios del organismo mediante la aplicación sorolla2 módulo de inventario. - Emisión de las órdenes de transferencia electrónicas y en papel para su remisión a fiscalización y autorización, controlando el posterior envío al banco de España. - Colabora en las tareas de cierre y apertura de las aplicaciones sorolla2 y sic3. - Emisión de certificaciones de retención de crédito.	- Experiencia en la utilización como usuario de las aplicaciones informáticas que sirven para efectuar los registros contables del organismo (sic'3) y el control de los expedientes de gasto (Sorolla 2), tanto en papel como expedientes electrónicos. - Experiencia en el mantenimiento del inventario contable de bienes propios del organismo mediante la aplicación sorolla2 módulo de inventario. - Experiencia en la emisión de las órdenes de transferencia electrónicas y en papel para su remisión a fiscalización y autorización, controlando el posterior envío al banco de España. - Experiencia en las tareas de cierre y apertura de las aplicaciones sorolla2 y sic3. - Emisión de certificaciones de retención de crédito.	5 10 5 10
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALBACETE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 4107187	1	ALBACETE	18	3-410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15 15 10

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BALEARES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 4325599	1	PALMA DE MALLORCA	16	3.624,46	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA ANALISTA PROGRAMADOR 1330920	1	BARCELONA	18	5.576,20	AE	A2C1	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Access. - Admón. Electrónica.	- Actuaciones relacionadas con el ámbito de sistemas y comunicaciones del organismo. - Programación de aplicaciones informáticas. - Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones.	- Experiencia en actividades relacionadas con el ámbito de sistemas y comunicaciones del organismo. - Experiencia en la programación de aplicaciones informáticas. - Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. - Conocimiento de la lengua catalana.	15 15 9 1
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CADIZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 3915701	1	CADIZ	18	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15 15 10

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CASTELLON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 3098844	1	CASTELLON DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLANA	18	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CASTELLON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 1304772	1	CASTELLON DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLANA	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CASTELLON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 1544792	1	CASTELLON DE LA PLANA / CASTELLO DE LA PLANA	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 3167462	1	A CORUÑA	18	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GIRONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 3121596	1	GIRONA	18	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1
13	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GIRONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 4271060	1	GIRONA	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1



N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
14	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUADALAJARA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 4295911	1	GUADALAJARA	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15
15	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUIPUZCOA JEFE / JEFA DE SECCION N22 5024688	1	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	3.951,78	AE	A2C1	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación y elaboración de propuesta de resolución de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de la UAP.	- Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes de prestaciones propias del puesto de trabajo. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de la UAP. - Conocimiento de la lengua vasca.	15
16	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUELVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 3553239	1	HUELVA	18	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
17	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE JAEN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 2929833	1	JAEN	18	3-410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15 15 10
18	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LEON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 2528658	1	LEON	18	3-410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15 15 10
19	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 3570257	1	MADRID	18	3-410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15 15 10

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. 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 N16 4689930	1	MADRID	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15
21	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID AUXILIAR DE OFICINA N14 3210214 APC1	1	MADRID	14	5.893,16	AE	C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - 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 las tareas de información y atención al público.	10
22	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 2745607	1	PALENCIA	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
23	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO) JEFE / JEFA DE GRUPO NZO 4017460	1	VIGO	20	3.624,46	AE	A2C1	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1
24	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 4407489	1	VIGO	18	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1
25	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 741162	1	VIGO	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
26	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 1959646	1	VIGO	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1
27	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TENERIFE JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 4703510	1	SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	3.624,46	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15 15 10
28	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEVILLA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 2610988	1	SEVILLA	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15 15 10

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
29	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TARRAGONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 1445577	1	TARRAGONA	18	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1
30	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TARRAGONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 4418995	1	TARRAGONA	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1
31	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA JEFE / JEFA DE GRUPO N20 1843558	1	VALENCIA	20	3.624,46	AE	A2C1	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
32	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VIZCAYA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 2704599	1	BILBAO	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Conocimiento de la lengua vasca.	15 15 9 1
33	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 2864443	1	ZARAGOZA	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15 15 10
34	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 1936784	1	ZARAGOZA	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15 15 10

APCI: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE.

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCEANCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

## ANEXO II

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
35	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BALEARES AUXILIAR DE OFICINA N14 1763855	1	PALMA DE MALLORCA	14	3.148,32	AE	C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - 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 las tareas de información y atención al público. - Conocimiento de la lengua catalana.	10 10 10 9 1
36	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA GRABADOR / GRABADORA N14 3277865	1	BARCELONA	14	3.148,32	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - 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 las tareas de información y atención al público. - Conocimiento de la lengua catalana.	10 10 10 9 1



N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
37	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA AUXILIAR DE OFICINA N14 2700044	1	BARCELONA	14	3.148,32	AE	C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - 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 las tareas de información y atención al público. - Conocimiento de la lengua catalana.	10 10 10 9 1
38	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CADIZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 3978415	1	CADIZ	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15 15 10

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm. Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
39	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CADIZ AUXILIAR DE OFICINA N14 4225418	1	CADIZ	14	3.148,32	AE	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones de FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - 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 las tareas de información y atención al público.	10
40	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 3579070	1	A CORUÑA	16	3.410,40	AE	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones de FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15
											9
											1

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
41	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 2671874	1	A CORUÑA	15	3.148,32	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1
42	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GIRONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 1775491	1	GIRONA	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
43	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUIPUZCOA</b> JEFE / JEFA DE GRUPO N20 1878588	1	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	20	3.624,46	AE	A2C1	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro. - Conocimiento de la lengua vasca.	15 15 9 1
44	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUELVA</b> JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 3707006	1	HUELVA	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15 15 10
45	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE JAEN</b> JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 3846859	1	JAEN	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15 15 10

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
46	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LEON JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 1632365	1	LEON	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15
47	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LEON AUXILIAR DE OFICINA N14 1030576	1	LEON	14	3.148,32	AE	C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - 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.	10
48	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 4501789	1	MADRID	18	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
49	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 3359769	1	MADRID	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15
50	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 2230524	1	MADRID	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15
51	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID GRABADOR / GRABADORA N14 3690807	1	MADRID	14	3.148,32	AE	C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - 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 las tareas de información y atención al público.	10

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
52	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID AUXILIAR DE OFICINA N14 2873125	1	MADRID	14	3.148,32	AE	C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones de FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - 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 las tareas de información y atención al público.	10 10 10 10
53	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA (SEDE VIGO) JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 1328756	1	VIGO	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones de FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm. Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
54	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEVILLA GRABADOR / GRABADORA N14 4091274	1	SEVILLA	14	3.148,32	AE	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones de FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - 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 las tareas de información y atención al público.	10 10 10 10
55	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TARRAGONA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 3615291	1	TARRAGONA	16	3.410,40	AE	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones de FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1



N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
56	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 2078700	1	VALENCIA	18	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1
57	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 1383331	1	VALENCIA	16	3.410,40	AE	C1C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 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.	15 15 9 1

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
58	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14 4689917	1	VALENCIA	14	3.148,32	AE	C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - 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 las tareas de información y atención al público. - Conocimiento de la lengua valenciana.	10 10 10 9 1
59	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZAMORA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 4054317	1	ZAMORA	15	3.148,32	AE	C1	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño 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 el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Experiencia en tareas de archivo y registro.	15 15 10

N. Orden	Puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NCD	Compl.	Adm.	Adscr.	Agr. cuerpo	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción de funciones	Méritos relativos al puesto	Pts
60	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA AUXILIAR DE OFICINA N14 897002	1	ZARAGOZA	14	3.148,32	AE	C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - 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 las tareas de información y atención al público.	10
61	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA AUXILIAR DE OFICINA N14 2362551	1	ZARAGOZA	14	3.148,32	AE	C2	EX11	- Cursos relativos a la gestión de prestaciones del FOGASA. - Excel. - Word. - Archivo y documentación. - Atención al público.	- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - 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 las tareas de información y atención al público.	10

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO  
EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.





**OBSERVACIONES (11)**

(Firma y Sello):

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

- E - Administración del Estado.
- A - Administración Autonómica.
- L - Local.

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

(3) 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 V

## Relación de méritos específicos y cursos alegados según la base cuarta

De cumplimentación obligatoria (Base cuarta punto II).

PUESTOS SOLICITADOS		MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS POR PUESTO			
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN*				
		<u>MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA EL PUESTO</u> (márquese lo que proceda):			
		Mérito 1: <input type="checkbox"/>	Mérito 2: <input type="checkbox"/>	Mérito 3: <input type="checkbox"/>	
		Mérito 4: <input type="checkbox"/>	Mérito 5: <input type="checkbox"/>		
		<u>CURSOS ALEGADOS PARA EL PUESTO:</u>			
		Título del curso	Fecha de realización:	Número de horas	
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido

....., a ..... de ..... de 2017  
(Lugar, fecha y firma)

Utilizar tantos anexos como sean necesarios. NO SE ACEPTARÁN CURSOS O MÉRITOS ALEGADOS EN RELACIONES DISTINTAS A ESTE ANEXO.

\*Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar, aun cuando la provincia sea diferente, sólo será necesario un único Anexo V indicando los números de orden de convocatoria pertinentes.

## ANEXO VI

### Certificado de tareas

D./ D.<sup>a</sup>....., en  
 calidad de .....  
 certifica que:

D./D.<sup>a</sup>.....  
 con DNI....., ha estado realizando las siguientes funciones:

- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....

Durante el siguiente periodo:  
 Desde: ..... Hasta: .....

A efectos de valoración en el concurso:  
 .....  
 .....

En ..... a .....de.....de 2017

Fdº