

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

21163 *Resolución de 16 de diciembre de 2021, 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, O.A., dotados presupuestariamente,

Este ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y 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 cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la Resolución de la Secretaría General de Función Pública, de 29 de diciembre de 2020, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

El personal funcionario que pertenezca a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrá participar en el concurso desde uno de ellos.

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, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis

años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las áreas y dependencias de Sanidad de las delegaciones y subdelegaciones del Gobierno.

Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las áreas y dependencias de Agricultura y Pesca de las delegaciones y subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las áreas y dependencias de Agricultura y Pesca de las delegaciones y subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso 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 hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. El personal funcionario en situación de servicio en otras administraciones públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. El personal funcionario en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del

plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. El personal funcionario que haya accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. El personal funcionario en servicio activo que se encuentre ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estará obligado a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El personal funcionario sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtenga una de las plazas convocadas, podrá ser adscrito con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el ministerio/organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Trabajo y Economía Social, ajustándose a los modelos publicados como anexos a la resolución de convocatoria, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia, solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la unidad de personal del ministerio u organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo III que aparece publicado en la página web https://www.mites.gob.es/fogasa/oposiciones_concursos.html y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

El personal funcionario que se encuentre en situaciones distintas a la de servicio activo o que no preste servicios en la Administración General del Estado, que no pudiera realizar electrónicamente su solicitud, podrá presentarla con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá

presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificado de méritos generales.

Anexo V. Méritos específicos.

Anexo VI. Consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

2. Los funcionarios y las funcionarias 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.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Las personas que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Primera fase. Méritos generales

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento, la antigüedad en la Administración y los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, con arreglo al siguiente baremo:

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 6 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras administraciones públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras administraciones públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (sesenta meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 21 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,35 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,28 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,21 puntos por mes trabajado.

Si el puesto desempeñado en el cuerpo o escala desde el que participa pertenece a la relación de puestos de trabajo del Fondo de Garantía Salarial y está incluida en alguna de estas áreas funcionales: área de recursos humanos, área económico-financiera, área de prestaciones o área de informática: 5 puntos.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras administraciones públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del cuerpo o escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos. Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las administraciones públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose

valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración no serán objeto de valoración.

Se asignará una puntuación máxima total de 9 puntos de la siguiente forma:

- a) Por cada curso recibido o impartido de quince o más horas de duración: 3 puntos.
- b) Por la impartición de cursos de menos de quince horas de duración: 1.5 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el apartado de cursos de formación solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurre desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurre desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria

pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.

Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de

servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una puntuación adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

Quando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 punto.

Quando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 1 punto.

Quando se trate de una familia monoparental: 1 punto.

Quando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.

Quando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán la adecuación de los méritos específicos a las características y contenido de cada puesto de trabajo descrito en el anexo I y II de puestos, hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en comunidades autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990.

Quinta. *Acreditación de méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo IV, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales, o la secretaría general o similar de organismos públicos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las secretarías generales de las delegaciones, subdelegaciones y direcciones insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los destinados en las direcciones provinciales de las entidades gestoras y servicios comunes o en las intervenciones delegadas territoriales de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los directores provinciales.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese departamento ministerial, y por los delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras administraciones públicas.

e) La unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa sociedad estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de cuerpos y escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo IV, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos 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 fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas. La declaración de la persona solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la comisión de valoración dispone de documentación que invalide su contenido.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

Certificación de la unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo VI.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de

familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo VI de la convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la comisión de valoración se podrán recabar de las personas solicitantes las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos

2. Méritos específicos. El certificado para la valoración de los méritos específicos habrá de ser expedido en el modelo anexo V que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

La acreditación del conocimiento de la lengua cooficial de la comunidad autónoma se efectuará, mediante título, diploma o certificación expedida por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, con expresión del grado de conocimiento.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de méritos.*

1. A los efectos de certificar los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

2. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de las personas concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La comisión de valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por las personas concursantes con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la comisión de valoración podrá recabar de la persona interesada la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la comisión de valoración pedirá informe a los centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la comisión de valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidencia: La Secretaria General del Fondo de Garantía Salarial, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres funcionarios destinados en el Fondo de Garantía Salarial, uno de los cuales actuará como secretario y dos funcionarios destinados de la subsecretaría.

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

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la comisión de valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta.

Octava. Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación del concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la comisión de valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web:

https://www.mites.gob.es/fogasa/oposiciones_concursos.html.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

5. Las comunicaciones al órgano convocante de las alegaciones, de los desistimientos y de las renunciaciones mencionadas en esta base, se realizarán de manera exclusiva a través de la siguiente dirección de correo, adjuntando como mínimo la solicitud presentada en plazo: concursofogasa@fogasa.mites.gob.es.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Trabajo y Economía Social en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera

punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o 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 de oficio por el órgano competente 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 dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiéndose comunicar esta a la unidad competente.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Trabajo y Economía Social podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Los puestos relacionados en el anexo II solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I, o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente comisión de valoración.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los ministerios y organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 16 de diciembre de 2021.–La Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, Gemma del Rey Almansa.

ANEXO I

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			SECRETARÍA GENERAL										
1	1	4689908	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID	22	9.822,54	A2/C1	AE	EX11	Excel. Word. Access.	Planificación de proyectos informáticos del Organismo. Análisis, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas del Organismo. Identificación y resolución de fallos. Programación en PL/SQL. Utilización de base de datos Oracle.	Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Experiencia en programación PL/SQL. Experiencia en el manejo de base de datos Oracle.	7 7 6
2	1	3711158	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE PERSONAL.	MADRID	22	4.565,54	A2/C1	AE	EX11	Excel. SOROLLA: tramitación de gastos. Word.	Gestión situaciones administrativas. Tramitación de documentos administrativos. Utilización de las aplicaciones informáticas de personal: Badaral, SIGP y Gestión Proa.	Experiencia en la gestión situaciones administrativas. Experiencia en la tramitación de procedimientos de gestión de personal. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP; BADARAL y gestión PROA.	7 6 7
3	1	2122060	JEFE/ JEFA DE SERVICIO N22.	MADRID	22	4.565,54	A2/C1	AE	EX11	Aplicación SIC'3 OO.AA. Gestión de expedientes, SOROLLA 2. Sistema SOROLLA 2: Gestión de inventario. SOROLLA módulo documental. La gestión del gasto público.	Efectuar los registros contables en SIC'3 Elaboración de expedientes de gastos, documentos contables y mantenimiento del inventario contable de bienes propios a través de SOROLLA 2, Tareas de apoyo para la apertura y cierre de la contabilidad.	Experiencia en la elaboración de los registros contables en SIC'3 Experiencia en la elaboración de expedientes de gastos, documentos contables y mantenimiento del inventario contable de bienes propios a través de SOROLLA 2, Experiencia en tareas de apertura y cierre de la contabilidad.	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
4	1	4361413	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22.	MADRID	22	4.284,56	A2/C1	AE	EX11	SOROLLA 2: Gestión de expedientes. Plataforma de Contratación del Sector Público. Word.	Gestión, conservación y mantenimiento de edificios, mobiliario. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Tramitación de expedientes de gastos en Sorolla 2	Experiencia en la gestión, conservación y mantenimiento de edificios, mobiliario. Experiencia en la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Experiencia la tramitación de expedientes gastos en Sorolla 2	7 7 6
5	1	4200867	JEFE/ JEFA DE SECCION DE NÓMINAS Y HABILITACIÓN SUPLENTE.	MADRID	20	5.647,18	A2/C1	AE	EX11	NEDAES. SOROLLA. Word.	Elaboración de las nóminas en programa NEDAES. Fiscalización de las nóminas en Sorolla. Tramitación de cuotas de Seguridad Social y situaciones de IT.	Experiencia en la elaboración de nóminas en programa NEDAES. Experiencia en la tramitación de cuotas de Seguridad Social y situaciones de IT.	10 10
6	1	3872366	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Sorolla 2: Gestión de expedientes. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público. Servicios de Comunicaciones de móviles de la AGE.	Gestión de la aplicación EASYVISTA. Tramitación de contratos a través de SOROLLA. Gestión administrativa de facturas y pago de bienes y servicios.	Experiencia en la gestión de la aplicación EASYVISTA. Experiencia en la tramitación de contratos a través de SOROLLA. Experiencia en la gestión administrativa de facturas y pago de bienes y servicios.	7 7 6
7	1	1465564	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Sorolla 2: Gestión de expedientes. Word. Excel.	Tareas de archivo y registro. Gestión y tramitación de documentación presentada en el Organismo. Atención al público e información telefónica y presencial.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en la gestión de documentación mediante GEISER. Experiencia en la atención presencial y telefónica al ciudadano.	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
8	1	4689909	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID	18	3.697,82	C1/C2	AE	EX11	Excel. Word. Protección de datos y transparencia. El procedimiento en la Administración electrónica.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo técnico en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo técnico en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7 7 6
9	1	4263357	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Excel. Word. Protección de datos y transparencia. El procedimiento en la Administración electrónica.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo técnico en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo técnico en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7 7 6
10	1	1658376	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	SIGP: Gestión de personal. Prevención de riesgos laborales. Word.	Tramitación y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal del personal. Inscripción a afiliación en el Sistema RED Gestión de documentos administrativos.	Experiencia en la tramitación y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal del personal. Experiencia en la inscripción a afiliación en el Sistema RED Experiencia en la gestión de documentos administrativos.	7 7 6
11	1	2827745	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16. AP.	MADRID	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Excel. Word. Protección de datos y transparencia. El procedimiento en la Administración electrónica.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
12	1	2378274	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	MADRID	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Excel. Word. PowerPoint. Tratamiento de textos. Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El procedimiento en la Administración electrónica.	Tareas propias de secretaria: Gestión de agenda, registro y gestión de documentos, así como del correo electrónico. Atención telefónica y visitas. Elaboración de documentos. Gestión, organización y preparación de reuniones. Análisis, clasificación, archivo y registro de entrada de documentos.	Experiencia en puestos de secretaria: Gestión de agenda, registro, gestión de documentos y correo electrónico. Atención telefónica y visitas. Experiencia en paquete Office. Experiencia en análisis, clasificación, archivo y registro de entrada de documentos.	7 7 6
13	1	4689915	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	MADRID	16	3.697,82	C1/C2	AE	EX11	Excel. Word. Protección de datos y transparencia. El procedimiento en la Administración electrónica.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7 7 6
14	1	3296005	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	MADRID	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Registro electrónico.	Apoyo en la gestión y tramitación de situaciones administrativas. Control horario y resolución de incidencias. Utilización de las aplicaciones informáticas de personal: Badaral, SIGP y Gestión Proa.	Experiencia en la gestión y tramitación de situaciones administrativas. Experiencia en control horario y resolución de incidencias. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: SIGP; BADARAL y gestión PROA.	7 6 7

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.		
15	1	2405880	GRABADOR/ GRABADORA.	MADRID	14	4.284,56	C2	AE	EX11	Word.	Recepción y grabación de expedientes.	Experiencia en la recepción y grabación de expedientes.	7		
										Excel.			Utilización de las aplicaciones informáticas.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7
										Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.			Tareas de archivo y registro.	Experiencia en archivo y registro.	6
16	1	1439719	AUXILIAR DE OFICINA.	MADRID	14	4.284,56	C2	AE	EX11	Word.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7		
										Excel.			7		
										Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.			6		
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE												
17	1	5024687	JEFE/JEFA DE SECCION N22.	ALICANTE	22	4.565,54	A2/C1	AE	EX11	Word. Excel. Derecho concursal.	Tramitación administrativa de expediente con causa concursal. Gestión de cobro de crédito del Organismo en procesos concursales. Revisión de documentación judicial concursal. Categorización documental judicial concursal.	Experiencia en tramitación administrativa de expedientes con causa concursal. Experiencia en la gestión de cobro de créditos en procesos concursales. Experiencia en la revisión de documentación concursal. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1		

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
18	1	2190904	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18.	ALICANTE	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
19	1	2670596	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16. APC1.	ALICANTE	16	6.400,38	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
20	1	2710213	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	ALICANTE	16	3.697,82	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
21	1	4703508	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	ALICANTE	16	3.697,82	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
22	1	4689941	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N15.	ALICANTE	15	3.413,20	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
23	1	2917600	GRABADOR/ GRABADORA.	ALICANTE	14	4.284,56	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Recepción y grabación de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en la recepción y grabación de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALMERÍA										
24	1	2406326	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	ALMERIA	16	3.697,82	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro	7 7 6
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BADAJOZ										
25	1	2488727	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	BADAJOZ	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA										
26	1	3033262	ANALISTA PROGRAMADOR.	BARCELONA	20	6.045,76	A2/C1	AE	EX11	Excel. Word. Access.	Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas. Operación, mantenimiento e instalación de equipos y sistemas. Conocimientos de java, firma electrónica y servicios web.	Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Experiencia en operaciones, mantenimiento e instalación de equipos y sistemas. Experiencia en java, firma electrónica y servicios web. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
27	1	4689929	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	BARCELONA	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
28	1	3858077	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	BARCELONA	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
29	1	2952409	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	BARCELONA	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
30	1	2403868	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	BARCELONA	16	3.697,82	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
31	1	2497067	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO.	BARCELONA	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
32	1	1049839	AUXILIAR DE OFICINA N14.	BARCELONA	14	3.413,20	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
33	1	2870084	AUXILIAR DE OFICINA N14.	BARCELONA	14	3.413,20	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
34	1	4023224	GRABADOR/GRABADORA N14.	BARCELONA	14	3.413,20	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Recepción y grabación de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en la recepción y grabación de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BURGOS										
35	1	4134582	JEFE/ JEFA DE GRUPO N20.	BURGOS	20	4.565,54	A2/C1	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Normativa laboral y concursal.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Apoyo administrativo y de gestión a la tramitación de expedientes de la Unidad Administrativa.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	10 10
36	1	1454068	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	BURGOS	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro	7 6 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CASTELLÓN										
37	1	3098844	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18.	CASTELLON	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CIUDAD REAL										
38	1	2223867	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18.	CIUDAD REAL	18	3.697,82	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CORUÑA										
39	1	723657	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	CORUÑA	16	3.697,82	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GIRONA										
40	1	2253552	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18.	GIRONA	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
41	1	3121596	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18.	GIRONA	18	3.697,82	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUIPUZCOA										
42	1	5024688	JEFE/JEFA DE SECCION N22.	GUIPUZCOA	22	4.284,56	A2/C1	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Normativa laboral y concursal.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Apoyo administrativo y de gestión a la tramitación de expedientes de la Unidad Administrativa.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	10 9 1
43	1	1708006	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18.	GUIPUZCOA	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
44	1	1919630	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	GUIPUZCOA	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
45	1	2745607	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	GUIPUZCOA	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
46	1	4689931	GRABADOR/GRABADORA N14.	GUIPUZCOA	14	3.413,20	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Recepción y grabación de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en la recepción y grabación de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUELVA										
47	1	5034660	JEFE/JEFA DE GRUPO N20.	HUELVA	20	3.929,66	A2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Normativa laboral y concursal.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Apoyo administrativo y de gestión a la tramitación de expedientes de la Unidad Administrativa.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	10 10
48	1	3553239	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18.	HUELVA	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LLEIDA										
49	1	3692323	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18.	LLEIDA	18	3.697,82	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA RIOJA										
50	1	2757028	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	LOGROÑO	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LUGO										
51	1	1231565	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18.	LUGO	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID										
52	1	4152392	JEFE/ JEFA DE SECCIÓN N 22.	MADRID	22	4.565,54	A2/C1	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Apoyo administrativo y de gestión a la tramitación de expedientes de la Unidad Administrativa.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	10 10
53	1	2413227	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
54	1	921485	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro	7 7 6
55	1	3359769	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	MADRID	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro	7 7 6
56	1	1771606	GRABADOR/GRABADORA N14. APC1.	MADRID	14	6.736,52	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Recepción y grabación de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en la recepción y grabación de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro.	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
57	1	2440666	AUXILIAR DE OFICINA.	MADRID	14	4.284,56	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro	7 7 6
58	1	4689933	GRABADOR/GRABADORA N14.	MADRID	14	3.413,20	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Recepción y grabación de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en la recepción y grabación de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro.	7 7 6
59	1	4689935	SUBALTERNO/SUBALTERNA N13.	MADRID	13	3.410,54	E	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Recepción y grabación de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en la recepción y grabación de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro.	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MALAGA										
60	1	4689936	AUXILIAR DE OFICINA.	MALAGA	14	4.284,56	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro	7 7 6
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MURCIA										
61	1	5089467	JEFE/ JEFA DE GRUPO N20.	MURCIA	20	4.565,54	A2	AE	EX11	Derecho concursal. Procedimiento laboral. Excel.	Apoyo mercantil. Gestión de cobro de crédito del Organismo en procesos concursales. Gestión intereses y costas.	Experiencia en legislación mercantil. Experiencia en la gestión de cobro de crédito en procesos concursales. Experiencia en gestión de intereses y costas.	7 7 6
62	1	1506591	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	MURCIA	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro.	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NAVARRA										
63	1	4399118	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	NAVARRA	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE OURENSE										
64	1	2591838	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	ORENSE	16	3.697,82	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
65	1	1839985	AUXILIAR DE OFICINA.	OURENSE	14	4.284,56	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASTURIAS										
66	1	4689938	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO.	OVIEDO	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro.	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
67	1	3816499	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	OVIEDO	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro.	7 7 6
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS PALMAS										
68	1	5034904	JEFE/JEFA DE GRUPO N20.	LAS PALMAS	20	4.565,54	A2/C1	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Normativa laboral y concursal.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Apoyo administrativo y de gestión a la tramitación de expedientes de la Unidad Administrativa.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	10 10
69	1	1002719	JEFE/JEFA DE GRUPO N20.	LAS PALMAS	20	4.565,54	A2/C1	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Normativa laboral y concursal.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Apoyo administrativo y de gestión a la tramitación de expedientes de la Unidad Administrativa.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	10 10

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
70	1	1125613	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18.	LAS PALMAS	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro	7 7 6
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TENERIFE										
71	1	1775491	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	TENERIFE	16	3.697,82	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CANTABRIA										
72	1	3982053	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18.	SANTANDER	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro.	7 7 6
73	1	3401918	AUXILIAR DE OFICINA N15.	SANTANDER	15	3.413,20	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGOVIA										
74	1	4316041	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	SEGOVIA	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro.	7 7 6
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEVILLA										
75	1	2595702	JEFE/JEFA DE GRUPO N20.	SEVILLA	20	4.565,54	A2/C1	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Normativa laboral y concursal.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Apoyo administrativo y de gestión a la tramitación de expedientes de la Unidad Administrativa.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas	10 10

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
76	1	4091274	GRABADOR/GRABADORA N14.	SEVILLA	14	3.413,20	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Recepción y grabación de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en la recepción y grabación de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro.	7 7 6
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TERUEL										
77	1	2021282	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	TERUEL	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TOLEDO										
78	1	906071	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18.	TOLEDO	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro	7 7 6
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA										
79	1	1843558	JEFE/JEFA DE GRUPO N20.	VALENCIA	20	4.565,54	A2/C1	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Normativa laboral y concursal.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Apoyo administrativo y de gestión a la tramitación de expedientes de la Unidad Administrativa.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	10 9 1

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
80	1	2078700	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18.	VALENCIA	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
81	1	4273201	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	VALENCIA	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
82	1	4689919	AYUDANTE DE OFICINA.	VALENCIA	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
83	1	1383331	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	VALENCIA	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALLADOLID										
84	1	2086270	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	VALLADOLID	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA										
85	1	4017460	JEFE/ JEFA DE GRUPO N20.	VIGO	20	4.565,54	A2/C1	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Normativa laboral y concursal.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Apoyo administrativo y de gestión a la tramitación de expedientes de la Unidad Administrativa.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	10 9 1
86	1	5034903	JEFE/ JEFA DE GRUPO N20.	VIGO	20	3.929,66	A2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Normativa laboral y concursal.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Apoyo administrativo y de gestión a la tramitación de expedientes de la Unidad Administrativa.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	10 9 1
87	1	3615291	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	VIGO	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en archivo y registro Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VIZCAYA										
88	1	2191607	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18.	VIZCAYA	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA										
89	1	2488121	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N16.	ZARAGOZA	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
90	1	897002	AUXILIAR DE OFICINA.	ZARAGOZA	14	4.284,56	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro	7 7 6
91	1	2677999	GRABADOR/GRABADORA.	ZARAGOZA	14	4.284,56	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Recepción y grabación de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en la recepción y grabación de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro.	7 7 6

ANEXO II

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			SECRETARÍA GENERAL										
92	1	3936597	JEFE/JEFA DE SECCIÓN N20.	MADRID.	20	3.929,66	A2/C1	AE	EX11	Excel. Word. Protección de datos y transparencia. El procedimiento en la Administración electrónica.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7 7 6
93	1	4240550	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID.	18	3.697,82	C1/C2	AE	EX11	Excel. Word. Protección de datos y transparencia. El procedimiento en la Administración electrónica.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7 7 6
94	1	4689910	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	MADRID.	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Excel. Word. Protección de datos y transparencia. El procedimiento en la Administración electrónica.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7 7 6
95	1	4689911	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	MADRID.	16	3.697,82	C1/C2	AE	EX11	Excel. Word. Protección de datos y transparencia. El procedimiento en la Administración electrónica.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo administrativo en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo administrativo en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE										
96	1	3718786	JEFE/ JEFA DE GRUPO N20.	ALICANTE.	20	3.929,66	A2/C1	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Normativa laboral y concursal.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Apoyo administrativo y de gestión a la tramitación de expedientes de la Unidad Administrativa.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	10 9 1
97	1	3212490	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	ALICANTE.	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA										
98	1	2700044	AUXILIAR DE OFICINA N14.	BARCELONA.	14	3.413,20	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo técnico en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo técnico en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
99	1	4689924	GRABADOR/GRABADORA N14.	BARCELONA.	14	3.413,20	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Recepción y grabación de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en la recepción y grabación de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUIPUZCOA										
100	1	3139725	AUXILIAR DE OFICINA.	GUIPUZCOA.	14	4.284,56	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo técnico en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo técnico en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
101	1	2202076	GRABADOR/GRABADORA.	GUIPUZCOA.	14	4.284,56	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Recepción y grabación de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en la recepción y grabación de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUELVA										
102	1	3707006	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	HUELVA.	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo técnico en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo técnico en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7 7 6
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID										
103	1	3570257	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID.	18	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Curso de prestaciones. Odiseo. Firma electrónica y uso de DNI electrónico.	Coordinación y categorización de los documentos judiciales. Descarga, formateo y envío de documentación recibida por Lexnet. Tramitación de retenciones y acuerdos de embargos.	Experiencia en la coordinación y categorización de los documentos judiciales. Experiencia en el manejo de Lexnet. Experiencia en la tramitación de retenciones y acuerdos de embargos.	7 6 7

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
104	1	4689934	AUXILIAR DE OFICINA.	MADRID.	14	4.284,56	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo técnico en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo técnico en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7 7 6
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MURCIA										
105	1	4689937	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N15.	MURCIA.	15	3.413,20	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo técnico en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo técnico en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASTURIAS										
106	1	2434649	AUXILIAR DE OFICINA N14.	ASTURIAS.	14	3.413,20	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo técnico en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo técnico en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7 7 6
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEVILLA										
107	1	2610988	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	SEVILLA.	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo técnico en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo técnico en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7 7 6

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA										
108	1	2601249	JEFE/JEFA DE GRUPO N20.	VALENCIA.	20	3.929,66	A2/C1	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Normativa laboral y concursal.	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Apoyo administrativo y de gestión a la tramitación de expedientes de la Unidad Administrativa.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	10 9 1
109	1	2084933	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	VALENCIA.	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo técnico en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo técnico en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
110	1	3993896	GRABADOR/GRABADORA.	VALENCIA.	14	4.284,56	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Recepción y grabación de expedientes. Utilización de las aplicaciones informáticas. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en la recepción y grabación de expedientes. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en archivo y registro. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VIZCAYA										
111	1	2704599	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	VIZCAYA.	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo técnico en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo técnico en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1
112	1	887973	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16.	VIZCAYA.	16	4.284,56	C1/C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo técnico en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo técnico en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.	7 6 6 1

N.º orden	N.º plaza	Código de puesto	Centro-denominación puesto de trabajo	Localidad	Nivel/CD	CE	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Pts.
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA										
113	1	2362551	AUXILIAR DE OFICINA.	ZARAGOZA.	14	4.284,56	C2	AE	EX11	Word. Excel. Protección de datos y transparencia. El procedimiento administrativo. La administración electrónica. Curso de gestión de prestaciones. Normativa laboral y concursal. Gestión de juicios.	Aplicación de la normativa administrativa. Apoyo técnico en cualquier área de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en aplicación de la normativa administrativa. Experiencia en apoyo técnico en cualquier área de gestión. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	7 7 6