

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

- 23** *Resolución de 27 de diciembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 16 de diciembre de 2021, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Fondo de Garantía Salarial.*

Advertidos errores en la 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, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de fecha 22 de diciembre de 2021, se transcribe a continuación las oportunas rectificaciones:

- En el Anexo I, puesto n.º de orden 3, código 2122060, donde dice «Jefe/Jefa de Servicio N22», debe decir «Jefe/Jefa de Sección N22».
- El Anexo II, que comienza en la página 158853, se sustituye por el siguiente íntegro y debidamente rectificado.

Esta resolución de corrección de errores reabre el plazo a que hace referencia la base tercera.1 para los puestos afectados por la presente resolución.

Madrid, 27 de diciembre de 2021.–La Subsecretaría de Trabajo y Economía Social, Gemma del Rey Almansa.

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										
1	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
2	1	4240550	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.697,82	C1C2	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
3	1	4689910	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	4.284,56	C1C2	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
4	1	4689911	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.697,82	C1C2	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										
5	1	3718786	JEFE/ JEFA DE GRUPO N20	ALICANTE	20	3.929,66	A2C1	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
6	1	3212490	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	ALICANTE	16	4.284,56	C1C2	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 BARCELONA										
7	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
8	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										
9	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
10	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

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										
11	1	3707006	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	HUELVA	16	4.284,56	C1C2	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										
12	1	3570257	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4.284,56	C1C2	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
13	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

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 MURCIA										
14	1	4689937	JEFE/ JEFA DE NEGOCIADO N15	MURCIA	15	3.413,20	C1C2	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 ASTURIAS										
15	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										
16	1	2610988	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	SEVILLA	16	4.284,56	C1C2	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										
17	1	2601249	JEFE/JEFA DE GRUPO N20	VALENCIA	20	3.929,66	A2C1	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
18	1	2084933	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	VALENCIA	16	4.284,56	C1C2	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
19	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										
20	1	2704599	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	VIZCAYA	16	4.284,56	C1C2	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
21	1	887973	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	VIZCAYA	16	4.284,56	C1C2	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
			UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA										
22	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