

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

10332 Orden ESS/1792/2013, de 27 de septiembre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Fondo de Garantía Salarial.

Vacantes puestos de trabajo en el Fondo de Garantía Salarial, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso de méritos para la provisión de los mismos, que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los subgrupos A2, C1 y C2.

Este Departamento, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso de méritos (C/158) para cubrir los puestos que se relacionan en los Anexos I y I bis de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases,

Primera. *Requisitos de participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996 de 30 de diciembre, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la

función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

1.3 De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991 la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puesto de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

1.4 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.5 Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

1.6 Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

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

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

1.9 Los funcionarios en situación de excedencia incentivada, prevista en el artículo 29.7 de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida.

1.10 Los funcionarios en situación de excedencia forzosa deberán participar si reúnen los requisitos de los puestos convocados y se les notifica el concurso, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

1.11 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto. Si no obtuviesen destino definitivo se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el artículo 72.1 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

1.12 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos Públicos, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social), se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Ministerio de Empleo y Seguridad (calle Agustín de Bethencourt, 4, 28071 Madrid) o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para los puestos solicitados.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades Registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2.2 Podrán solicitarse por orden de preferencia tantos puestos como se incluyen en los Anexos I y I bis de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria y en la relación de puestos de trabajo del Fondo de Garantía Salarial.

2.3 Los puestos solicitados incluidos en el Anexo I bis solamente podrán ser adjudicados en el caso de que queden vacantes como consecuencia de la obtención por sus titulares de los puestos ofertados en la presente convocatoria en el Anexo I.

2.4 La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.5 En la solicitud de vacantes, los funcionarios públicos con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

Tercera. Valoración de méritos.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse, en la suma de méritos generales y específicos, un mínimo de 10 puntos.

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

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

3.1 Valoración del grado personal consolidado: Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se adjudicarán hasta 8 puntos según la distribución siguiente:

- Por poseer grado superior al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.
- Por poseer grado igual al nivel del puesto solicitado: 7 puntos.
- Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 6 puntos.

Asimismo, se otorgarán 4 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado, y hayan prestado servicios efectivos en la misma, como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, durante al menos 2 años sin interrupción.

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

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

3.2 Valoración del Trabajo desarrollado: será conforme a la siguiente distribución:

– Por estar desempeñando en la actualidad idéntico puesto al convocado: 10 puntos.
– Por desempeñar actualmente o haber desempeñado durante los últimos 2 años, un puesto de trabajo, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado:

- Durante un período igual o superior a un año: 12 puntos.
- Durante un período inferior a un año: 11 puntos.

– Por desempeñar actualmente o haber desempeñado durante los últimos 2 años, un puesto de trabajo, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado:

- Durante un periodo igual o superior a un año: 10 puntos.
- Durante un periodo inferior a un año: 9 puntos.

– Por desempeñar actualmente o haber desempeñado durante los últimos 2 años, un puesto de trabajo, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino superior al del puesto solicitado:

- Durante un periodo igual o superior a un año: 8 puntos.
- Durante un periodo inferior a un año: 7 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

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

3.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará exclusivamente los cursos recibidos o impartidos en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua que figuran relacionados en los Anexos I y I bis así como aquéllos relacionados con las materias de prevención de riesgos laborales, igualdad de género a razón de 1 punto por curso recibido y de 2 puntos por curso impartido, hasta un máximo de 8 puntos. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido. Respecto de los cursos de duración inferior a 15 horas podrán acumularse, computando 0,5 puntos por cada 15 horas de formación; despreciando las fracciones inferiores a 15 horas. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o fotocopias debidamente compulsadas.

No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc, que tengan una duración inferior a 15 horas. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o fotocopias debidamente compulsadas.

3.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,5 puntos por años completos de servicio en la Administración, hasta un máximo de 8 puntos.

A estos efectos, se computarán los años de servicio reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad al acceso a la condición de funcionario, siempre que estén certificados en anexo II. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

3.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: De conformidad con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifica el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, se puntuarán con un máximo de 4 puntos los siguientes supuestos:

a) El destino previo del cónyuge funcionario obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 2 puntos.

No se valorará cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los funcionarios fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 2 puntos.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda

desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 2 puntos.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, los solicitantes que las aleguen deberán acreditarlas necesariamente mediante la presentación de la documentación que se especifica en el apartado 4.3 de la base cuarta.

3.6 Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, hasta el máximo de 21 puntos, valorándose cada mérito con la puntuación máxima que se indica para cada uno de ellos en los Anexos I y I bis.

Lengua cooficial de la Comunidad Autónoma: En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se valorará como mérito el conocimiento de la misma hasta un máximo de un punto. La acreditación del conocimiento de la lengua se efectuará mediante fotocopia compulsada del título, diploma o certificación expedida por el centro público competente o por el instituto privado oficialmente homologado, expreso del grado de conocimiento.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

4.1 Los méritos generales y los datos del funcionario serán acreditados mediante certificación según modelo que figura como Anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalmente, al considerarse que se han acreditado para la expedición de este anexo. No serán válidos aquellos anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras.

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

La certificación deberá ser expedida:

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

4.1.2 Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones del Gobierno, respectivamente.

4.1.3 Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública u organismo similar de la Comunidad, o bien por la Consejería correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

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

4.1.5 En el supuesto de funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades, excedencia forzosa y procedentes de suspensión de funciones superior a seis meses: Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de las

restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestase los servicios.

4.1.6 Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y provincia y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los Servicios Periféricos del Ministerio.

4.1.7 En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en el servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

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

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

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

4.3 Documentación mínima exigida para la acreditación de las situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Los funcionarios que aleguen alguna de las situaciones consignadas en la base tercera, apartado 3.1.5., deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: Copia del libro de familia, compulsada en fecha actual, o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

- b) Cuidado de hijos:

Edad del menor: Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción o del acogimiento permanente o preadoptivo, compulsada en fecha actual.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado 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.

c) Cuidado de familiar:

Parentesco: Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, compulsada en fecha actual.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

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

Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención al familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración prevista en este apartado 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.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la Comisión de Valoración se podrá recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

4.4 Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

4.5 Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

Quinta. *Prioridad en la adjudicación de plazas.*

5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida, según el baremo de la base tercera, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en su solicitud de vacantes (Anexo III a esta Orden).

5.2 En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En caso de persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Sexta. Comisión de Valoración.

6.1 Los méritos serán valorados por una Comisión que realizará la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidente: La Subdirectora General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios en representación de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social, uno de los cuales actuará como secretario y cuatro funcionarios en representación del Fondo de Garantía Salarial.

También podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Administración General del Estado y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

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

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

La Comisión de Valoración, podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, la Comisión de Valoración del presente concurso se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres.

Séptima. Adjudicación de destinos.

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

7.2 Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro distinto mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si optó por éste, deberá comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al órgano que se expresa en el punto 2.1 de estas bases.

7.3 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuanto existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava. Resolución y toma de posesión.

8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, en un plazo no superior a tres meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará junto al destino adjudicado el puesto de origen de los interesados, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo y nivel, así como su situación administrativa cuando sea distinta a la de activo.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otro, cualquiera que sea la Administración que lo convoque, hasta que hayan

transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.6 de estas bases.

8.3 El plazo de toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo adjudicado será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Dicho plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

8.4 El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencia del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el plazo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento de donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

8.5 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

8.6 A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como servicio activo, con excepción de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria, cuyo plazo posesorio no se considerará como de servicio activo.

Novena. *Publicación.*

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

Décima. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente, y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 27 de septiembre de 2013.–La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P.D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO I

Nº ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
1	1	2122060	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Access Avanzado Excel Word Fondo de Garantía Salarial Administración electrónica	Tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Apoyo a las Unidades Administrativas Periféricas del Organismo en la resolución de incidencias derivadas de la tramitación de expedientes. Apoyo en la gestión del pago de prestaciones. Apoyo en la gestión de deudores por subrogación. Tareas de archivo y registro. Información a los interesados sobre la tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas.	Experiencia en tramitación de expedientes de prestaciones. Experiencia en la gestión del pago de prestaciones. Experiencia en la gestión de deudores por subrogación. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 6 6 2
2	1	2770292	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE SECCIÓN N22	22	3.912,58	AE	A2C1	EX11	Access Avanzado Excel Word Administración electrónica Internet y correo electrónico	Tareas de supervisión en la gestión de ingresos de deudores por subrogación y de pagos indebidos y apoyo a las Unidades en la gestión de ingresos. Tareas de subsanación y regularización en la gestión de ingresos de deudores por subrogación y de pagos indebidos. Elaboración de estadísticas de informe de gestión mensual, trimestral y anual de las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial. Tareas de apoyo a las Unidades Administrativas Periféricas del Organismo en la tramitación y gestión informática de expedientes de prestaciones.	Experiencia en la supervisión de ingresos de deudores por subrogación y pagos indebidos. Experiencia en las tareas de subsanación y regularización en la gestión de ingresos de deudores por subrogación y de pagos indebidos. Experiencia en la elaboración de estadísticas de informe de gestión mensual, trimestral y anual de las prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 6 6 2

Nº ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
3	1	1465564	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N°18	18	3.376.52	AE	C1C2	EX11	Excel Avanzado Word Avanzado Introducción al derecho laboral y concursal Administración electrónica Organización y gestión del trabajo en equipo. Liderazgo	Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos y situaciones administrativas de personal funcionario y laboral. Utilización de la aplicación BADARAL para la gestión de personal. Apoyo en la gestión y tramitación de las modificaciones de la RPT del Organismo. Elaboración de certificados de servicios prestados y de reconocimiento de trienios. Manejo de hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet. Tramitación de altas y bajas en el sistema de afiliación de la Seguridad Social.	Experiencia en la gestión de personal (permisos, ceses, nombramientos, consolidación de grado, comisiones de servicio, etc.). Conocimientos y experiencia en las aplicaciones informáticas relativas a Badaral. Experiencia en la elaboración de certificados de servicios prestados y de reconocimiento de trienios. Experiencia en la tramitación de altas y bajas en el sistema de afiliación de la Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Experiencia en las tareas de archivo y registro.	4 4 4 4 2 2
4	1	4689911	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N°16	16	3.376.52	AE	C1C2	EX11	La acción protectora del Fondo de Garantía Salarial. Office Word Perfect Windows	Control y recepción de documentación Coordinación de correspondencia Tratamiento informático de textos Atención telefónica Apoyo administrativo al Área Económico-Financiera	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	10 10

Nº ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
5	1	4689912	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Prestaciones del Fondo de Garantía Salarial	Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de prestaciones.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de prestaciones.	6
				SECRETARÍA GENERAL						Tareas de apoyo en la coordinación de la grabación y digitalización de expedientes de prestaciones y su posterior distribución.	Experiencia en la grabación y digitalización de expedientes de prestaciones.	6	
				JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16						Apoyo a las Unidades Administrativas Periféricas del Organismo en la resolución de incidencias derivadas del registro de expedientes.	Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro.	6	
										Apoyo a la Jefatura de Área de Gestión de Prestaciones y Recuperaciones.	Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	
6	1	4689913	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	El Estatuto Básico del Empleado Público.	Apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos y situaciones administrativas de personal funcionario y laboral.	Experiencia en la gestión de personal (permisos, ceses, nombramientos, consolidación de grado, comisiones de servicio, etc.).	6
				SECRETARÍA GENERAL						Colaboración en la gestión de ayudas sociales y acciones formativas.	Experiencia en la gestión de ayudas sociales y acciones formativas.	6	
				JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16						Apoyo administrativo en la gestión y tramitación de las modificaciones de la RPT del Organismo.	Conocimientos y experiencia en las aplicaciones informáticas relativas a Badaral.	4	
										Utilización de la aplicación BADARAL para la gestión de personal.	Conocimientos de informática a nivel usuario.	2	
										Manejo de hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet.	Experiencia en las tareas de archivo y registro.	2	
7	1	2710213	ALACANT-ALICANTE	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones.	Experiencia en tareas de archivo y registro.	6
				UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE						Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones.	8	
				JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16						Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6	

Nº ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
8	1	3212490	ALACANT-ALICANTE	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6
9	1	3504135	ALACANT-ALICANTE	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	16	3.834,78	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de información y atención al público.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6
10	1	1763855	PALMA DE MALLORCA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BALEARES AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6
11	1	1330920	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA ANALISTA PROGRAMADOR	18	5.520,90	AE	A2C1	EX11	Access Excel Word Administración Electrónica Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial	Actuaciones relacionadas con el ámbito de sistemas y de comunicaciones del Organismo. Programación de aplicaciones informáticas. Actuaciones relacionadas con la Prevención de Riesgos Laborales. Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones.	Experiencia en mantenimiento de sistemas informáticos. Experiencia en el mantenimiento de redes de área local. Experiencia en programación de aplicaciones. Experiencia en utilización de Word, Excel y Access.	4

Nº ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
12	1	3542753	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	18	3.376.52	AE	C1C2	EX11	Administración electrónica. Herramientas ofimáticas (Word, Excel y Power Point) Introducción al Access. Ley de Protección de Datos. Atención e información al Público. Organización del trabajo administrativo.	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Registro de entrada y salida con atención e información al público. Coordinación con los letrados de la Unidad. Coordinación con los Juzgados de lo Social. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el Registro de entrada y salida con atención a información al público. Experiencia en la coordinación con los servicios jurídicos de la Unidad. Experiencia en trámites y gestiones con los juzgados de lo Social. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 2 4 4 4
13	1	2838013	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	16	3.376.52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
14	1	4689929	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	16	3.376.52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6

Nº ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
15	1	3449437	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6
16	1	4189011	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6
17	1	4689924	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA GRABADOR/ GRABADORA N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows. Word. Excel.	Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Tratamiento de textos y hojas de cálculo. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	6
18	1	4703507	CÁCERES	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CÁCERES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6

Nº ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
19	1	2103243	CÓRDOBA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CORDOBA JEFE/JEFA NEGOCIADO N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel Archivo y documentación. Atención e información al ciudadano.	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
20	1	3496388	CUENCA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CUENCA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel Gestión de documentos y archivo electrónico.	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
21	1	2253552	GIRONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GIRONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Informática para usuarios Windows Word Excel Access	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
22	1	1775491	GIRONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GIRONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6

Nº ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
23	1	2929833	JAÉN	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE JAÉN JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Informática para usuarios Windows Word Excel Access	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
24	1	3937519	LEÓN	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LEÓN JEFE/JEFA DE GRUPO N20	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel Access Informática para usuarios.	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes administrativos de prestaciones de garantía salarial. Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de UAP en materia de expedientes de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes administrativos de prestaciones. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
25	1	3692323	LLEIDA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LLEIDA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Informática para usuarios Windows Word Excel Access	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
26	1	2873125	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6

Nº ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
27	1	4689934	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
28	1	3690807	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID GRABADOR/ GRABADORA N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows. Word. Excel.	Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Tratamiento de textos y hojas de cálculo. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	6 8 6
29	1	4689933	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID GRABADOR/ GRABADORA N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows. Word. Excel.	Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Tratamiento de textos y hojas de cálculo. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	6 8 6
30	1	3601458	MURCIA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MURCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Informática para usuarios Windows Word Excel Access	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6

Nº ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
31	1	1328756	PONTEVEDRA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	16	3.376.52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
32	1	3363990	SALAMANCA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SALAMANCA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	18	3.376.52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Informática para usuarios Windows Word Excel Access	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
33	1	3982053	SANTANDER	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CANTABRIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	18	3.376.52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Informática para usuarios Windows Word Excel Access	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6

Nº ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
34	1	4689940	SEVILLA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEVILLA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6
35	1	1445577	TARRAGONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TARRAGONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Informática para usuarios Windows Word Excel Access	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6
36	1	3615291	TARRAGONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TARRAGONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6

Nº ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
37	1	1843558	VALENCIA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA JEFE/JEFA DE GRUPO N20	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA El derecho a la información. Transparencia y legalidad. Adecuación al lenguaje administrativo. Access Internet y correo electrónico	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes administrativos de prestaciones de garantía salarial. Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de UAP en materia de expedientes de prestaciones Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes administrativos de prestaciones. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
38	1	4273201	VALENCIA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
39	1	4689919	VALENCIA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA GRABADOR/ GRABADORA N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows. Word. Excel.	Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Tratamiento de textos y hojas de cálculo. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	6 8 6

Nº ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
40	1	25079/10	VALLADOLID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALLADOLID JEFE/JEFA DE GRUPO N20	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Word Excel Access Herramientas ofimáticas Internet y correo electrónico	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes administrativos de prestaciones de garantía salarial. Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de UAP en materia de expedientes de prestaciones Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes administrativos de prestaciones. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
41	1	2191607	BILBAO	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VIZCAYA JEFE/JEFA DE GRUPO N18	18	3.588,48	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Informática para usuarios Windows Word Excel Access	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
42	1	3128648	ZARAGOZA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA JEFE/JEFA DE GRUPO N20	20	3.588,48	AE	A2C1	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Word Nuevas tecnologías en la Administración Pública. Trabajo en equipo. Los Contratos en el Sector Público.	Desarrollo, tramitación y gestión de expedientes administrativos de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de la Unidad.	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del Organismo. Experiencia en materia de personal y conocimientos en la contratación administrativa.	8 8 4

ANEXO I BIS

Nº ORDEN	NUMERO VACANTES	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
43	1	4240550	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N°18	18	3.376,52	AE	C1C2	EX11	<p>Aplicación SIC'3</p> <p>Sorolla: Módulo Documental y Pago Directo</p> <p>Gestión del Gasto</p> <p>Contabilidad Analítica: Proyecto C.A.N.O.A.</p> <p>Teoría y prestaciones del Fondo de Garantía Salarial.</p> <p>Aspectos Concomitantes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Curso Teórico del Sistema de Información contable para Organismos Autónomos. (SICA1)</p>	<p>Confección y grabación de documentos contables.</p> <p>Confección y grabación de documentos de pago.</p> <p>Confección de Certificados de saldo de Muface. Derechos Pasivos. Operaciones no Presupuestarias y devolución de ingresos.</p> <p>Elaboración del estado de la Tesorería Trimestral así como su coordinación con habilitación e Intervención Delegada.</p> <p>Archivo y registro de la documentación contable.</p>	<p>Experiencia en la confección y grabación de documentos contables.</p> <p>Experiencia en la Confección de Certificados de saldo de Muface, Derechos Pasivos, Operaciones no Presupuestarias y devolución de ingresos.</p> <p>Experiencia en la Elaboración del estado de la Tesorería Trimestral así como su coordinación con habilitación e Intervención Delegada.</p>	8
44	1	2378274	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N°16	16	3.588,48	AE	C1C2	EX11	<p>La plataforma de contratación del Estado.</p> <p>Nueva normativa contable. Plan General de Contabilidad Pública 2010.</p> <p>Sorolla. Módulo documental.</p> <p>Sistema Sorolla: Gestión de inventario.</p> <p>Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Herramientas y Seguridad.</p>	<p>Apoyo administrativo en la preparación y formalización de los contratos.</p> <p>Gestión relativa a la publicación de las licitaciones y de los pagos derivados de las mismas.</p> <p>Remisión al Tribunal de Cuentas de la documentación derivada de los trámites realizados en los procesos de contratación.</p> <p>Revisión y Emisión de Certificados de Conformidad de Facturas de empresas con gestión centralizada.</p> <p>Seguimiento y verificación de los avales exigidos en los procedimientos de contratación.</p>	<p>Experiencia en la preparación y formalización de los contratos.</p> <p>Experiencia en la gestión de la publicación de licitaciones y de los pagos derivados de las mismas.</p> <p>Experiencia en la remisión al Tribunal de Cuentas de la documentación derivada de los trámites realizados en los procesos de contratación.</p> <p>Experiencia en la Revisión y Emisión de Certificados de Conformidad de Facturas de empresas con gestión centralizada.</p> <p>Experiencia en el Seguimiento y verificación de los avales exigidos en los procedimientos de contratación.</p>	4

Nº ORDEN	NUMERO VACANTSS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
45	1	4689910	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Ofimática Básica Word Excel	Utilización de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas	Experiencia en utilización de herramientas ofimáticas	4
											Registro y archivo de documentos	Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos	4
											Gestión administrativa de facturas y pagos de bienes y servicios informáticos	Experiencia en gestión administrativa de facturas y pagos de bienes y servicios informáticos.	6
46	1	2952409	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel Información y atención al público.	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
										Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones.	Experiencia en tareas de archivo y registro.	6	
										Tratamiento de textos y hojas de cálculo. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	8 6	
47	1	4023224	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA GRABADOR/ GRABADORA N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows. Word. Excel.	Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Tratamiento de textos y hojas de cálculo. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	6 8 6
										Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	6	
										Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	8 6	
48	1	2870084	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
										Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones.	Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones.	6	
										Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	8 6	

Nº ORDEN	NUMERO VACANTES	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
49	1	1049839	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	3.117,10	AE	C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Tareas de gestión administrativa y electrónica de prestaciones. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo. Tareas de archivo y registro.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
50	1	4271060	GIRONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GIRONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
51	1	3846859	JAÉN	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE JAÉN JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
52	1	794302	LLEIDA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LLEIDA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6

Nº ORDEN	NUMERO VACANTES	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
53	1	998898	MURCIA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MURCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N°16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel Registro telemático.	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
54	1	4689937	MURCIA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MURCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N°15	15	3.117,10	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo de expedientes administrativos. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas. Atención e información al público.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tareas de atención e información al público. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	8 6 6
55	1	2397999	SALAMANCA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SALAMANCA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N°16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel Registro telemático.	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
56	1	788748	SANTANDER	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CANTABRIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N°16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6

Nº ORDEN	NUMERO VACANTSS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
57	1	4418995	TARRAGONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TARRAGONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N°16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
58	1	3781961	VALENCIA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N°16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
59	1	2086270	VALLADOLID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALLADOLID JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N°16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
60	1	1936784	ZARAGOZA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N°16	16	3.376,52	AE	C1C2	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas del Organismo.	Experiencia en tareas de archivo y registro. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
61	1	4317684	ZARAGOZA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N°15	15	3.117,10	AE	C1	EX11	Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Windows Word Excel	Desarrollo de expedientes administrativos. Tareas de archivo y registro. Utilización de aplicaciones informáticas. Atención e información al público.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tareas de atención e información al público. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	8 6 6

OBSERVACIONES (11)

(Firma y Sello):

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

- C - Administración del Estado.
- A - Administración Autonómica.
- L - Local.
- S - Seguridad Social.

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

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R. D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el concurso C/158, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social (Fondo de Garantía Salarial) convocado por Orden ("Boletín Oficial del Estado" de fecha.....).

I. DATOS PERSONALES

Primero apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
D.N.I.:	Domicilio (calle o plaza y número):	Código Postal:
Localidad:	Provincia:	Teléfono de contacto (con prefijo):

II. SITUACIÓN Y DESTINO:

Cuerpo o Escala desde la que concursa:	N.R.P.:	Grupo:
Situación Administrativa actual: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras.....	Fecha toma posesión puesto actual:	
El destino actual del funcionario en servicio lo ocupa: <input type="checkbox"/> En propiedad <input type="checkbox"/> En adscripción provisional <input type="checkbox"/> En Comisión de Servicios		
Denominación del puesto que desempeña:	Nivel:	
Ministerio, Organismo ó Autonomía:	Localidad:	Provincia:
Adaptación puesto por discapacidad: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Solicitud condicional convivencia familiar: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Apellidos y nombre del condicionante:	
Solicitud de valoración del destino previo del cónyuge <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Solicitud de valoración por el cuidado de hijos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Solicitud de valoración por el cuidado de un familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

III. PUESTOS SOLICITADOS;

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

....., ade..... de 2013
(Localidad, fecha y firma)

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

ANEXO IV**Relación de méritos específicos alegados según la base cuarta concurso C/158**

PUESTOS SOLICITADOS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR PUESTO
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN	

....., a de de 2013
(Lugar, fecha y firma)