

ANEXO X**Códigos de organismos de la Seguridad Social**

(Entidades Gestoras, Servicios Comunes y la Intervención General de la Seguridad Social), Ministerios y Administración Autónoma

Organismos de la Seguridad Social:

01. Instituto Nacional de la Seguridad Social.
02. Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.
03. Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
04. Instituto Social de la Marina.
05. Gerencia de Informática de la Seguridad Social.
06. Tesorería General de la Seguridad Social.
07. Intervención de la Seguridad Social.
08. Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.

Ministerios:

09. Administraciones Públicas.
10. Agricultura, Pesca y Alimentación.
11. Asuntos Exteriores y de Cooperación.
12. Cultura.
13. Medio Ambiente.
14. Industria, Turismo y Comercio.
15. Interior.
16. Defensa.
17. Economía y Hacienda.
18. Educación y Ciencia.
19. Justicia.
20. Fomento.
21. Presidencia.
22. Sanidad y Consumo (1).
23. Trabajo y Asuntos Sociales (1).
24. Vivienda.

Administración Autónoma:

25. Cataluña.
26. País Vasco.
27. Galicia.
28. Cantabria.
29. Asturias.
30. Andalucía.
31. Murcia.
32. Aragón.
33. Castilla-La Mancha.
34. Valencia.
35. La Rioja.
36. Extremadura.
37. Canarias.
38. Castilla-León.
39. Illes Balears.
40. Madrid.
41. Navarra.
42. Ceuta.
43. Melilla.

(1) En caso de destino en Entidades Gestoras o Servicios Comunes de la Seguridad Social, indicar en el Anexo-VI (certificado de méritos) el código de la Entidad Gestora o Servicio Común y no el del Ministerio

2227 *ORDEN TAS/170/2007, de 24 de enero, por la que se convoca concurso de méritos, para la provisión de puestos de trabajo en los organismos autónomos del Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en los organismos autónomos del Departamento, Fondo de Garantía Salarial, Instituto de la Mujer, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Consejo de la Juventud, 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 grupos B, C, D y E.

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 General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso de méritos (C/129) para cubrir los puestos que se relacionan en el anexo I y I bis de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases**Primera. Requisitos de participación.**

1.1 Podrán tomar parte en este concurso, los funcionarios de carrera, de cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1. de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en el grupo al que hacen referencia los anexos I y I bis de esta Orden, comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, de Correos y Telecomunicaciones (con las salvedades que se señalan a continuación), de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

Con carácter excepcional la anterior limitación no afectará a aquellos funcionarios de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en alguno de los organismos autónomos del Departamento, en puestos de trabajo de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que prestan sus servicios.

Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006. En este sentido, podrán optar a los puestos ubicados en los servicios periféricos que figuran en los anexos I y I bis.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicio en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la obtención de los puestos convocados por este Departamento ministerial en el presente concurso en la organización periférica del Ministerio y sus Organismos Públicos podrán participar los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento Ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, entidades gestoras de la Seguridad Social y restantes organismos públicos adscritos podrán partici-

par en este concurso, siempre que reúnan los requisitos exigidos en esta convocatoria.

1.2 Los funcionarios de los Cuerpos y 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 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 están adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.3 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, solo podrán participar en el 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 participan, si es de carácter definitivo. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

1.4 Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en los apartados 1.1 y 1.2 de esta base que tengan destino provisional en este Departamento o en sus organismo autónomos, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.5 Los funcionarios que estén destinados con carácter definitivo en alguna de las Secretarías de Estado del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales sólo podrán participar en este concurso si han transcurrido al menos dos años desde la obtención de ese destino definitivo, a tenor de lo establecido en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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 prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

1.6 A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999, de 5 de noviembre, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado. Asimismo, en este supuesto sólo podrán participar, incluidos los destinados en las Secretarías de Estado de la Seguridad Social, Inmigración y Emigración y Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en sus organismo autónomos.

1.7 A los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto se les considerará, a los mismos efectos que los indicados en el apartado anterior, el puesto de trabajo en el que cesaron por pase a dicha situación.

1.8 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.

1.9 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, 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 Trabajo y Asuntos Sociales (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 Trabajo y Asuntos Sociales (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. Estos últimos Registros tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas.

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 de los Organismos Autónomos en los que se convocan puestos. Cada puesto solicitado contará como uno solo con independencia de la dotación de plazas que pueda contener.

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 una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Tercera. *Valoración de méritos.*—La valoración de méritos, que se considerarán referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

3.1 Méritos generales.—Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 19 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Valoración del grado personal consolidado: Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente se adjudicarán hasta cuatro puntos, según la distribución siguiente:

Por poseer grado superior al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.
Por poseer grado igual al del puesto solicitado: 3,5 puntos.
Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Se realizará conforme a la siguiente distribución:

Por encontrarse actualmente destinado en un puesto, con nombramiento acordado por la autoridad competente, correspondiente a la relación de puestos de trabajo del organismo autónomo en el que se convoca el puesto, 3 puntos.

Por encontrarse actualmente destinado con nombramiento acordado por la autoridad competente, en el puesto que se convoca, realizando las funciones propias del mismo, 4 puntos.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará exclusivamente los cursos recibidos o impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua que figuran relacionados en los anexos I y I bis a razón de 0,50 puntos por curso recibido y de 1 punto por curso impartido, hasta un máximo de 3,5 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. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o fotocopias debidamente compulsadas.

3.1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por años completos de servicio en la Administración, hasta un máximo de 3,5 puntos.

3.2 Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, hasta el máximo de 10 puntos, valorándose cada mérito con la puntuación máxima que se indica para cada uno de ellos en los anexos I. y I bis.

3.2.1 Lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.—En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se valorará como mérito el conocimiento de la

misma hasta un máximo de un punto. La acreditación del conocimiento de la lengua se efectuará mediante fotocopia compulsada del título, diploma o certificación expedida por el centro público competente o por el instituto privado oficialmente homologado, expresivo del grado de conocimiento.

3.3 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima total de 3,5 puntos:

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: 1,75 puntos.

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 interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: 1,75 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,75 puntos.

La valoración de este último 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, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica en el apartado 4.3 de la base cuarta.

3.4 No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo a quien no obtenga una puntuación mínima de 7 puntos.

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.

La certificación deberá ser expedida:

4.1.1 Si se trata de un funcionario en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares: Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el Secretario General o similar de los Organismos Autónomos en los que estén destinados.

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.

Todo ello con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa cuyos certificados 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.

4.1.2 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.

4.1.3 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 General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría General, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

4.2 Los méritos específicos alegados por los concursantes relacionados en el anexo IV de la convocatoria, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, en original o fotocopia

compulsada, sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

Cualquier alegación de méritos específicos no avalada documentalmente, no será tenida en cuenta.

4.3 Documentación mínima exigida para la acreditación de los 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 3.3, 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 compulsada del libro de familia, de fecha actual, o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

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

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

c) Cuidado de familiar:

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

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

Acceso desde municipio distinto: podrá solicitarse certificado de empadronamiento del familiar dependiente en los supuestos previstos en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, desarrollado por Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, por la que se establece la configuración, características, requisitos y procedimientos de acceso al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

Mejor atención del familiar: declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

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 igualmente la propuesta de adjudicación de los puestos. Dicha Comisión estará compuesta por:

Presidente: El Subdirector General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social, o persona en quien delegue, que tendrá voto de calidad.

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.

Vocales: Cuatro funcionarios en representación de los organismos autónomos en los que se convocan puestos de trabajo.

Asimismo, tendrán derecho a formar parte de la Comisión, en calidad de Vocales, un miembro de cada una de las centrales sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión habrán de pertenecer a grupos de titulación igual o superior a las exigidas 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.

Se procurará obtener la paridad entre hombres y mujeres en la composición de dicha Comisión.

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 la base 2.1.

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 Trabajo y Asuntos Sociales, en un plazo no superior a tres meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del 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, cualesquiera 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 1.5 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, el Secretario General para la Administración Pública 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.

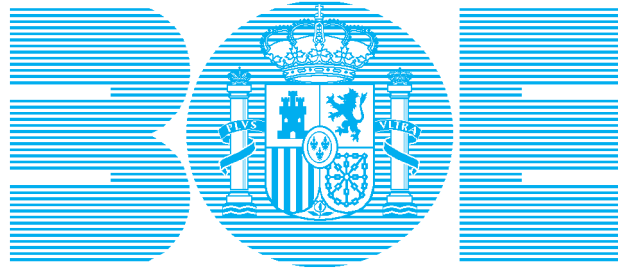
8.5 El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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, 24 de enero de 2007.—El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P. D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), la Subsecretaria de Trabajo y Asuntos Sociales, Aurora Domínguez González.



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLVII

VIERNES 2 DE FEBRERO DE 2007

NÚMERO 29

FASCÍCULO SEGUNDO

**ORDEN TAS/170/2007, DE 24 DE ENERO, POR LA QUE
SE CONVOCA CONCURSO DE MÉRITOS, PARA LA
PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LOS OR-
GANISMOS AUTÓNOMOS DEL DEPARTAMENTO**

ANEXOS

(Continuación)



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

ANEXO I

Nº ORD	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIF.	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNTO
1	1	1838916	MADRID	INSTITUTO NACION AL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DIRECCIÓN Jefe Explotación	19	5.352,18	AE	BC	EX11	Administración Windows NT/2003.	-Coordinación y gestión en la atención a usuarios. -Gestión del mantenimiento de los equipos informáticos. -Tareas de mantenimiento de Servidores Web. -Apoyo en la administración de la red de área local con sistemas operativos Windows NT/2003..	-Experiencia en mantenimiento de Servidores Web. -Experiencia en atención a usuarios. -Conocimiento en administración de redes con Windows NT/2003. -Conocimiento sobre routers y conmutadores.	3 4 2 1
2	1	4689968	MADRID	INSTITUTO NACION AL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DIRECCIÓN Analista Programador	18	4.440,44	AE	BC	EX11	Visual Basic. SQL. Diseño páginas Web.	-Desarrollo de aplicaciones Cliente/Servidor en el entorno Visual Basic/SQL Server. -Tareas de mantenimiento de servidores Web. -Integración de aplicaciones en Servidor Web Internet e Intranet.	-Experiencia en el desarrollo de aplicaciones Cliente/Servidor en el entorno Visual Basic/SQL Server. -Conocimiento en la realización de trabajos con Servidores Web y/o gestores de contenido. -Conocimiento en la realización de trabajos con herramientas de diseño gráfico.	4 4 2
3	2	1617867 4689970	MADRID	INSTITUTO NACION AL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DIRECCIÓN Programador de Segunda	15	2.870,40	AE	CD	EX11	Power Point Access. Word. Internet.	-Instalación de periféricos en la red de área local. -Soportes a los usuarios en las aplicaciones ofimáticas (Word, Access, Power Point). -Instalación y configuración de los sistemas operativos Windows 2000 y Windows XP	-Experiencia en la instalación de periféricos en red -Conocimiento de las aplicaciones ofimáticas Word, Access, PowerPoint. -Experiencia en instalación y configuración de los sistemas operativos Windows 2000/XP.	3 4 3
4	1	4689971	MADRID	INSTITUTO NACION AL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DIRECCIÓN Auxiliar de Informática N12	12	2.114,84	AE	D	EX11	Office (Excel, Access, Word y Power Point).	-Manejo de aplicaciones informáticas estándar, introducción y grabación de datos.	-Conocimiento a nivel de usuario del sistema operativo Windows y programa Office (Excel, Access, Word y Power Point). -Experiencia en el manejo de correo electrónico e Internet.	5 5
5	3	1817497 4689976 2538239	MADRID	INSTITUTO NACION AL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	CD	EX11	Procedimiento administrativo. Microsoft Word. Microsoft Excel.	-Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas básicas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.	-Experiencia en la tramitación y archivo de documentos Administrativos. -Conocimientos de informática básica y experiencia en las aplicaciones Word y Excel. -Conocimientos de la aplicación SOROLLA. -Conocimientos básicos de la normativa sobre procedimiento administrativo. -Experiencia en el manejo de la normativa básica aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.	3 3 1 2 1
6	1	4689977	MADRID	INSTITUTO NACION AL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Jefe Negociado N14	14	2.114,84	AE	CD	EX11	Formación en procedimiento administrativo. MS Office (Word, Excel, Power Point). Lotus Notes.	- Apoyo a la gestión y tramitación administrativa - Registro y Archivo	-Experiencia en la tramitación de expedientes generales -Experiencia en recepción, registro y archivo de documentación. -Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. -Experiencia en el manejo de correo electrónico Lotus Notes.	3 3 3 1

Nº ORD	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIF.	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
7	1	1114625	MADRID	INSTITUTO NACION AL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO SECRETARÍA GENERAL Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	CD	EX11	Derecho administrativo. Microsoft Excel. Access 97.	-Desarrollo de tareas de apoyo al mantenimiento de los equipos e instalaciones en el edificio sede de los Servicios Centrales y Centro Nacional de Madrid. -Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas básicas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.	-Experiencia en la supervisión y mantenimiento de instalaciones eléctricas, de climatización y de abastecimiento de agua. -Experiencia en la resolución de incidencias que afecten a los sistemas de protección de edificios. -Conocimientos y experiencia en la coordinación con el Servicio de Prevención en el desarrollo de los trabajos de las contratas externas que afecten al edificio sede de los Servicios Centrales del Organismo. -Conocimiento de la normativa básica aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.	3 3
8	1	3154260	MADRID	INSTITUTO NACION AL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO SECRETARÍA GENERAL Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	CD	EX11	Procedimiento administrativo. Microsoft Word Microsoft Excel	-Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas básicas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.	-Experiencia en la tramitación y archivo de documentos administrativos. -Conocimientos de informática básica y experiencia en las aplicaciones Word y Excel. -Conocimientos de la aplicación SOROLLA. -Conocimientos básicos de la normativa sobre procedimiento administrativo. -Experiencia en el manejo de la normativa básica aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.	3 3 1 2 1
9	1	4689983	MADRID	INSTITUTO NACION AL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO SECRETARÍA GENERAL Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	CD	EX11	Información y atención al público. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derecho Administrativo.	-Desarrollo de tareas de centralización de comunicaciones en el edificio sede de los Servicios Centrales y Centro Nacional de Madrid, incluyendo la primera atención telefónica, direccionamiento de las consultas a las distintas unidades y primera información. -Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas básicas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.	-Experiencia y conocimiento en el manejo de centralita telefónica. -Experiencia en atención al público. -Conocimiento de la normativa básica aplicable en materia de prevención de riesgos laborales. -Conocimiento de las funciones, programas y actividades que desarrolla el INSHT.	5 3 1 1
10	5	1125813 3414491 1031893 4130478 4689982	MADRID	INSTITUTO NACION AL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO SECRETARÍA GENERAL Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	CD	EX11	Procedimiento administrativo. Microsoft Word Microsoft Excel	-Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas básicas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.	-Experiencia en la tramitación y archivo de documentos administrativos. -Conocimientos de informática básica y experiencia en las aplicaciones Word y Excel. -Conocimientos de la aplicación SOROLLA. -Conocimientos básicos de la normativa sobre procedimiento administrativo. -Experiencia en el manejo de la normativa básica aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.	3 3 1 2 1
11	2	4689984 4689986	MADRID	INSTITUTO NACION AL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO SECRETARÍA GENERAL Jefe Negociado N14	14	2.114,84	AE	CD	EX11	Formación en procedimiento administrativo. MS Office (Word, Excel, Power Point). Lotus Notes.	- Apoyo a la gestión y tramitación administrativa - Registro y Archivo	-Experiencia en la tramitación de expedientes generales -Experiencia en recepción, registro y archivo de documentación. -Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. -Experiencia en el manejo de correo electrónico Lotus Notes.	3 3 3 1

Nº ORD	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CESPECIF.	ADMION	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
12	1	2324828	BARCELONA	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO Jefe Negociado N18	18	2.376,66	AE	BC	EX11	Laboratorio de Artes Gráficas. Manipulación de Cargas. MacWrite III.	-Organización de procesos de producción de publicaciones. -Manejo de maquinaria de artes gráficas.	-Maestro Industrial (Artes Gráficas). -Experiencia en la organización y coordinación del proceso de producción de publicaciones. -Experiencia en el manejo de maquinaria y laboratorio de artes gráficas.	4 3 3
13	2	873717 728129	BARCELONA	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO Jefe Negociado N16	16	2376,66	AE	CD	EX11	Procedimiento administrativo. Microsoft Word. Microsoft Excel.	-Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas básicas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.	-Experiencia en la tramitación y archivo de documentos administrativos. -Conocimientos de informática básica y experiencia en las aplicaciones Word y Excel. -Conocimientos de la aplicación SOROLLA. -Conocimientos básicos de la normativa sobre procedimiento administrativo. -Experiencia en el manejo de la normativa básica aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.	3 3 1 2 1
14	9	4690000 4690003 2497084 930257 4689999 3467396 4690001 4690004 4690005	BARCELONA	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO Jefe Negociado N14	14	2.114,84	AE	CD	EX11	Formación en procedimiento administrativo. MS Office (Word, Excel, Power Point). Lotus Notes.	- Apoyo a la gestión y tramitación administrativa - Registro y Archivo	-Experiencia en la tramitación de expedientes generales -Experiencia en recepción, registro y archivo de documentación. -Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. -Experiencia en el manejo de correo electrónico Lotus Notes.	3 3 3 1
15	1	4690006	BARCELONA	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO Auxiliar de Informática N14	14	2.114,84	AE	D	EX11	Knobsys Win avanzado. Office (Excel, Access Word y Power Point).	-Manejo de aplicaciones informáticas estándar, introducción y grabación de datos.	-Experiencia en introducción de datos. -Conocimiento a nivel de usuario del sistema operativo Windows y programa Office (Excel, Access, Word y Power Point). -Experiencia en el manejo de correo electrónico e internet.	4 4 2
16	2	4690009 3019973	BARCELONA	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO Subalterno N12	12	2.114,84	AE	E	EX11		-Porteo y distribución de documentos. -Apoyo a la realización de traslados de materiales y mobiliario. -Manejo de máquina fotocopidora.	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en puesto de atención al público -Conocimiento de catalán.	5 3 2
17	2	3386465 3982719	MADRID	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CENTRO NACIONAL DE NUEVAS TECNOLOGIAS Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	CD	EX11	Procedimiento administrativo. Microsoft Word. Microsoft Excel.	-Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas básicas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.	-Experiencia en la tramitación y archivo de documentos administrativos. -Conocimientos de informática básica y experiencia en las aplicaciones Word y Excel. -Conocimientos de la aplicación SOROLLA. -Conocimientos básicos de la normativa sobre procedimiento administrativo. -Experiencia en el manejo de la normativa básica aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.	3 3 1 2 1

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIF.	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNTO
18	6	3431616 4690020 1475906 4690021 4690023 4690024	MADRID	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CENTRO NACIONAL DE NUEVAS TECNOLOGIAS Jefe Negociado N14	14	2.114,84	AE	CD	EX11	Formación en procedimiento administrativo. MS Office (Word, Excel, Power Point). Lotus Notes.	-Apoyo a la gestión y tramitación administrativa -Registro y Archivo	-Experiencia en la tramitación de expedientes generales -Experiencia en recepción, registro y archivo de documentación. -Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. -Experiencia en el manejo de correo electrónico Lotus Notes.	3 3 3 1
19	1	4690031	MADRID	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CENTRO NACIONAL DE NUEVAS TECNOLOGIAS Subalterno N12	12	2.114,84	AE	E	EX11		-Porteo y distribución de documentos. -Trabajo de apoyo, orientación al público y manejo de máquinas auxiliares de oficina.	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en puesto de atención al público.	5 5
20	10	1387291 1746144 3170763 4690035 3790912 4690037 4690038 4690039 4690040 4690041	SEVILLA	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CENTRO NACIONAL DE MEDIOS DE PROTECCIÓN Jefe Negociado N14	14	2.114,84	AE	CD	EX11	Formación en procedimiento administrativo. MS Office (Word, Excel, Power Point). Lotus Notes.	- Apoyo a la gestión y tramitación administrativa - Registro y Archivo	-Experiencia en la tramitación de expedientes generales -Experiencia en recepción, registro y archivo de documentación. -Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. -Experiencia en el manejo de correo electrónico Lotus Notes.	3 3 3 1
21	1	4690051	SEVILLA	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CENTRO NACIONAL DE MEDIOS DE PROTECCIÓN Operador Periférico N13	13	2.690,46	AE	D	EX11	Office (Excel, Access, Word, Power Point)	-Manejo de aplicaciones informáticas estándar, introducción y grabación de datos	-Conocimiento a nivel de usuario del sistema operativo Windows y programa Office (Excel, Access, Word y Power Point). -Experiencia en el manejo de correo electrónico e internet. -Conocimientos en la instalación de periféricos en red.	5 3 2
22	1	2640608	BARAKALDO	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CENTRO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE MAQUINARIA Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	CD	EX11	Gestión de Personal. Procedimiento Administrativo. Gestión Financiera. Ofimática Knosys.	-Tareas administrativas propias del Área de verificación de Maquinaria. -Apoyo en la gestión de expedientes de ensayo y certificación de máquinas, en la producción y registro de procedimientos de ensayo y en la producción y registro de informes. -Atención a clientes. -Registro de datos en Knosys. -Manejo de aplicaciones de ofimática.	-Experiencia en el tratamiento de expedientes de ensayo y certificación de máquinas. -Experiencia en tareas administrativas derivadas de las consultas sobre Seguridad de las Máquinas y otros equipos de trabajo. -Experiencia en tareas administrativas derivadas de las actividades del Área relativas a la investigación y a su participación en organismos europeos e internacionales de normalización y AENOR.	4 3 3
23	1	4690055	BARAKALDO	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CENTRO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE MAQUINARIA Auxiliar de Informática N14	14	2.114,84	AE	D	EX11	Office (Excel, Access, Word y Power Point).	-Manejo de aplicaciones informáticas estándar, introducción y grabación de datos.	-Conocimiento a nivel de usuario del sistema operativo Windows y programa Office (Excel, Access, Word y Power Point). -Experiencia en el manejo de correo electrónico e internet.	5 5

Nº ORD	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIF.	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
24	1	4690061	BARAKALDO	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO CENTRO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE MAQUINARIA Subalterno N12	12	2.114,84	AE	E	EX11		-Trabajo de apoyo, orientación al público y manejo de máquinas auxiliares de oficina.	-Experiencia en puesto de trabajo similar. -Experiencia en atención al público. -Conocimiento de esuskera.	5 4 1
25	1	4713778	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	CD	EX11	Windows. Word. Excel	-Manejo de aplicaciones de informática: introducción y grabación de datos. -Funciones de archivo. Apoyo en gestión administrativa	-Experiencia en informática. (Excel, Word). -Experiencia en gestión administrativa. -Experiencia en tareas de archivo	6 2 2
26	1	1468074	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	CD	EX11	Windows. Word. Excel	-Manejo de aplicaciones de informática: introducción y grabación de datos. -Funciones de archivo. Apoyo en gestión administrativa	-Experiencia en informática. (Excel, Word). -Experiencia en gestión administrativa. -Experiencia en tareas de archivo	6 2 2
27	1	3089206	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	CD	EX11		-Funciones de archivo. Apoyo en gestión administrativa	-Experiencia en tramitación de facturas de Capítulo II y expedientes del Capítulo VI -Experiencia en tareas de archivo -Experiencia en informática (Word y Excel)	5 3 2
28	1	4892298	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N22	22	2.870,40	AE	BC	EX11	SOROLLA, Pago Directo SIC2 Teórico-Práctico El Sistema de Contabilidad Pública La Administración Económica y Financiera	-Contabilización, control archivo y seguimiento de expedientes de gastos, de ingresos y de inversiones. Modificaciones presupuestarias. Conciliaciones bancarias -Tramitación de operaciones no presupuestarias a través de " Propuestas de mandamiento de pagos. -Seguimiento de presentación y aprobación de cuentas de " Pagos a Justificar".	-Experiencia en elaboración de documentos contables y actualización de datos del SISTEMA SOROLLA, a través de los módulos de DOCUCONTA y TELCON. -Experiencia en grabación y actualización de datos contables, a través del SIC2 " Sistema de Información contable de la Administración Institucional del Estado", control de los pagos, elaboración de fichas de inversiones y seguimiento del Presupuesto de Gastos. -Experiencia en tramitación, seguimiento y control de ingresos: Arqueos, Resúmenes contables, derechos reconocidos; seguimiento de Ingresos del Fondo Social Europeo, y emisión y control de facturas de venta de publicaciones con liquidaciones del IVA.	3 3 3
												-Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Excel, Word y internet.	1

Nº ORD	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIF.	ADJON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
29	1	4892299	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N22	22	2.870,40	AE	BC	EX11	SOROLLA "Gestión Presupuestaria" SOROLLA "Gestores" Ejecución Presupuestaria y contabilidad pública. TESEO: La Administración Económica.	-Tramitación de la documentación, control, pago, archivo y seguimiento de expedientes económicos-administrativos de "Subvenciones y de Convenios" administrativos de "Subvenciones y de Convenios" -Remisión de información sobre Subvenciones y ayudas públicas, para la creación de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, a la Intervención General de la Administración del Estado.	-Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes económico-administrativos de Subvenciones y Convenios a través del Sistema SOROLLA en los módulos de JUSTIFICANTES DEL GASTO, DOCUMENTA Y TELCON. -Experiencia en envío de información de los datos de subvenciones a través de la Aplicación de TESEO. -Experiencia en tramitación, seguimiento y archivo de ayudas, bajas y pagos de becas de Formación mensuales con liquidación de IRPF, y remisión de datos de las mismas al Fondo Social Europeo. -Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de Word, Excel y Access.	3 3 3 1
30	1	4892297	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N22	22	2.870,40	AE	BC	EX11	Nómina estándar descentralizada (NEDRES-AVANZADO). Gestión de Plan de Pensiones con BADARVAL 3 Gestión de la Seguridad Social. Sistema de previsión de los funcionarios públicos: Muface y Clases Pasivas	-Gestión de la Seguridad Social. -Seguimiento del Capítulo I del Presupuesto. Confección de la Masa Salarial. -Control y seguimiento de las confecciones de las nóminas de alto cargo funcionarios y laborales. Control de la confección de los documentos contables correspondientes al Capítulo I por el programa SOROLLA. -Control y seguimiento de la nómina del Plan de Pensiones. -Liquidaciones mensuales de IRPF, así como trimestrales de Derechos Pasivos. Liquidación anual de IRPF (modelo 190).	-Experiencia confección de nóminas de alto cargo, funcionarios y laborales (PROGRAMAS NEDRES). Gestión y confección nómina de Plan de Pensiones -Experiencia en la confección de los documentos contables correspondientes al capítulo I por el programa SOROLLA -Experiencia en el control de la ejecución del presupuesto del Capítulo I. Liquidaciones mensuales y anuales de IRPF. Liquidaciones trimestrales de Derechos Pasivos. -Experiencia en la gestión de la Seguridad Social a través del Sistema Red.	3 3 2 2
31	1	4892436	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	CD	EX11	Windows. Word. Excel.	-Manejo de aplicaciones de informática: introducción y grabación de datos. -Funciones de archivo. Apoyo en gestión administrativa	-Experiencia en informática (Excel, Word). -Experiencia en gestión administrativa. -Experiencia en tareas de archivo	6 2 2
32	1	4267420	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	CD	EX11	Windows. Word. Excel.	-Manejo de aplicaciones de informática: introducción y grabación de datos. -Funciones de archivo. Apoyo en gestión administrativa	-Experiencia en informática (Excel, Word). -Experiencia en gestión administrativa. -Experiencia en tareas de archivo	6 2 2

Nº ORD	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIF.	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
33	1	4565286	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Jefe Negociado de Programas Y Proyectos Europeos N18	18	2.376,66	AE	CD	EX11	Word. Excel. Gestión Presupuestaria.	-Apoyo a la gestión de expedientes de contratación administrativa de Convenios de Colaboración en materia socio sanitaria. -Tramitación y seguimiento de expedientes de gastos de actividades formativas en el ámbito socio sanitario. -Funciones de archivo de documentación y actualización de la biblioteca. -Diseño y mantenimiento de base de datos.	-Experiencia en tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con Instituciones con competencia en materia sanitaria. -Experiencia en informática aplicada (word, excel), aplicación Sorolla, diseño y mantenimiento de base de datos. -Tramitación y seguimiento de expedientes del gasto de programas formativos del ámbito sanitario. -Apoyo en la edición de publicaciones para la difusión del mainstreaming de género en las políticas europeas de salud.	3 1 3 3
34	1	4713781	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y COOPERACIÓN Jefe Negociado N18	18	2.376,66	AE	CD	EX11	Información y atención al público. Word. Excel.	-Atención al público e información en temas de empleo y creación de empresas.	-Formación en temas de empleo -Experiencia en resolver consultas relacionadas con el empleo y creación de empresas. -Experiencia en atención al público -Experiencia en la aplicación Windows (word, excel, access) Internet y correo electrónico.	3 3 2 2
35	1	1834095	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y COOPERACIÓN Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	CD	EX11	Windows. Word. Excel.	-Manejo de aplicaciones de informática: Introducción y grabación de datos. -Funciones de archivo. Apoyo en gestión administrativa	-Experiencia en informática. (Excel, Word). -Experiencia en gestión administrativa. -Experiencia en tareas de archivo	6 2 2
36	1	4892300	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y COOPERACIÓN Jefe Sección N. 2	22	2.870,40	AE	BC	EX11	Procedimiento administrativo Sistema integrado de gestión bibliotecaria ABSYS Ofimática	-Tramitación, seguimiento y justificación de los expedientes de ayudas y subvenciones destinadas al ámbito universitario. -Gestión del Fondo Documental de Estudios. -Gestión de convenios con entidades de ámbito cultural. -Gestión y actualización del Sistema Integral de Seguimiento y Evaluación (SISE) del MEC, para el seguimiento de las actuaciones del Plan Nacional de I+D. Organización de eventos.	-Experiencia en gestión y control de la justificación de las convocatorias de ayudas destinadas al ámbito universitario -Experiencia en Fondo documental de estudios. -Gestión y justificación de Convenios con Entidades del ámbito cultural.	5 3 2
37	1	2156913	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y COOPERACIÓN Jefe Negociado N16	16	2.870,40	AE	CD	EX11		-Funciones auxiliares y de apoyo administrativo en el seguimiento de actividades de los centros de información y teléfono de información a las mujeres. -Apoyo en las tareas relativas a la elaboración de notas, oficios, informes, tablas y cuadros estadísticos y memoria. -Seguimiento y derivación de los correos electrónicos recibidos en el Servicio.	-Experiencia en técnicas de archivo, registro y bases de datos. -Experiencia en gestión de correos electrónicos -Experiencia en información y relaciones con otras instituciones. -Experiencia en las aplicaciones Windows (Word, Excel, access).	3 3 2 2

Nº ORD	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIF.	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
38	1	2337692	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N.16	16	2.376,66	AE	CD	EX11	Windows. Word. Excel.	-Manejo de aplicaciones de informática: introducción y grabación de datos. -Funciones de archivo. Apoyo en gestión administrativa	-Experiencia en informática (Excel, Word). -Experiencia en gestión administrativa. -Experiencia en tareas de archivo	6 2 2
39	1	4704232	MADRID	CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA Jefe de Negociado N14	14	2.114,84	AE	CD	EX11	Cursos relacionados con los méritos que se especifican.	-Gestión del correo (cartas, inscripciones, faxes, e-mail, publicaciones, revistas, facturas), introducción en la base de datos, escaneo de documentos, y distribución -Gestión del Registro de Entradas y Salidas -Gestión logística de actividades (convenciones, jornadas, cursos de formación), incluyendo la recepción y tratamiento de fichas de inscripción (vía fax, web e e-mail), gestión de reservas de alojamiento, viajes y manutención, elaboración de listados, gestión de seguros para participantes y para el material. -Realización de certificados y/o diplomas que acrediten la participación en distintas actividades del C.J.E. -Clasificación de documentos en el Archivo General -Gestión de la cuenta de correo electrónico info@cje.org -Apoyo a la atención telefónica del Consejo de la Juventud de España -Apoyo general a los diferentes departamentos del Consejo de la Juventud de España mediante la redacción de cartas, elaboración de listados, bases de datos, etc. -Gestión del sistema de megafonía, audio y grabación para las actividades del C.J.E. así como explicar su uso a las distintas organizaciones a las que se les cede el uso de la sala.	-Manejo de programas de ofimática: Word, Excel, Access y Power Point -Manejo nivel de usuario de correo electrónico en Lotus Notes, actualización de páginas web sobre Sharepoint Server 2003 y navegación en Internet con Explorer. -Manejo de aplicaciones específicas del Consejo de la Juventud de España: Sistema de Gestión de Actividades (SGA v2) y aplicación informática de Registro de Entradas y Salidas. -Utilización y manejo de operadora telefónica, fax, impresoras y fotocopiadora.	2 2,5 3,5 2
40	1	4704230	MADRID	CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA Analista Programador	18	4.440,44	AE	BC	EX11	Cursos relacionados con los méritos que se especifican.	Administración de Red Local (LAN). -Administración de servidores. -Instalación y administración de sistemas operativos y aplicaciones ofimáticas. -Soporte a usuarios de la instalación.	Experiencia en instalación y administración de redes de área local. -Experiencia en instalación y administración de servidores bajo Windows 2000 Server o superior. -Experiencia en SQL Server 2000 o superior. -Experiencia en servidores de correo Lotus Domino 5.05 o superior. -Experiencia en soporte a usuarios.	2 2 2 2 2
41	1	3007220	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N18	18	2.376,66	AE	C/D	EX11	Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Administración Financiera y Presupuestaria. Access. Excel.	-Comprobación de la correcta emisión de los expedientes de gasto -Revisión de facturas para su tramitación. Control y seguimiento del pago de facturas -Apoyo a la contratación, en los convenios de colaboración y en los procedimientos negociados	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar -Experiencia en procedimientos y tramitación de los convenios de colaboración y en la contratación mediante procedimientos negociados. -Experiencia en informática para usuarios	3 5 2

Nº ORD	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIF.	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
42	1	42.0550	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N18	18	2.376,66	AE	C/D	EX11	Word. Excel. Badaral. Registro y Archivo. Administración y Gestión de Personal.	-Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal, formación y acción social. -Registro y archivo de documentación. -Informática a nivel de usuario.	-Experiencia en manejo de Word, Excel, Internet y Correo Electrónico -Conocimiento de Badaral -Experiencia en registro y archivo de documentos -Experiencia en colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en materia de personal, formación y acción social. -Experiencia en puestos y/o tareas similares	3 2 1 3 1
43	1	1571393	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel. Contratación Administrativa. Análisis presupuestario.	-Desarrollo de expedientes administrativos de carácter económico-financiero. -Tramitación y gestión de expedientes de contratación. -Confeción de documentación presupuestaria y contable. -Seguimiento y control de operaciones de gastos/ingresos.	-Experiencia en procesos de contratación administrativa. -Experiencia en seguimiento y control de operaciones de carácter contable y/o presupuestaria. -Experiencia en tramitación de expedientes de gastos y/o ingresos. -Experiencia en puesto y/o funciones similares	2 2 3 3
44	1	4689912	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos. -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	5 5
45	1	4689915	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel	-Desarrollo de expedientes administrativos. -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	5 5
46	1	1439719	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Auxiliar Oficina N12	12	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Tareas de gestión administrativa -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puestos y/o tareas similares.	3 2 3 2
47	1	2246130	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Grabador N12	12	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Grabación de datos. -Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	-Conocimiento de sistemas operativos. -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	5 5
48	1	4689919	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Grabador N12	12	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel	-Grabación de datos. -Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	-Conocimiento de sistemas operativos. -Experiencia en puesto y/o tareas similares	5 5

Nº ORD	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIF.	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
49	1	4689923	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Subalterno N10	10	1.766,88	AE	E	EX11	Seguridad e Higiene en el Trabajo. Atención al ciudadano.	-Recepción, reparto y distribución de paquetería, documentación y correspondencia. -Franqueo y registro de documentación -Realización de recados oficiales.	-Experiencia en puesto de trabajo y/o tareas similares -Conocimientos de ofimática	5 5
50	1	2671874	A CORUÑA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE A CORUÑA Auxiliar Oficina N14	14	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puestos y/o tareas similares	3 2 3 2
51	1	2110388	ALAVA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALAVA Jefe Negociado N18	18	2.376,66	AE	C/D	EX11	Informática para usuarios Windows. Word. Excel. Access	-Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos. -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en procedimientos administrativos relativos a su gestión y tramitación. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	3 4 3
52	1	3269533	ALICANTE	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE Grabador N14	14	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel	-Grabación de datos. -Tratamiento de textos y hojas de cálculo	-Conocimiento de sistemas operativos. -Experiencia en puesto y/o tareas similares	5 5
53	1	2488727	BADAJOS	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BADAJOS Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador	5 5
54	1	4703506	BADAJOS	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BADAJOS Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel.	Desarrollo de expedientes administrativos Tareas de archivo y registro	Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador	5 5
55	1	2893117	BALEARES	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BALEARES AUXILIAR OFICINA N14	14	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puestos y/o tareas similares	3 2 3 2

Nº ORD	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CESPECF.	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
56	1	4323599	BALEARES	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BALEARES Jefe Negociado N16	16	2.590,46	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador	5 5
57	1	2403868	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador	5 5
58	1	2826462	CÁDIZ	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CÁDIZ Auxiliar Oficina N14	14	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puestos y/o tareas similares.	3 2 3 2
59	1	4225418	CÁDIZ	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CÁDIZ Auxiliar Oficina N14	14	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puestos y/o tareas similares.	3 2 3 2
60	1	4689939	CANTABRIA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CANTABRIA Auxiliar Oficina N14	14	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puestos y/o tareas similares.	3 2 3 2
61	1	1544792	CASTELLON	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CASTELLON Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador	5 5
62	1	2103243	CÓRDOBA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CÓRDOBA Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador	5 5

Nº ORD	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIF.	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
63	1	2253552	GIRONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GIRONA Jefe Negociado N18	18	2.376,66	AE	C/D	EX11	Informática para usuarios. Windows. Word. Excel. Access.	-Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en procedimientos administrativos relativos a su gestión y tramitación. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	3 4 3
64	1	5024688	GUIPÚZCOA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUIPÚZCOA Jefe Sección N22	22	2.870,40	AE	B/C	EX11	Procedimiento administrativo. Contratación Administrativa. Word. Excel. Access. Internet y Correo Electrónico.	-Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo -Tramitación y gestión de expedientes -Control y supervisión de registro y archivo de documentación	-Experiencia en coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo. -Experiencia en tramitación y gestión de expedientes. -Experiencia en funciones y tareas de registro y archivo de documentación.	4 4 2
65	1	2362551	HUESCA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUESCA Auxiliar Oficina N14	14	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puestos y/o tareas similares.	3 2 3 2
66	1	1868680	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Auxiliar Oficina N14	14	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puestos y/o tareas similares.	3 2 3 2
67	1	2440666	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Auxiliar Oficina N14	14	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puestos y/o tareas similares.	3 2 3 2
68	1	1408157	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Grabador N14	14	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Grabación de datos. -Tratamiento de textos y hojas de cálculo	-Conocimiento de sistemas operativos. -Experiencia en puesto y/o tareas similares	5 5

Nº ORD	Nº DE VAC	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIF.	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
69	1	4689935	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Subalterno N12	12	2.114,84	AE	E	EX11	Seguridad e Higiene en el Trabajo. Atención al ciudadano.	-Información, atención y recepción del personal visitante. -Recepción de paquetería, documentación y correspondencia. -Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. -Realización de recados oficiales.	-Experiencia en puesto de trabajo y/o tareas similares.	10
70	1	4689937	MURCIA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MURCIA Auxiliar Oficina N14	14	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puestos y/o tareas similares.	3 2 3 2
71	1	1453110	NAVARRA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NAVARRA Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador	5 5
72	1	1328756	PONTEVEDRA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	5 5
73	1	3764679	TENERIFE	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TENERIFE Jefe Negociado N18	18	2.590,46	AE	C/D	EX11	Informática para usuarios. Windows. Word. Excel. Acces.	-Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en procedimientos administrativos relativos a su gestión y tramitación. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	3 4 3
74	1	4689941	TERUEL	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TERUEL Auxiliar Oficina N14	14	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puestos y/o tareas similares.	3 2 3 2
75	1	1792939	TOLEDO	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TOLEDO Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	5 5

Nº ORD	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIF.	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
76	1	3709844	TOLEDO	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TOLEDO Auxiliar Oficina N14	14	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de informática. -Experiencia en puestos y/o tareas similares.	3 2 3 2
77	1	1178517	VALLADOLID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALLADOLID Jefe Negociado N18	18	2.376,66	AE	C/D	EX11	Informática para usuarios. Windows. Word. Excel. Access.	-Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en procedimientos administrativos relativos a su gestión y tramitación. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	3 4 3
78	1	759225	VALLADOLID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALLADOLID Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	5 5
79	1	5024689	VIZCAYA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VIZCAYA Jefe Sección N22	22	2.870,40	AE	B/C	EX11	Procedimiento administrativo. Contratación Administrativa. Word. Excel. Access. Internet y Correo Electrónico.	-Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo -Tramitación y gestión de expedientes -Control y supervisión de registro y archivo de documentación	-Experiencia en coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo. -Experiencia en tramitación y gestión de expedientes. -Experiencia en funciones y tareas de registro y archivo de documentación.	4 4 2

ANEXO I BIS

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIF.	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
80	1	1102174	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N18	18	2.376,66	AE	CD	EX11	SOROLLA: Sistema de ayuda a la gestión. Técnicas de Organización Administrativa. Gestión financiera. Procedimiento administrativo Gestión documental.	-Tramitación, seguimiento, control y archivo de expedientes económico-administrativos de contratos de las administraciones públicas. -Tramitación de documentación, notificación y publicidad de los contratos.	-Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes económico-administrativos de "Contratos mayores" a través del Sistema SOROLLA en los módulos de DOCUMENTA, JUSTIFICANTES DE GASTO Y TELCON. -Experiencia en tramitación de documentación, clasificación, notificación, publicidad y archivo de los contratos. -Experiencia en la preparación de mesas de contratación, y en la correspondencia con las empresas que licitan. -Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word y Access..	3 3 3 1
81	1	2749103	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N18	18	2.376,66	AE	CD	EX11	SOROLLA: Sistema de Ayuda a la gestión. La contratación en la Administración Pública. Gestión Económica y Presupuestaria. Procedimiento Administrativo. La Administración Económica.	-Tramitación y seguimiento de expedientes económico-administrativos de "Anticipos de caja fija y pagos a justificar". -Apoyo en la tramitación de modificaciones presupuestarias -Tramitación de documentación, clasificación, archivo y seguimiento de expedientes de contratos menores.	-Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes económico-administrativos de "Anticipos de caja fija y pagos a justificar" a través del sistema SOROLLA en el módulo de justificantes de gasto. -Experiencia en tramitación de documentación, clasificación y archivo de contratos menores, a través del Sistema SOROLLA en los módulos de DOCUCONTA, JUSTIFICANTES DE GASTO Y TELCON. -Apoyo en la tramitación de modificaciones presupuestarias a través de la Aplicación SIEMPRE 2000. -Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word y Access.	3 3 3 1
82	1	4459083	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N.18	18	2.376,66	AE	CD	EX11	Administración de personal. Word Excel.	-Apoyo en la gestión de confección de nóminas del personal funcionario y laboral -Confección altas y bajas de la seguridad social por el Sistema Red. -Apoyo en la gestión de materias en temas de personal..	-Experiencia en confección de nóminas de personal funcionario y laboral. -Experiencia elaboración de boletines de cotización por Sistema Red -Experiencia en tareas de administración de personal	6 2 2
83	1	3551669	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y COOPERACIÓN Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	CD	EX11	Windows. Word. Excel.	-Manejo de aplicaciones de informática: introducción y grabación de datos. -Funciones de archivo. Apoyo en gestión administrativa	-Experiencia en informática. (Excel, Word). -Experiencia en gestión administrativa. -Experiencia en tareas de archivo	6 2 2

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C.ESPECIF.	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
84	1	4689916	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Negociado N14	14	2.114,84	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos. -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	5 5
85	1	4271060	GIRONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GIRONA Jefe Negociado 16	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador	5 5
86	1	2497067	PONTEVEDRA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA Auxiliar Oficina N14	14	2.114,84	AE	D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y áreas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puestos y/o tareas similares.	3 2 3 2
87	1	2086270	VALLADOLID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALLADOLID Jefe Negociado N16	16	2.376,66	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador	5 5
88	1	1575929	VIZCAYA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VIZCAYA Jefe Negociado N16	16	2.590,46	AE	C/D	EX11	Windows. Word. Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador	5 5

ANEXO II

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

D/Dña.:
 Cargo:

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombre: D.N.I. :
 Cuerpo o Escala: Grupo: N.R.P. :
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas (2) :

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

a Servicio Activo a Servicios Especiales a Servicios CC.AA. (fecha traslado):
 a Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap.: Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo):
 a Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4, Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo:
 Fecha de cese en servicio activo (3):
 a Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:
 a Otras situaciones:

3. DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel:
 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 (A) Comisión de Servicio en (6): Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:
 (B) Reingreso con carácter provisional en: Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:
 (C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Ing. y Prov. a Por cese o remoción puesto
 a Por supresión del puesto
 Denominación del Puesto: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

4. MERITOS (7):

4.1. Grado Personal: Fecha de Consolidación (8):
 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años/meses/días)
.....
.....

4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro	Fecha/Duración (horas)
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
Total años de servicio (10)		

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha "Boletín Oficial del Estado"

OBSERVACIONES AL DORSO: a SI : a NO Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES (11)

(Firma y Sello):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el concurso C/129, para la provisión de puestos de trabajo en los Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, 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: A Activo A Servicio en Comunidades Autónomas A Otras	Fecha toma posesión puesto Actual:	
El destino actual del funcionario en servicio lo ocupa: A En propiedad A En adscripción provisional A En Comisión de Servicios		
Denominación del puesto que desempeña:		Nivel:
Ministerio, Organismo ó Autonomía:	Localidad:	Provincia:
Adaptación puesto por discapacidad: A SI A NO	Solicitud condicional convivencia familiar: A SI A NO Apellidos y nombre del condicionante:	
Solicitud de valoración del destino previo del cónyuge A SI A NO	Solicitud de valoración por el cuidado de hijos A SI A NO	Solicitud de valoración por el cuidado de un familiar A SI A NO

III. PUESTOS SOLICITADOS;

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

....., ade..... de 2007
(Localidad, fecha y firma)

SRA SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL) - MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.

ANEXO IV**RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA
CONCURSO C/129**

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

.....a de de 2007
(Lugar, fecha y firma)