

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

12211 *ORDEN TAS/2095/2004, de 16 de junio, por la que se convoca concurso específico C/120, 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 específico para la provisión de los mismos que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos A, B, C, D y E.

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. En aplicación del Real Decreto 222/2004 de 6 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2004.

Este Departamento, 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 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, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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 participen 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 con destino definitivo, incluidos los destinados en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, solo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en sus Organismo Autónomos, o hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o haya sido suprimido su puesto 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 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 la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, 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 y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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 al Subsecretario del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismo 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 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 del Fondo de Garantía Salarial. 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 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que se estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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.

El concurso constará de dos fases: méritos generales y méritos específicos.

La valoración de méritos se considerarán referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.1 Primera fase: Méritos generales: Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 20 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.—Será conforme a la siguiente distribución:

Por encontrarse actualmente destinado en un puesto, con nombramiento acordado por la autoridad competente, dentro del ámbito organizativo para el que se convoca el puesto, 3 puntos.

A efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se consideran puestos pertenecientes al ámbito organizativo los incluidos en la relación de puestos de trabajo del Fondo de Garantía Salarial.

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.

Por el nivel de complemento de destino del puesto desempeñado actualmente, según la siguiente distribución:

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 2,5 puntos

Más de un año: 3 puntos

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 1,5 puntos

Más de un año: 2 puntos

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 0,5 puntos

Más de un año: 1 punto.

A estos efectos, quienes estén desempeñando un puesto sin nivel de complemento de destino o procedan de la situación de excedencia voluntaria, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño, a los efectos de los apartados anteriores, el mínimo establecido para cada supuesto.

Quando se trate de funcionarios que ocupen un destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha en que tomaron posesión en el mismo.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban en activo computándose como tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

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 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 puntos.

3.1.5 Para superar esta primera fase y acceder a la segunda será necesario obtener, al menos, cuatro puntos.

3.2 Méritos específicos: Se valorarán méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, hasta el máximo que se indica en cada uno de ellos en los anexos I y I bis.

3.3 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.

3.4 No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo cuyo desempeño exija méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo a quien no obtenga una puntuación mínima de 3 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 cuando estén destinados, o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Quando 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 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; 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 de la Escala a extinguir de la AISS, y Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino, en el caso de personal de las restantes Escalas.

4.2 Los méritos específicos alegados por los concursantes relacionados en el modelo 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 Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

4.4 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 RR.HH. de los OO.AA. y Seguridad Social, o persona en quien delegue, que tendrá voto de calidad.

Tres funcionarios en representación de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los RR.HH. de los OO.AA. y de la Seguridad Social, uno de los cuales actuará como secretario.

Vocales: Tres funcionarios en representación del Fondo de Garantía Salarial.

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 y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquéllos.

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.

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 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 opto 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 reintegro 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 reintegro 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 reintegro 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 Resolución 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, 16 de junio de 2004.—El Ministro. P.D. (Orden de 21.5.1996, «BOE» del 27). La Subsecretaria. Aurora Domínguez González.

ANEXO I

Nº ORDEN	PUESTOS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
1	1	4781630	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL JEFE AREA INFORMÁTICA	28	11.565,60	AE	A	EX11	-Dirección por Objetivos. -Gestión de la Calidad. -Administración de Bases de Datos (Oracle). -Desarrollo de Aplicaciones PL/SQL (Oracle). -Ajustes del Rendimiento en Oracle.	- Planificación, dirección, impulso y coordinación de las actuaciones informáticas del Organismo. -Dirección y Coordinación del personal adscrito a dichas actuaciones.	-Experiencia en dirección y planificación de actuaciones de carácter informático. -Experiencia en dirección, desarrollo e implantación de proyectos y sistemas integrales de gestión de prestaciones. -Experiencia en elaboración y tramitación de expedientes de adquisición de bienes y servicios informáticos. -Experiencia en dirección de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
2	1	4667732	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL LETRADO	26	5.319,36	AE	A	EX11	-Procedimiento Laboral. -Procedimiento Administrativo -Ley de Enjuiciamiento Civil -Derecho Concursal.	-Información, asesoramiento y control de deudores por insolvencia, procedimientos concursales, convenios, pagos indebidos, etc. -Elaboración informes jurídicos en materia de deudores del Organismo. Impulso de procedimientos de averiguación patrimonial previos a la declaración de créditos incobrables. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en elaboración de inventarios de deudores. -Experiencia en elaboración de informes jurídicos relativos a deudores del Organismo. -Conocimientos de contabilidad y análisis de balances -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6
3	1	1881525	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL JEFE DE SECCION DE CONVENIOS	24	4.770,00	AE	A	EX11	-Reforma de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Gestión del Gasto. -Derecho Concursal. -Procedimiento Laboral.	-Control y seguimiento de los convenios de recuperación con garantías. -Control y seguimiento de procedimientos especiales de suspensión de pagos y quiebras. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho	-Experiencia en el control y seguimiento de procedimientos especiales de pagos y quiebras. -Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. -Experiencia en elaboración de informes para la Abogacía del Estado. -Conocimientos de informática a nivel de usuario. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6

Nº ORDEN	PUESTOS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
4	1	1174332	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3.562,32	AE	C/D	EX11	-Excel. -Access. -Power Point. -Word. -Unix. -Oracle.	-Actuaciones relacionadas con el ámbito de sistemas y comunicaciones del Organismo. -Programación de aplicaciones informáticas. -Atención a usuarios.	-Experiencia en mantenimiento de sistemas informáticos. -Experiencia en programación de aplicaciones y mantenimiento de bases de datos en Access. -Experiencia en instalación de aplicaciones y sustitución de equipos informáticos. -Experiencia en Unix, Oracle y/o Access. -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6
5	3	4689910 4689911 4689912	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	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.	6
6	2	4689916 4689917	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N14	14	783,00	AE	C/D	EX11	-Windows. -Word. -Excel.	-Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.. -Introducción de expedientes y 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 puesto y/o tareas similares	6
7	3	4689919 4689920 4689921	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL GRABADOR N12	12	1.395,84	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.	6
8	1	4689923	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL SUBALTERNO N10	10	769,80	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, deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. -Realización de recados oficiales.	-Experiencia en puesto de trabajo y/o tareas similares.	6

Nº ORDEN	PUESTOS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
9	1	3167462	A CORUÑA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE A CORUÑA JEFE NEGOCIADO N16	16	1.158,72	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.	6
10	1	1535503	A CORUÑA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE A CORUÑA JEFE NEGOCIADO N14	14	1.158,72	AE	C/D	EX11	-Windows -Word -Excel.	-Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.. -Introducción de expedientes y 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 puesto y/o tareas similares	6
11	1	2671874	A CORUÑA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE A CORUÑA AUXILIAR OFICINA N12	12	1.149,24	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 puesto y/o tareas similares.	6
12	1	986040	PALMA DE MALLORCA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ILLES BALEARS JEFE NEGOCIADO N18 (Jornada Continuada) mañana y tarde	18	5.309,40	AE	C/D	EX11	-Windows 95 -Excel (5.0) -Word (6.0) -Información y atención al público. -Teoría y Prestaciones del FOGASA.	-Desarrollo de expedientes administrativos. -Información y atención al público.	Experiencia en puesto de naturaleza similar. -Experiencia en tramitación de expedientes administrativos del FOGASA. -Experiencia en información y atención al público.	6
13	1	2841967	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA LETRADO	26	5.319,36	AE	A	EX11	-Procedimiento Laboral. -Procedimiento Administrativo -Ley de enjuiciamiento civil -Derecho Concursal.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Especialista en Derecho Laboral -Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. -Amplios conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares	6

Nº ORDEN	PUESTOS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
14	1	4023224	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA GRABADOR N12	12	1.395,84	AE	D	EX11	-Windows. -Word. -Excel.	-Grabación de datos. -Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	-Experiencia en sistemas operativos. -Experiencia en puesto y/o tareas similares	6
15	4	4689925 4689926 4689927 2217260	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA AUXILIAR OFICINA N12	12	1.149,24	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 puesto y/o tareas similares.	6
16	1	1133189	CÁDIZ	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CÁDIZ JEFE DE UNIDAD C	26	6.212,64	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto.	-Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. -Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. -Experiencia en Gestión de Personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
17	1	3118775	SANTANDER	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CANTABRIA JEFE DE UNIDAD C	26	6.212,64	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto.	-Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. -Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. -Experiencia en Gestión de Personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
18	1	912682	CASTELLÓN DE LA PLANA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CASTELLÓN LETRADO N26	26	5.319,36	AE	A	EX11	-Procedimiento Laboral. -Procedimiento Administrativo -Ley de enjuiciamiento civil -Derecho Concursal.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Especialista en Derecho Laboral -Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. -Amplios conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6

Nº ORDEN	PUESTOS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
19	1	4667745	CEUTA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CEUTA JEFE DE UNIDAD E	26	5.319,36	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto.	-Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. -Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. -Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. -Experiencia en Gestión de Personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
20	1	4061843	CUENCA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CUENCA JEFE DE UNIDAD E	26	5.319,36	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto.	-Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. -Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. -Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. -Experiencia en Gestión de Personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
21	1	1082404	GUADALAJARA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUDALAJARA JEFE DE UNIDAD E	26	5.319,36	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto.	-Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. -Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. -Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. -Experiencia en Gestión de Personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
22	1	2382354	HUELVA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUELVA JEFE DE UNIDAD D	26	6.212,64	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto.	-Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. -Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. -Experiencia en Gestión de Personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6

Nº ORDEN	PUESTOS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
23	1	4667735	HUELVA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUELVA LETRADO N26	26	5.319,36	AE	A	EX11	-Procedimiento Laboral. -Procedimiento Administrativo -Ley de enjuiciamiento civil -Derecho Concursal.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Especialista en Derecho Laboral -Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. -Amplios conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
24	1	1125613	LAS PALMAS	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS PALMAS JEFE NEGOCIADO N18	18	1.943,40	AE	C/D	EX11	-Windwos 95 -Excel (5.0) -Word (6.0) -Información y atención al público. -Teoría y Prestaciones del FOGASA.	-Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puesto de naturaleza similar. -Experiencia en tramitación de expedientes administrativos del FOGASA. -Experiencia en información y atención al público.	6
25	1	1632365	LEÓN	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LEÓN JEFE NEGOCIADO N14	14	1.158,72	AE	C/D	EX11	-Windows -Word -Excel.	-Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. -Introducción de expedientes y 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 puesto y/o tareas similares	6
26	1	2558482	LUGO	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LUGO JEFE DE UNIDAD D	26	6.212,64	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto.	-Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. -Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. -Experiencia en Gestión de Personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
27	2	894621 2051406	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID LETRADO N26	26	5.319,36	AE	A	EX11	-Procedimiento Laboral. -Procedimiento Administrativo -Ley de enjuiciamiento civil -Derecho Concursal.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Especialista en Derecho Laboral -Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. -Amplios conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6

Nº ORDEN	PUESTOS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
28	1	4689933	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID GRABADOR N12	12	1.395,84	AE	D	EX11	-Windows. -Word. -Excel.	-Grabación de datos. -Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	-Experiencia en sistemas operativos. -Experiencia en puesto y/o tareas similares	6
29	1	4689935	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID SUBALTERNO N10	10	1.145,52	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.	6
30	1	1959646	VIGO	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA JEFE DE NEGOCIADO N-14	14	1.158,72	AE	C/D	EX11	-Windows -Word -Excel.	-Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. -Introducción de expedientes y 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 puesto y/o tareas similares	6
31	1	2497067	VIGO	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA AUXILIAR OFICINA N12	12	1.149,24	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 puesto y/o tareas similares.	6
32	1	4210492	SANTA CRUZ DE TENERIFE	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TENERIFE JEFE DE UNIDAD D	26	6.484,56	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto.	-Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. -Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. -Experiencia en Gestión de Personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6

Nº ORDEN	PUESTOS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
33	1	4703510	STA. CRUZ DE TENERIFE	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TENERIFE PTO. DE TRABAJO N14	14	1.922,88	AE	C/D	EX11	-Windows -Word. -Excel. -Acces.	-Tareas informáticas.	-Experiencia en puesto similar -Conocimientos de Sistemas Operativos. -Experiencia en tramitación de expedientes.	6
34	1	4689941	TERUEL	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TERUEL AUXILIAR OFICINA N12	12	1.395,84	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 puesto y/o tareas similares	6
35	1	3709844	TOLEDO	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TOLEDO AUXILIAR OFICINA N12	12	1.149,24	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 puesto y/o tareas similares	6
36	1	1501249	VALLADOLID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALLADOLID LETRADO N26	26	5.319,36	AE	A	EX11	-Procedimiento Laboral. -Procedimiento Administrativo -Ley de enjuiciamiento civil -Derecho Concursal.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Especialista en Derecho Laboral -Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. -Amplios conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
37	1	2700044	BILBAO	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VIZCAYA AUXILIAR OFICINA N12	12	1.149,24	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 puesto y/o tareas similares	6

ANEXO I BIS

Nº ORDEN	PUESTOS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
38	1	3917563	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS	26	9.370,20	AE	A/B	EX11	-Sistema operativo UNIX -Bases de datos relacionales. -Administración de base de datos ORACLE. -Desarrollo de aplicaciones en PL/SQL.	-Apoyo al Área de informática. -Coordinación, gestión y seguimiento de las actuaciones de carácter informático y telemático. -Elaboración de proyectos de nuevas aplicaciones y control de su ejecución. -Coordinación, en el ámbito nacional, del personal adscrito a tareas informáticas.	-Experiencia con sistemas operativos UNIX. -Experiencia en ORACLE y en diseño y desarrollo de aplicaciones en entorno Web. -Conocimientos de auditoría informática. -Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
39	1	4703505	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION DE DEUDORES POR SUBROGACIÓN	24	4.770,00	AE	A	EX11	-Procedimiento Administrativo. -Acces. -Excel. -Word.	-Programación y Desarrollo de procesos y aplicaciones para la elaboración y mantenimiento del inventario de deudores. Seguimiento y control del mismo y elaboración de informes relacionados con deudores del Organismo. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en seguimiento y control de deudores. -Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de deudores. Conocimientos de contabilidad y análisis de balances. -Conocimientos de derecho financiero y tributario. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6
40	1	4281672	A CORUÑA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE A CORUÑA AUXILIAR OFICINA N12	12	1.149,24	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 puesto y/o tareas similares.	6
41	1	3732913	CÁDIZ	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CÁDIZ LETRADO	26	5.319,36	AE	A	EX11	-Procedimiento Laboral. -Procedimiento Administrativo -Ley de enjuiciamiento civil -Derecho Concursal.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Especialista en Derecho Laboral -Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. -Amplios conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6

Nº ORDEN	PUESTOS	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
42	1	4667739	SANTANDER	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CANTABRIA LETRADO	26	5.319,36	AE	A	EX11	-Procedimiento Laboral. -Procedimiento Administrativo -Ley de enjuiciamiento civil -Derecho Concursal.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Especialista en Derecho Laboral -Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. -Amplios conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
43	1	2548660	LAS PALMAS	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS PALMAS PUESTO DE TRABAJO N14	14	1.922,88	AE	C/D	EX11	-Windows -Word. -Excel. -Acces.	-Tareas informáticas.	-Experiencia en puesto similar -Conocimientos de Sistemas Operativos. -Experiencia en tramitación de expedientes.	6
44	1	1030576	LEON	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LEON AUXILIAR OFICINA N12	12	1.149,24	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 puesto y/o tareas similares.	6
45	1	741162	VIGO	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA AUXILIAR OFICINA N12	12	1.149,24	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 puesto y/o tareas similares.	6

ANEXO II

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

D/Dña.:

Cargo:

CERTIFICO: 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:

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. (fecha traslado):
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap.: Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo):		
<input type="checkbox"/> Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4, Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo:		
Fecha de cese en servicio activo (3):		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:		
<input type="checkbox"/> 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.	
	<input type="checkbox"/> Por cese o remoción puesto
	<input type="checkbox"/> 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: SI : 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 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Fondo de Garantía Salarial, convocado por Orden de fecha ("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:	

III. PUESTOS SOLICITADOS;

Or. Pref.	N. orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. específico	Localidad

....., ade..... de 2004
(Localidad, fecha y firma)

ILMA. SRA SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE 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**

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

.....a de de 2004
(Lugar, fecha y firma)