

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

**18224** Orden TIN/3062/2009, de 10 de noviembre, por la que se convoca concurso específico 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 subgrupos A1, A2 y C1.

Este Departamento, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso específico (C/144) para cubrir los puestos que se relacionan en los Anexos I y I bis de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos de participación.*

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 subgrupo 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 Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, 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 la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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, podrán participar todos 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.

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

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Trabajo e Inmigración, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y restantes Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de 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 la Presidencia, 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 (servicio en otras Administraciones Públicas de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) 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 el mismo aquellos funcionarios que tengan destino provisional en este Organismo, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.5 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito del Ministerio de Trabajo e Inmigración, con excepción de aquellos funcionarios destinados en alguna de las Secretarías de Estado de este Ministerio, dado que a estos se les aplica la regla general de permanencia de al menos dos años para salir del ámbito de su Secretaría de Estado, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del 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, 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 e Inmigración o en sus Organismo Autónomos, excepto

aqueños funcionarios destinados en alguna de las Secretarías de Estado de este Departamento ministerial, dado que a estos últimos se les aplica la regla general de permanencia de al menos dos años para salir del ámbito de su Secretaría de Estado.

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 excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

1.9 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.

1.10 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, 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 e Inmigración (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 e Inmigración (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 del Organismo Autónomo en el 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 caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

2.6 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

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, la antigüedad en la Administración, y los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, 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 consideraran 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: 1,75 puntos.

Más de un año: 2 puntos.

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

Menos de un año: 1,25 puntos.

Más de un año: 1,50 puntos.

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

Menos de un año: 0,75 puntos.

Más de un año: 1 punto.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán 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 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: De conformidad con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifica el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, se puntuarán con un máximo de 1 punto los siguientes supuestos:

a) El destino previo del cónyuge funcionario obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,5 puntos.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los funcionarios fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 0,5 puntos.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por 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: 0,5 puntos.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, los solicitantes que las aleguen deberán acreditarlas necesariamente mediante la presentación de la documentación que se especifica en el apartado 4.5 de la base cuarta.

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

3.2 Segunda Fase: 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.

3.3 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 5 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 funcionarios 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 de Estado para la Función 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.

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

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

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 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.

4.5 Documentación mínima exigida para la acreditación de las situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Los funcionarios que aleguen alguna de las situaciones consignadas en la base tercera, apartado 3.1.5., deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

c) Cuidado de familiar:

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

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

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

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

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

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.

La declaración del solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalida, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y deberán, además, poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior a aquellos.

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

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

Séptima. *Adjudicación de destinos.*

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

7.2 Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro distinto mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si optó por éste, deberá comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al órgano que se expresa en 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 e Inmigración, en un plazo no superior a cuatro meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará junto al destino adjudicado el puesto de origen de los interesados, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo y nivel, así como su situación administrativa cuando sea distinta a la de activo.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otro, 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 de Estado para la Función 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, 10 de noviembre de 2009.—El Ministro de Trabajo e Inmigración, P. D. (Orden TIN/1965/2009, de 17 de julio), el Subsecretario de Trabajo e Inmigración, Leandro González Gallardo.

## ANEXO I

| N.º ORDEN | NÚMERO VACANTES | CÓDIGO PUESTOS | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO   | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON. | GRUPO | CUERPO | CURSOS DE FORMACIÓN   | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES   | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO   | PTS                   |
|-----------|-----------------|----------------|-----------|--|-------|------------|--------|-------|--------|---|--|---|-----------------------|
| 1         | 1               | 1058566        | MADRID    | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>SECRETARIA GENERAL<br>JEFE SERVICIO UNIDAD DE ENLACE           | 26    | 11103,96   | AE     | A1    | EX11   | Ley Concursal<br>Ley de Contratos<br>Ley de Régimen Jurídico AAPP y Procedimiento Administrativo Común.<br>Gestión Patrimonial<br>Administración electrónica<br>Relaciones Laborales en Europa. Diálogo Social.             | Impulso, asesoramiento y control de la actividad jurisdiccional desarrollada por los Letrados del FOGASA en todos los Órganos jurisdiccionales.<br>Control de los recursos e impugnaciones formalizados por los Letrados del FOGASA, de los convenios concursales y las adjudicaciones de bienes.<br>Elaboración de informes jurídicos para la Comisión Europea y en materia de Cuestiones Prejudiciales.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho   | Amplios conocimientos y experiencia en procedimientos concursales, civiles, contencioso-administrativos y social<br>Experiencia en tramitación y seguimiento de convenios concursales.<br>Experiencia en elaboración de informes para la Comisión Europea y en cuestiones prejudiciales. Amplios conocimientos de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de Luxemburgo.<br>Conocimiento y experiencia en las aplicaciones informáticas de intercambio de documentación telemática y administración electrónica. | 3<br>3<br>2<br>2      |
| 2         | 1               | 2918204        | MADRID    | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>SECRETARIA GENERAL<br>LETRADO                                  | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Ley de Contratos del Sector Público.<br>Cursos Sorolla.<br>Gestión del Gasto.<br>Informática Básica.  | Confección de Pliegos Tipo.<br>Confección de Pliegos Particulares relacionados con las actividades.<br>Gestión del procedimiento que generan los diferentes tipos de contratación.<br>Elaboración de Informes de carácter jurídico.<br>Gestión del gasto a través del programa Sorolla.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho   | Experiencia en la elaboración de Pliegos Tipo.<br>Experiencia en la elaboración de Pliegos particulares.<br>Experiencia en tareas relacionadas con la Secretaría de la Mesa de Contratación.<br>Experiencia en la elaboración de informes de carácter jurídico<br>Conocimientos de informática básica.  | 3<br>2<br>2<br>2<br>1 |
| 3         | 1               | 4703504        | MADRID    | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>SECRETARIA GENERAL<br>JEFE SERVICIO POLITICAS ACTIVAS DEUDORES | 26    | 11.103,96  | AE     | A1    | EX11   | Ley Concursal<br>Ley Enjuiciamiento Civil.<br>Gestión Patrimonial.<br>Practica Registral.<br>Metodología Contable y Análisis de Balances.<br>Administración Electrónica.<br>Relaciones laborales en Europa. Dialogo Social. | Impulso, asesoramiento y control de la actividad desarrollada por los letrados del FOGASA en Convenios y Actuaciones Recuperatorias.<br>Control de los convenios y seguimiento de bienes ofrecidos en Garantía.<br>Procedimiento de actuación en vía de apremio para Convenios Incobrables.<br>Supervisión de la gestión de control de Deudores por Subrogación e Inventario de Garantías.<br>Elaboración de informes jurídicos para la Resolución de Recursos y Reclamaciones Previas.<br>Elaboración de informes jurídicos para la Comisión Europea en materia de Ayudas de Estado.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho | Amplios conocimientos y experiencia en la dirección de unidades administrativas periféricas, procedimientos concursales, contencioso administrativos y laboral.<br>Experiencia en tramitación y seguimiento de Procedimientos de Gestión de Acuerdos o Convenios de Recuperación.<br>Experiencia en elaboración de informes para la Comisión Europea en materia de ayudas de Estado.<br>Conocimientos y experiencia en la gestión de deudores y cobros de créditos.   | 3<br>3<br>3<br>1      |
| 4         | 1               | 1881525        | MADRID    | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>SECRETARIA GENERAL<br>DIRECTOR DE PROGRAMAS                    | 26    | 8429,26    | AE     | A1A2  | EX11   | Administración electrónica.<br>Ley de Régimen Jurídico de las AAPP y del Procedimiento Administrativo Común.<br>Access Avanzado.<br>Excel Avanzado.<br>Gestión Patrimonial.   | Seguimiento, gestión y control de los deudores por subrogación del Organismo e inventario de garantías. Asesoramiento a las Unidades Periféricas.<br>Elaboración de informes y resoluciones administrativas en materia de gestión y control de los deudores por subrogación del Organismo.<br>Envío y seguimiento de expedientes de gestión recaudatoria en vía de apremio ante la AEAT.   | Experiencia en seguimiento, gestión y control de los deudores por subrogación del Organismo e inventario de garantías.<br>Experiencia en el uso del Módulo de Deudores e Ingresos de la Aplicación Integral de Gestión del Fondo de Garantía Salarial.<br>Experiencia en la elaboración de informes en materia de gestión y control de los deudores por subrogación del Organismo.<br>Conocimientos de informática a nivel de usuario   | 3<br>3<br>3<br>1      |

| N.º ORDEN | NÚMERO VACANTES | CÓDIGO PUESTOS   | LOCALIDAD  | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO  | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON. | GRUPO | CUERPO | CURSOS DE FORMACIÓN                     | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES   | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO   | PTS  |   |
|-----------|-----------------|--|--|---|-------|------------|--------|-------|--------|---|--|---|--|---|
| 5         | 1               | 4689905  | MADRID   | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>SECRETARIA GENERAL<br>JEFE SECCIÓN DE RECURSOS  | 24    | 6802,74    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento administrativo<br>Word    | Elaboración de informes en materia de contratación.  | Experiencia en la elaboración de propuestas de resoluciones de reclamaciones  | 3  |   |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        |   | Seguimiento y control de reclamaciones.  | Experiencia en preparación y revisión de documentación para concursos públicos y mesas de contratación.                       | 3  |   |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        |   | Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.   | Experiencia en la elaboración de informes y consultas al Servicio Jurídico del Estado.  | 3  |   |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        |   |  | Conocimientos de informática a nivel de usuario   | 1  |   |
| 6         | 1               | 4689906  | MADRID   | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>SECRETARIA GENERAL<br>JEFE SECCIÓN N24          | 24    | 5412,12    | AE     | A1A2  | EX11   | Ley de Contratos del Sector público.    | Confección de pliegos particulares relacionados con las actividades.   | Experiencia en la elaboración de Pliegos Particulares.  | 2,5  |   |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        | Cursos de Sorolla                       | Gestión del procedimiento que generan los diferentes tipo de contratación  | Experiencia en tareas relacionadas con la Secretaría de la Mesa de Contratación.  | 2  |   |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        | Gestión del gasto.                      | Gestión de compras.  | Experiencia en la Gestión de Compras.   | 1,5  |   |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        | Informática básica                      | Gestión de Inventario  | Experiencia en la Gestión de Inventario.  | 1,5  |   |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        |   | Gestión del gasto a través del programa Sorolla.   | Experiencia en el manejo del Programa Sorolla   | 1,5  |   |
|           |                 | Conocimientos de Informática Básica.                         | 1  |   |       |            |        |       |        |   |  |   |  |   |
| 7         | 1               | 3711158  | MADRID   | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>SECRETARIA GENERAL<br>JEFE SECCIÓN PERSONAL     | 24    | 5412,12    | AE     | A1A2  | EX11   | Procedimiento Administrativo            | Gestión y tramitación de expedientes administrativos y situaciones administrativas de personal funcionario y laboral, formación y acción social. | Experiencia en la gestión de personal (permisos, ceses, nombramientos, consolidación de grado, comisiones de servicio, etc.). | 2  |   |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        | Administración y/o Gestión de Personal. | Badaral  | Colaboración en la gestión de ayudas sociales y acciones formativas.  | Conocimientos y experiencia en las aplicaciones informáticas relativas al Badaral.                         | 2 |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        | Word.                                   | Excel.   | Coordinación y supervisión de apoyo administrativo.   | Experiencia en la elaboración de informe y resoluciones de reclamaciones en materia de personal            | 2 |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        | Internet y correo electrónico.          |  | Manejo de hojas de cálculo, base de datos, correo electrónico e Internet.   | Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con planes de formación y de acción social.      | 2 |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        |   |  | Gestión y tramitación de las modificaciones de la RPT del Organismo.  | Conocimientos de informática a nivel de usuario.   | 2 |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        |   |  |   |  |   |
| 8         | 1               | 4361413  | MADRID   | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>SECRETARIA GENERAL<br>JEFE SECCIÓN N22          | 22    | 4106,06    | AE     | A2C1  | EX11   | Gestión Presupuestaria.                 | Elaboración y tramitación de los escenarios y del anteproyecto anual del presupuesto.  | Experiencia en la elaboración de escenarios presupuestarios y presupuestos.   | 3  |   |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        | Gestión del Gasto.                      | Elaboración, ejecución y control Presupuestario.   | Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.   | 2  |   |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        |   | Procedimiento Administrativo.  | Planificación, seguimiento y control del presupuesto.   | Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias.   | 2 |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        |   | Gestión de Recursos Humanos.   | Distribución geográfica del gasto.  | Manejo del Sistema de Información SIEMPRE2000 de la Secretaría General de Presupuestos y gastos de la IGAE | 2 |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        |   |  | Análisis, tramitación y gestión de los expedientes de modificación presupuestaria.  | Experiencia en la elaboración de contenido económico y financiero.   | 1 |
|           |                 | Elaboración de informes de contenido económico y financiero. | Seguimiento y elaboración de informes sobre la actividad recaudatoria del Organismo. |   |       |            |        |       |        |   |  |   |  |   |
| 9         | 1               | 3508134  | VITORIA - GASTEIZ  | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALAVA<br>JEFE UNIDAD D | 26    | 10.044,86  | AE     | A1    | EX11   | Dirección por objetivos.                | Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa.                                 | Experiencia práctica ante las Jurisdicciones Social y Civil.  | 3  |   |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        | Gestión de personal.                    | Procedimiento administrativo.  | Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo   | 3  |   |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        |   | Procedimiento laboral.   | Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte.   | Experiencia en gestión de personal.  | 2 |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        |   | Gestión del gasto.   | Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.  | Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.   | 1 |
|           |                 |  |  |   |       |            |        |       |        |   | Derecho Concursal  |   | Conocimientos de informática a nivel de usuario  | 1 |

| N.º ORDEN | NÚMERO VACANTES | CÓDIGO PUESTOS | LOCALIDAD         | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON. | GRUPO | CUERPO | CURSOS DE FORMACIÓN           | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES   | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO                                     | PTS |
|-----------|-----------------|----------------|-------------------|------------------------------------|-------|------------|--------|-------|--------|-------------------------------|--|---|-----|
| 10        | 1               | 884226         | ALICANTE          | FONDO DE GARANTIA SALARIAL         | 26    | 11.602,92  | AE     | A1    | EX11   | Dirección por objetivos.      | Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. | Experiencia práctica ante las Jurisdicciones Social y Civil.    | 3   |
|           |                 |                |                   | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE  |       |            |        |       |        | Gestión de personal.          | Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte.  | Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo             | 3   |
|           |                 |                |                   | JEFE DE UNIDAD B                   |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo. | Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.   | Experiencia en gestión de personal.                             | 2   |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        | Procedimiento laboral.        |  | Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.  | 1   |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  |   | 1   |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  |   | 1   |
| 11        | 1               | 2931737        | ALICANTE          | FONDO DE GARANTIA SALARIAL         | 26    | 9141,58    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento Laboral.        | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.                             | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 3,5 |
|           |                 |                |                   | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE  |       |            |        |       |        | Procedimiento Administrativo  | Coordinación de las actuaciones jurídicas de los Letrados y control del resultado.                               | Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.              | 2   |
|           |                 |                |                   | LETRADO COORDINADOR                |       |            |        |       |        | Ley de Enjuiciamiento Civil.  | Coordinación la revisión jurídica de los expedientes.  | Experiencia en gestión de expedientes de prestaciones           | 2,5 |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        | Derecho Concursal.            | Prestar apoyo al Jefe de la Unidad y sustituirle en caso de ausencia, vacante o enfermedad.                      | Amplios conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo     | 1   |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  | 1   |     |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  |   | 1   |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  |   | 1   |
| 12        | 1               | 1469134        | ALICANTE          | FONDO DE GARANTIA SALARIAL         | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.        | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.                             | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 4   |
|           |                 |                |                   | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE  |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo. | Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.   | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones | 4   |
|           |                 |                |                   | LETRADO                            |       |            |        |       |        | Ley de Enjuiciamiento Civil.  | Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.                  | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 | 2   |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        | Derecho Concursal.            | Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.   |   |     |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |
| 13        | 1               | 1268903        | AVILA             | FONDO DE GARANTIA SALARIAL         | 26    | 9141,58    | AE     | A1    | EX11   | Dirección por objetivos.      | Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. | Experiencia práctica ante las Jurisdicciones Social y Civil.    | 3   |
|           |                 |                |                   | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AVILA     |       |            |        |       |        | Gestión de personal.          | Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte.  | Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo.            | 3   |
|           |                 |                |                   | JEFE UNIDAD E                      |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo. | Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.   | Experiencia en gestión de personal.                             | 2   |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        | Procedimiento laboral.        |  | Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.  | 1   |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  |   | 1   |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |
| 14        | 1               | 4667733        | PALMA DE MALLORCA | FONDO DE GARANTIA SALARIAL         | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.        | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.                             | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 4   |
|           |                 |                |                   | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BALEARES  |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo. | Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.   | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones | 4   |
|           |                 |                |                   | LETRADO                            |       |            |        |       |        | Ley de Enjuiciamiento Civil.  | Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.                  | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 | 2   |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        | Derecho Concursal.            | Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.   |   |     |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |
| 15        | 1               | 2992682        | BARCELONA         | FONDO DE GARANTIA SALARIAL         | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.        | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.                             | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 4   |
|           |                 |                |                   | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo. | Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.   | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones | 4   |
|           |                 |                |                   | LETRADO                            |       |            |        |       |        | Ley de Enjuiciamiento Civil.  | Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.                  | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 | 2   |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        | Derecho Concursal.            | Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.   |   |     |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |
|           |                 |                |                   |                                    |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |

| N.º ORDEN | NÚMERO VACANTES | CÓDIGO PUESTOS | LOCALIDAD             | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO  | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON. | GRUPO | CUERPO | CURSOS DE FORMACIÓN  | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES   | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO                                     | PTS |
|-----------|-----------------|----------------|-----------------------|---|-------|------------|--------|-------|--------|--|--|---|-----|
| 16        | 1               | 2573277        | BARCELONA             | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA BARCELONA<br>LETRADO    | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.<br>Procedimiento administrativo.<br>Ley de Enjuiciamiento Civil.<br>Derecho Concursal.<br>Ley de Contratos del Sector Público | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.<br>Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.<br>Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.<br>Titulación obligatoria:<br>Licenciado en Derecho. | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 4   |
|           |                 |                |                       |   |       |            |        |       |        |  |  | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones | 4   |
|           |                 |                |                       |   |       |            |        |       |        |  |  | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 | 2   |
| 17        | 1               | 3117653        | BARCELONA             | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA<br>LETRADO | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.<br>Procedimiento administrativo.<br>Ley de Enjuiciamiento Civil.<br>Derecho Concursal.<br>Ley de Contratos del Sector Público | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.<br>Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.<br>Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.<br>Titulación obligatoria:<br>Licenciado en Derecho. | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 4   |
|           |                 |                |                       |   |       |            |        |       |        |  |  | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones | 4   |
|           |                 |                |                       |   |       |            |        |       |        |  |  | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 | 2   |
| 18        | 1               | 3732361        | BURGOS                | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA BURGOS<br>LETRADO       | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.<br>Procedimiento administrativo.<br>Ley de Enjuiciamiento Civil.<br>Derecho Concursal.<br>Ley de Contratos del Sector Público | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.<br>Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.<br>Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.<br>Titulación obligatoria:<br>Licenciado en Derecho. | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 4   |
|           |                 |                |                       |   |       |            |        |       |        |  |  | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones | 4   |
|           |                 |                |                       |   |       |            |        |       |        |  |  | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 | 2   |
| 19        | 1               | 3732913        | CÁDIZ                 | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CÁDIZ<br>LETRADO     | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.<br>Procedimiento administrativo.<br>Ley de Enjuiciamiento Civil.<br>Derecho Concursal.<br>Ley de Contratos del Sector Público | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.<br>Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.<br>Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.<br>Titulación obligatoria:<br>Licenciado en Derecho. | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 4   |
|           |                 |                |                       |   |       |            |        |       |        |  |  | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones | 4   |
|           |                 |                |                       |   |       |            |        |       |        |  |  | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 | 2   |
| 20        | 1               | 912682         | CASTELLON DE LA PLANA | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CASTELLON<br>LETRADO | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.<br>Procedimiento administrativo.<br>Ley de Enjuiciamiento Civil.<br>Derecho Concursal.<br>Ley de Contratos del Sector Público | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.<br>Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.<br>Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.<br>Titulación obligatoria:<br>Licenciado en Derecho. | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 4   |
|           |                 |                |                       |   |       |            |        |       |        |  |  | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones | 4   |
|           |                 |                |                       |   |       |            |        |       |        |  |  | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 | 2   |
| 21        | 1               | 2282322        | A CORUÑA              | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE A CORUÑA<br>LETRADO  | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.<br>Procedimiento administrativo.<br>Ley de Enjuiciamiento Civil.<br>Derecho Concursal.<br>Ley de Contratos del Sector Público | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.<br>Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.<br>Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.<br>Titulación obligatoria:<br>Licenciado en Derecho. | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 4   |
|           |                 |                |                       |   |       |            |        |       |        |  |  | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones | 4   |
|           |                 |                |                       |   |       |            |        |       |        |  |  | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 | 2   |

| N.º ORDEN         | NÚMERO VACANTES | CÓDIGO PUESTOS | LOCALIDAD   | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO   | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON. | GRUPO | CUERPO | CURSOS DE FORMACIÓN                 | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO                                     | PTS |
|-------------------|-----------------|----------------|-------------|--|-------|------------|--------|-------|--------|-------------------------------------|---|---|-----|
| 22                | 1               | 4061843        | CUENCA      | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CUENCA<br>JEFE DE UNIDAD E      | 26    | 9141,58    | AE     | A1    | EX11   | Dirección por objetivos.            | Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa.<br>Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.   | Experiencia práctica ante las Jurisdicciones Social y Civil.    | 3   |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Gestión de personal.                |   | Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo.            |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo.       |   | Experiencia en gestión de personal.                             |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Procedimiento laboral.              |   | Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.  |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Gestión del gasto.                  |   | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 |     |
| Derecho Concursal |                 |                |             |  |       |            |        |       |        |                                     |   |   |     |
| 23                | 1               | 1082404        | GUADALAJARA | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUADALAJARA<br>JEFE DE UNIDAD E | 26    | 9141,58    | AE     | A1    | EX11   | Dirección por objetivos.            | Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa.<br>Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.   | Experiencia práctica ante las Jurisdicciones Social y Civil.    | 3   |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Gestión de personal.                |   | Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo.            |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo.       |   | Experiencia en gestión de personal.                             |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Procedimiento laboral.              |   | Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.  |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Gestión del gasto.                  |   | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 |     |
| Derecho Concursal |                 |                |             |  |       |            |        |       |        |                                     |   |   |     |
| 24                | 1               | 4667735        | HUELVA      | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUELVA<br>LETRADO               | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.              | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.<br>Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.<br>Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho. | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 4   |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo.       |   | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Ley de Enjuiciamiento Civil.        |   | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Derecho Concursal.                  |   |   |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Ley de Contratos del Sector Público |   |   |     |
| 25                | 1               | 1808810        | LEON        | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LEON<br>LETRADO                 | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.              | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.<br>Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.<br>Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho. | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 4   |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo.       |   | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Ley de Enjuiciamiento Civil.        |   | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Derecho Concursal.                  |   |   |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Ley de Contratos del Sector Público |   |   |     |
| 26                | 1               | 5129427        | MADRID      | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID<br>LETRADO               | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.              | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.<br>Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.<br>Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho. | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 4   |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo.       |   | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Ley de Enjuiciamiento Civil.        |   | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Derecho Concursal.                  |   |   |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Ley de Contratos del Sector Público |   |   |     |
| 27                | 1               | 2051406        | MADRID      | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID<br>LETRADO               | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.              | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.<br>Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.<br>Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho. | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 4   |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo.       |   | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Ley de Enjuiciamiento Civil.        |   | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Derecho Concursal.                  |   |   |     |
|                   |                 |                |             |  |       |            |        |       |        | Ley de Contratos del Sector Público |   |   |     |

| N.º ORDEN | NÚMERO VACANTES | CÓDIGO PUESTOS | LOCALIDAD              | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO  | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON. | GRUPO | CUERPO | CURSOS DE FORMACIÓN   | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO   | PTS |
|-----------|-----------------|----------------|------------------------|---|-------|------------|--------|-------|--------|---|---|---|-----|
| 28        | 1               | 1162907        | MADRID                 | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID<br>LETRADO          | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.  | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.<br>Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.<br>Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho. | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.   | 4   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo.   |   | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones                                   | 4   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Ley de Enjuiciamiento Civil.<br>Derecho Concursal.<br>Ley de Contratos del Sector Público |   | Conocimientos de informática a nivel de usuario   | 2   |
| 29        | 1               | 1114535        | MÁLAGA                 | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MÁLAGA<br>LETRADO          | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.  | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.<br>Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.<br>Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho. | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.   | 4   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo.   |   | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones                                   | 4   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Ley de Enjuiciamiento Civil.<br>Derecho Concursal.<br>Ley de Contratos del Sector Público |   | Conocimientos de informática a nivel de usuario   | 2   |
| 30        | 1               | 4230079        | OVIEDO                 | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASTURIAS<br>JEFE UNIDAD B  | 26    | 11.602,92  | AE     | A1    | EX11   | Dirección por objetivos.  | Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa.<br>Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.   | Experiencia práctica ante las Jurisdicciones Social y Civil.                                      | 3   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Gestión de personal.  |   | Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo   | 3   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo.   |   | Experiencia en gestión de personal.   | 2   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Procedimiento laboral.  |   | Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.                                    | 1   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Gestión del gasto.<br>Derecho Concursal   |   | Conocimientos de informática a nivel de usuario   | 1   |
| 31        | 1               | 1280104        | OVIEDO                 | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASTURIAS<br>LETRADO        | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.  | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.<br>Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.<br>Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho. | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.   | 4   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo.   |   | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones                                   | 4   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Ley de Enjuiciamiento Civil.<br>Derecho Concursal.<br>Ley de Contratos del Sector Público |   | Conocimientos de informática a nivel de usuario   | 2   |
| 32        | 1               | 1462693        | OVIEDO                 | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASTURIAS<br>JEFE GRUPO N20 | 20    | 3766,00    | AE     | A2C1  | EX11   | Nuevos módulos de gestión de expedientes administrativos.                                 | Desarrollo, tramitación y gestión de expedientes administrativos.<br>Control y supervisión del registro, del archivo de documentación y de la atención al público.<br>Elaboración de indicadores de gestión.<br>Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de la Unidad   | Experiencia en tramitación y gestión de expedientes.  | 4   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Contratación administrativa.  |   | Experiencia en funciones y tareas de registro, archivo de documentación e información al público. | 3   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Windows<br>Excel  |   | Conocimientos en materia de contratación administrativa   | 3   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Internet y correo electrónico.  |   |   |     |
| 33        | 1               | 4210492        | SANTA CRUZ DE TENERIFE | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TENERIFE<br>JEFE UNIDAD D  | 26    | 10044,86   | AE     | A1    | EX11   | Dirección por objetivos.  | Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa.<br>Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.   | Experiencia práctica ante las Jurisdicciones Social y Civil.                                      | 3   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Gestión de personal.  |   | Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo   | 3   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo.   |   | Experiencia en gestión de personal.   | 2   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Procedimiento laboral.  |   | Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.                                    | 1   |
|           |                 |                |                        |   |       |            |        |       |        | Gestión del gasto.<br>Derecho Concursal   |   | Conocimientos de informática a nivel de usuario   | 1   |



| N.º ORDEN | NÚMERO VACANTES | CÓDIGO PUESTOS | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO  | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON. | GRUPO | CUERPO | CURSOS DE FORMACIÓN           | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO                                     | PTS |
|-----------|-----------------|----------------|-----------|---|-------|------------|--------|-------|--------|-------------------------------|---|---|-----|
| 39        | 1               | 1256715        | ZAMORA    | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZAMORA<br>JEFE UNIDAD D  | 26    | 10044,86   | AE     | A1    | EX11   | Dirección por objetivos.      | Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa.<br>Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.   | Experiencia práctica ante las Jurisdicciones Social y Civil.    | 3   |
|           |                 |                |           |   |       |            |        |       |        | Gestión de personal.          |   | Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo             | 3   |
|           |                 |                |           |   |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo. |   | Experiencia en gestión de personal.                             | 2   |
|           |                 |                |           |   |       |            |        |       |        | Procedimiento laboral.        |   | Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.  | 1   |
|           |                 |                |           |   |       |            |        |       |        |                               | Conocimientos de informática a nivel de usuario   | 1   |     |
| 40        | 1               | 4055818        | ZARAGOZA  | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA<br>LETRADO      | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.        | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.<br>Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.<br>Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho. | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 4   |
|           |                 |                |           |   |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo. |   | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones | 4   |
|           |                 |                |           |   |       |            |        |       |        | Ley de Enjuiciamiento Civil.  |   | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 | 2   |
|           |                 |                |           |   |       |            |        |       |        | Derecho Concursal.            |   |   |     |
|           |                 |                |           |   |       |            |        |       |        |                               |   |   |     |
|           |                 |                |           |   |       |            |        |       |        |                               |   |   |     |
|           |                 |                |           |   |       |            |        |       |        |                               |   |   |     |
| 41        | 1               | 4198855        | MELILLA   | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MELILLA<br>JEFE UNIDAD E | 26    | 9141,58    | AE     | A1    | EX11   | Dirección por objetivos.      | Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa.<br>Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.   | Experiencia práctica ante las Jurisdicciones Social y Civil.    | 3   |
|           |                 |                |           |   |       |            |        |       |        | Gestión de personal.          |   | Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo             | 3   |
|           |                 |                |           |   |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo. |   | Experiencia en gestión de personal.                             | 2   |
|           |                 |                |           |   |       |            |        |       |        | Procedimiento laboral.        |   | Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.  | 1   |
|           |                 |                |           |   |       |            |        |       |        |                               | Conocimientos de informática a nivel de usuario   | 1   |     |

## ANEXO I BIS

| N.º ORDEN | NÚMERO VACANTES | CÓDIGO PUESTOS | LOCALIDAD         | CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO                                      | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON. | GRUPO | CUERPO | CURSOS DE FORMACIÓN           | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES   | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO                                     | PTS |
|-----------|-----------------|----------------|-------------------|---|-------|------------|--------|-------|--------|-------------------------------|--|---|-----|
| 42        | 1               | 4667732        | MADRID            | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>SECRETARIA GENERAL<br>LETRADO             | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.        | Asesoramiento jurídico y control a las Unidades Administrativas Periféricas sobre las actuaciones a desarrollar ante las Jurisdicciones social, civil y/o concursal.<br>Elaboración de informes, propuestas de actuación, así como evacuación de consultas en materia de gestión y resolución de prestaciones de garantía salarial.<br>Apoyo y colaboración jurídico-administrativa con las Unidades Administrativas Periféricas, así como en sus actuaciones jurisdiccionales.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 4   |
|           |                 |                |                   |   |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo. |  | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones | 4   |
|           |                 |                |                   |   |       |            |        |       |        | Ley de Enjuiciamiento Civil.  |  | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 | 2   |
|           |                 |                |                   |   |       |            |        |       |        | Derecho Concursal.            |  |   |     |
|           |                 |                |                   |   |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |
|           |                 |                |                   |   |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |
|           |                 |                |                   |   |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |
| 43        | 1               | 1054009        | VITORIA - GASTEIZ | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALAVA<br>LETRADO | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.        | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.<br>Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.<br>Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.<br>Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.  | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.             | 4   |
|           |                 |                |                   |   |       |            |        |       |        | Procedimiento administrativo. |  | Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones | 4   |
|           |                 |                |                   |   |       |            |        |       |        | Ley de Enjuiciamiento Civil.  |  | Conocimientos de informática a nivel de usuario                 | 2   |
|           |                 |                |                   |   |       |            |        |       |        | Derecho Concursal.            |  |   |     |
|           |                 |                |                   |   |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |
|           |                 |                |                   |   |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |
|           |                 |                |                   |   |       |            |        |       |        |                               |  |   |     |

| N.º ORDEN | NÚMERO VACANTES | CÓDIGO PUESTOS | LOCALIDAD | CENTRO DIRECTIVO<br>PUESTO DE TRABAJO  | NIVEL | ESPECÍFICO | ADMON. | GRUPO | CUERPO | CURSOS DE FORMACIÓN  | DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES   | MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO   | PTS                 |
|-----------|-----------------|----------------|-----------|--|-------|------------|--------|-------|--------|--|--|---|---------------------|
| 44        | 1               | 4054644        | ALICANTE  | FONDO DE GARANTIA SALARIAL<br><br>UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE<br><br>LETRADO | 26    | 8429,26    | AE     | A1    | EX11   | Procedimiento laboral.<br><br>Procedimiento administrativo.<br><br>Ley de Enjuiciamiento Civil.<br><br>Derecho Concursal.<br><br>Ley de Contratos del Sector Público | Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.<br><br>Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad.<br><br>Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad.<br><br>Titulación obligatoria:<br>Licenciado en Derecho. | Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil.<br><br>Experiencia en procedimientos de reconocimiento de prestaciones<br><br>Conocimientos de informática a nivel de usuario | 4<br><br>4<br><br>2 |



**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/144, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo e Inmigración (Fondo de Garantía Salarial) convocado por Orden ..... (“Boletín Oficial del Estado” de fecha.....).

**I. DATOS PERSONALES**

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

**II. SITUACIÓN Y DESTINO:**

|  |  |   |
|--|--|---|
| Cuerpo o Escala desde la que concursa:   | N.R.P.:  | Grupo:  |
| Situación Administrativa actual:<br><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:<br><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:<br><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO   | Solicitud condicional convivencia familiar: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO<br>Apellidos y nombre del condicionante: |   |
| Solicitud de valoración del destino previo del cónyuge <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO   | Solicitud de valoración por el cuidado de hijos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO                                      | Solicitud de valoración por el cuidado de un familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

**III. PUESTOS SOLICITADOS;**

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

....., a .....de..... de 2009  
(Localidad, fecha y firma)

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

**ANEXO IV****RELACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA  
CONCURSO C/144**

| PUESTOS SOLICITADOS |              | MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR PUESTO |
|---------------------|--------------|---|
| ORDEN PREF.         | N.º DE ORDEN |   |
|                     |              |   |

....., a ..... de ..... de 2009  
(Lugar, fecha y firma)