

CÓDIGO	CUERPO/ESCALA
5.935	E. DELINEANTES DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEL MOPU
5.936	E. CONTRAMAESTRES DE PUERTOS DE OO.AA. DEL MOPU
5.940	E. AYUDANTE DE INGENIERO MANCOMUNIDAD DE CANALES DEL TAIBILLA
5.941	E. TOPÓGRAFO 1 MANCOMUNIDAD DE CANALES DEL TAIBILLA
5.943	E. AYUDANTES DE OBRAS CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA GUADALQUIVIR
5.944	E. ENCARGADO GRAL. CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR
5.945	E. AUXILIARES TÉCNICOS DEL CEDEX
5.946	C. TRADUCTORES TAQUÍGRAFOS, GRUPOS 1, 2 Y 3, DEL CEDEX
5.947	E. PROGRAMADORES DEL CEDEX
5.948	E. PROGRAMADORES TÉCNICOS DEL INCE
6.025	E. ADMINISTRATIVA DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS
6.026	E. ADMINISTRATIVOS DE AISS, A EXTINGUIR
6.115	E. DELINEANTES DE AISNA
6.116	TERAPEUTAS OCUPACIONALES DE AISNA
6.322	TÉCNICOS-ADMTVOS., A EXTINGUIR, DEL INAS
6.323	E. DELINEACIÓN Y MEDIOS AUDIOVISUALES DEL INEM
6.417	E. ÚNICA CUERPO ADMITIVO. O.M. 4-7-81, A EXTINGUIR
6.466	E. OFICIALES ADMINISTRATIVOS DEL ICO

**10407** *ORDEN TAS/1261/2003, de 14 de mayo, por la que se convoca concurso específico C/108 para la provisión de puestos de trabajo en el Fondo de Garantía Salarial.*

Vacantes puestos de trabajo en el Fondo de Garantía Salarial, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso específico para la provisión de los mismos que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos A, B, C, D y E.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c/ del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre. En aplicación del Real Decreto 215/2003 de 21 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2003.

Este Departamento, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos que se relacionan en el anexo I y I bis de esta Orden con arreglo a las siguientes

### Bases

#### Primera. Requisitos de participación.

1.1 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 a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los servicios centrales de los Ministerios de Educación, Cultura y Deporte y de sus Organismos Autónomos, Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, así como en el Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera de cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Huesca, Asturias, Lugo, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Cantabria y Zamora, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán al puesto de trabajo con número de orden 1 por requerir una formación técnica específica.

1.2 Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior y que deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión, podrán tomar parte en este Concurso, los funcionarios de carrera, de cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en el grupo al que hacen referencia los Anexos I y I bis de esta Orden, comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

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

1.4 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, solo podrán participar en el concurso, si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

1.5 Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en los apartados 1.1 y 1.2 de esta base que tengan destino provisional en este Departamento o en sus Organismo Autónomos, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.6 Los funcionarios con destino definitivo, incluidos los destinados en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, solo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en sus Organismo Autónomos, o hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

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

1.7 A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999, de 5 de noviembre, que participen en este concurso se les considerará, a los efectos de valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado. Asimismo, en este supuesto sólo podrán participar, incluidos los destinados en la Secretaría de Estado de

la Seguridad Social, si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en sus Organismo autónomos.

1.8 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.

1.9 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 y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

#### Segunda. *Presentación de solicitudes.*

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

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

2.2 Podrán solicitarse por orden de preferencia tantos puestos como se incluyen en los anexos I y I bis de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria y en la relación de puestos de trabajo del Fondo de Garantía Salarial. Cada puesto solicitado contará como uno solo con independencia de la dotación de plazas que pueda contener.

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

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

2.5 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que se estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

2.6 En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se cojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Tercera. *Valoración de méritos.*—El concurso constará de dos fases: méritos generales y méritos específicos.

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

3.1 Primera fase: Méritos generales.—Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados

y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 20 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

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

Por poseer grado superior al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

Por poseer grado igual al del puesto solicitado: 3,5 puntos.

Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 3 puntos.

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

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

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

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

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

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

Menos de un año: 2,5 puntos.

Más de un año: 3 puntos.

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

Menos de un año: 1,5 puntos.

Más de un año: 2 puntos.

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

Menos de un año: 0,5 puntos.

Más de un año: 1 punto.

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

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

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

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se 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 debidamente compulsados.

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

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

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

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

3.4 No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo cuyo desempeño exija méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo a quien no obtenga una puntuación mínima de 3 puntos.

#### Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

La certificación deberá ser expedida:

4.1.1 Si se trata de un funcionario en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia por cuidado de familiares: Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el Secretario General o similar de los organismos autónomos cuando estén destinados, o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

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 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades, excedencia forzosa y procedentes de suspensión de funciones superior a seis meses: Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala; Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o de la Escala a extinguir de la AISS, y Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino, en el caso de personal de las restantes Escalas.

4.2 Los méritos específicos alegados por los concursantes conforme al modelo anexo IV de la convocatoria, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, en original o fotocopia compulsada sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

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

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

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

#### Quinta. *Prioridad en la adjudicación de plazas.*

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

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

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

#### Sexta. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: El Subdirector General de Ordenación y Desarrollo de los RR.HH. de los OO.AA. y Seguridad Social, o persona en quien delegue, que tendrá voto de calidad.

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

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

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

Los miembros de la Comisión habrán de pertenecer a grupos de titulación igual o superior a las exigidas para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a 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.

#### Séptima. *Adjudicación de destinos.*

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

7.2 Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro distinto mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si opto por éste, deberá comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al órgano que se expresa en la base 2.1.

#### Octava. *Resolución y toma de posesión.*

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

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otro, cualesquiera que sea la Administración que lo convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.5 de estas bases.

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

Dicho plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el

«Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

8.6 A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como servicio activo, con excepción de reingreso desde la situación

de excedencia voluntaria, cuyo plazo posesorio no se considerará como de servicio activo.

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

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

Madrid, 14 de mayo de 2003.—P. D. (Orden de 21.5.1996, «B.O.E» del 27), el Subsecretario, José Marí Olano.

## ANEXO I

Nº ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTOS
1	1	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL JEFE AREA GESTIÓN PRESTACIONES Y RECUPERACIONES	28	9.850,92	AE	A	EX11	-Dirección de Recursos Humanos. -Contratación Administrativa. -Ley de Enjuiciamiento Civil. Modificaciones a la Ley de Procedimiento Laboral -Ofimática Básica	-Gestión, coordinación y control de las prestaciones de garantía salarial. -Establecimiento, control y seguimiento de los convenios de recuperación. -Elaboración y determinación de criterios jurídicos para las actuaciones precautorias y recuperatorias. -Coordinación y control de la tramitación de expedientes de adjudicación de bienes patrimoniales.	-Titulación de Licenciado en Derecho. -Experiencia en dirección, organización y control de equipos de trabajo. -Experiencia en gestión de prestaciones, procedimientos concursales y tramitación de expedientes de adjudicación de bienes patrimoniales. -Amplios conocimientos de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social, Administrativo, Civil y Mercantil -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Conocimientos de informática.	6
2	1	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL LETRADO	26	5.214,96	AE	A	EX11	-Reforma Laboral y Derecho Concursal. -FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. -La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	-Apoyo a la Jefatura de Area de Gestión de Prestaciones y Recuperaciones. -Información, asesoramiento y control en materia de procedimientos concursales. -Información a las Unidades Administrativas Periféricas sobre bienes y deudas de empresas para resarcimiento de las cantidades abonadas. Elaboración de informes jurídicos. -Titulación obligatoria : Licenciado en Derecho	-Experiencia en control y seguimiento de procedimientos concursales. -Experiencia en localización de bienes y derechos de empresas para resarcimiento de cantidades abonadas. -Experiencia en elaboración de informes sobre las directivas comunitarias que afecten al FOGASA. -Experiencia en elaboración de informes para la Abogacía del Estado. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6

Nº ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTOS
3	1	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL JEFE DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	24	7.465,80	AE	A/B	EX11	-Diseño de Bases de Datos. -Comunicaciones y Sistemas Distribuidos. -Programación y gestión ADSQL. -Diseño de pruebas y materialización Software. -Interconexión de redes INTERNET-INTRANET. -Gestión de nóminas, retribuciones de personal y seguridad social.	-Coordinación de las operaciones y los recursos de CPD. o de los proyectos correspondientes al sistema de información, participando activamente en su desarrollo y materialización -Garantizar la correcta ejecución de los trabajos en condiciones adecuadas de calidad, de acuerdo con la planificación. -Organización y control de la Sección. -Diseño, análisis y coordinación del desarrollo e implantación de aplicaciones corporativas. Organización de los equipos de desarrollo.	-Experiencia en el diseño, análisis y coordinación del desarrollo e implantación de aplicaciones corporativas en materia de reconocimiento y pago de prestaciones, convenios y registro del FOGASA. -Experiencia en administración de base de datos Oracle 7, y en sus herramientas Developer 2000 y lenguaje PL/SQL Plus. -Experiencia en implantación, administración y gestión de redes de área local e interconexión de redes bajo Windows NT. -Experiencia en la implantación y mantenimiento de aplicaciones microinformáticas y correo electrónico bajo Lotus Notes. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
4	1	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL JEFE DE SECCIÓN N20	20	1.395,12	AE	B/C	EX11	-Gestión del Gasto. -Sistema de Información de Personal (SIP). -Actualizaciones para usuarios de NEDAES. -Microsoft Outlook express 5.0 e Internet. -Excel 5.0. -Técnicas Presupuestarias.	-Confeción de nóminas de personal funcionario y laboral. -Confeción de boletines de cotización a la Seguridad Social. -Cálculo y control de los tipos individuales de retenciones de IRPF.	-Experiencia en confección de nóminas de personal con las aplicaciones NEDAES y SIP. -Experiencia en elaboración de la liquidación de los seguros sociales. -Experiencia en cálculo de tipos de IRPF. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
5	1	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL PROGRAMADOR DE SEGUNDA N15	15	2.163,00	AE	C/D	EX11	-Teórico S.I.C.A.I. y Práctico S.I.C.A.I. de OO.AA. -Windows, Winword y Excel -Teoría y Prestaciones del FOGASA. -Excel 5.0 -Excel Avanzado.	-Programación y desarrollo de aplicaciones informáticas. -Soporte de la explotación de procedimientos de contabilidad.	-Experiencia en confección mensual de las hojas de arqueo (S.I.C.A.I.) y resúmenes contables de todos los ingresos. -Experiencia en tratamientos de la solicitudes de reexpedición de prestaciones y de las retenciones judiciales, embargos de la Tesorería General de la Seguridad Social o de Hacienda. -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6

Nº ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTOS
6	2	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	C/D	EX11	-Windows, Word y Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	6
7	2	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N14	14	767,64	AE	C/D	EX11	- Windows, Word y Excel.	-Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.. -Introducción de expedientes y datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puesto y/o tareas similares	6
8	3	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL GRABADOR N12	12	1.368,36	AE	D	EX11	- Windows, Word y Excel.	-Grabación de datos. -Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	-Conocimiento de sistemas operativos. -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6
9	1	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL SUBALTERNO N10	10	754,68	AE	E	EX11	-Seguridad e Higiene en el Trabajo -Atención al ciudadano	-Información, atención y recepción del personal visitante. -Recepción de paquetería, documentación y correspondencia. -Franqueo, deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. -Realización de recados oficiales.	-Experiencia en puesto de trabajo y/o tareas similares.	6
10	1	BADAJOS	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BADAJOZ PTO. DE TRABAJO N14	14	1.377,72	AE	C/D	EX11	- Windows, Word y Excel.	-Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.. -Introducción de expedientes y datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6

Nº ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTOS
11	3	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA AUXILIAR OFICINA N12	12	1.126,68	AE	D	EX11	-Windows, Word y Excel.	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6
12	1	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA GRABADOR N12	12	1.368,36	AE	D	EX11	-Windows, Word y Excel.	-Grabación de datos. -Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	-Experiencia en sistemas operativos. -Experiencia en puesto y/o tareas similares	6
13	1	CÁCERES	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CÁCERES PTO. DE TRABAJO N14	14	1.377,72	AE	C/D	EX11	- Windows, Word y Excel.	-Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.. -Introducción de expedientes y datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6
14	1	CIUDAD REAL	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CIUDAD REAL JEFE NEGOCIADO N18	18	1.679,64	AE	C/D	EX11	-Informática para usuarios. -Windows, Word y Excel -Acces.	-Desarrollo de expedientes administrativos. -Tareas de archivo y registro	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procedimientos administrativos relativos a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	6
15	1	GRANADA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GRANADA PTO. DE TRABAJO N14	14	1.679,64	AE	C/D	EX11	-Windows, Word y Excel -Acces -Teoría y prestaciones del FOGASA.	-Tareas informáticas.	-Experiencia en sistemas operativos. -Experiencia en tramitación de expedientes. -Conocimientos de administración de redes de Area Local -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6

Nº ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTOS
16	1	GUADALAJARA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUADALAJARA JEFE DE UNIDAD E	26	5.214,96	AE	A	EX11	-Reforma Laboral y Derecho Concursal. -Fogasa y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. -La hipoteca. Procedimientos Concursales. La ejecución Laboral y la Insolvencia Punible. -Procedimiento Administrativo. -Contratos de la Administración.	-Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. -Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. -Experiencia en Gestión de Personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
17	1	SAN SEBASTIAN	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUIPÚZCOA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.679,64	AE	C/D	EX11	-Informática para usuarios. -Windows. Word y Excel -Acces.	-Desarrollo de expedientes administrativos. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procedimientos administrativos relativos a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	6
18	1	HUELVA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUELVA JEFE DE UNIDAD D	26	6.090,72	AE	A	EX11	-Reforma Laboral y Derecho Concursal. -Fogasa y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. -La hipoteca. Procedimientos Concursales. La ejecución Laboral y la Insolvencia Punible. -Procedimiento Administrativo. -Contratos de la Administración.	-Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. -Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. -Experiencia en Gestión de Personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6

Nº ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTOS
19	1	HUESCA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUESCA JEFE DE UNIDAD D	26	6.090,72	AE	A	EX11	-Reforma Laboral y Derecho Concursal. -Fogasa y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. -La hipoteca. Procedimientos Concursales. La ejecución Laboral y la Insolvencia Punible. -Procedimiento Administrativo. -Contratos de la Administración.	-Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. -Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. -Experiencia en Gestión de Personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
20	1	HUESCA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUESCA AUXILIAR OFICINA N12	12	1.126,68	AE	D	EX11	-Windows, Word y Excel.	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6
21	1	LUGO	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LUGO JEFE DE UNIDAD D	26	6.090,72	AE	A	EX11	-Reforma Laboral y Derecho Concursal. -Fogasa y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. -La hipoteca. Procedimientos Concursales. La ejecución Laboral y la Insolvencia Punible. -Procedimiento Administrativo. -Contratos de la Administración.	-Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. -Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. -Experiencia en Gestión de Personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
22	1	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID AUXILIAR OFICINA N12	12	1.126,68	AE	D	EX11	-Windows, Word y Excel.	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6

Nº ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTOS
23	1	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID SUBALTERNO N10	10	1.122,96	AE	E	EX11	-Seguridad e Higiene en el Trabajo -Atención al ciudadano	-Información, atención y recepción del personal visitante. -Recepción de paquetería, documentación y correspondencia. -Franqueo, deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. -Realización de recados oficiales.	-Experiencia en puesto de trabajo y/o tareas similares.	6
24	1	MÁLAGA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MÁLAGA AUXILIAR OFICINA N12	12	1.126,68	AE	D	EX11	-Windows, Word y Excel.	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6
25	1	MURCIA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MURCIA AUXILIAR OFICINA N12	12	1.126,68	AE	D	EX11	-Windows, Word y Excel.	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6
26	1	OVIEDO	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASTURIAS GRABADOR N12	12	1.368,36	AE	D	EX11	-Windows, Word y Excel.	-Grabación de datos. -Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	-Experiencia en sistemas operativos. -Experiencia en puesto y/o tareas similares	6

Nº ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTOS
27	1	PALENCIA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PALENCIA PTO. DE TRABAJO N14	14	1.377,72	AE	C/D	EX11	- Windows, Word y Excel.	-Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. -Introducción de expedientes y datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6
28	1	VIGO	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.679,64	AE	C/D	EX11	-Informática para usuarios. -Windows, Word y Excel -Acces.	-Desarrollo de expedientes administrativos. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procedimientos administrativos relativos a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	6
29	1	SALAMANCA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SALAMANCA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.679,64	AE	C/D	EX11	-Informática para usuarios. -Windows, Word y Excel -Acces.	-Desarrollo de expedientes administrativos. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procedimientos administrativos relativos a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	6
30	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TENERIFE JEFE DE UNIDAD D	26	6.090,72	AE	A	EX11	-Reforma Laboral y Derecho Concursal. -Fogasa y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. -La hipoteca. Procedimientos Concursales. La ejecución Laboral y la Insolvencia Punible. -Procedimiento Administrativo. -Contratos de la Administración.	-Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. -Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. -Experiencia en Gestión de Personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6



Nº ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTOS
31	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TENERIFE PTO. DE TRABAJO N14	14	1.679,64	AE	C/D	EX11	-Windows. Word y Excel -Acces -Teoría y prestaciones del FOGASA.	-Tareas informáticas.	-Experiencia en sistemas operativos. -Experiencia en tramitación de expedientes. -Conocimientos de administración de redes de Area Local -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6
32	1	SANTANDER	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CANTABRIA PTO. DE TRABAJO N14	14	1.679,64	AE	C/D	EX11	-Windows. Word y Excel -Acces -Teoría y prestaciones del FOGASA.	-Tareas informáticas.	-Experiencia en sistemas operativos. -Experiencia en tramitación de expedientes. -Conocimientos de administración de redes de Area Local -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6
33	1	SEVILLA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEVILLA GRABADOR N12	12	1.368,36	AE	D	EX11	-Windows, Word y Excel.	-Grabación de datos. -Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	-Experiencia en sistemas operativos. -Experiencia en puesto y/o tareas similares	6
34	1	TERUEL	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TERUEL AUXILIAR OFICINA N12	12	1.368,36	AE	D	EX11	-Windows, Word y Excel.	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6
35	1	VALENCIA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA LETRADO	26	5.214,96	AE	A	EX11	-Reforma Laboral y Derecho Concursal. -FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. -La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Especialista en Derecho Laboral -Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. -Amplios conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6

36	1	VALENCIA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA AUXILIAR OFICINA N12	12	1.126,68	AE	D	EX11	-Windows, Word y Excel.	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6
37	1	ZAMORA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZAMORA JEFE DE UNIDAD D	26	6.090,72	AE	A	EX11	-Reforma Laboral y Derecho Concursal. -Fogasa y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. -La hipoteca. Procedimientos Concursales. La ejecución Laboral y la Insolvencia Punible. -Procedimiento Administrativo. -Contratos de la Administración.	-Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. -Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. -Experiencia en Gestión de Personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
38	1	CEUTA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CEUTA JEFE DE UNIDAD E	26	5.214,96	AE	A	EX11	-Reforma Laboral y Derecho Concursal. -Fogasa y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. -La hipoteca. Procedimientos Concursales. La ejecución Laboral y la Insolvencia Punible. -Procedimiento Administrativo. -Conratos de la Administración.	-Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Intervienen ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. -Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. -Experiencia en Gestión de Personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6

## ANEXO I-BIS

Nº ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTOS
39	1	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION DE CONVENIOS	24	4.676,40	AE	A	EX11	-Reforma de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Gestión del Gasto. -Especialización en Derecho Concursal.	-Control y seguimiento de los convenios de recuperación con garantías. -Control y seguimiento de procedimientos especiales de suspensión de pagos y quiebras. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho	-Experiencia en el control y seguimiento de procedimientos especiales de pagos y quiebras. -Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. -Experiencia en elaboración de informes para la Abogacía del Estado. -Conocimientos de informática a nivel de usuario. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
40	1	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	C/D	EX11	-Informática Básica -Windows 95 -Excel (5.0) -Word (6.0) -Información y atención al público. -Archivo y registro.	-Desarrollo de expedientes administrativos. -Tratamiento de expedientes de devolución de cuotas. -Elaboración de propuestas y resoluciones en materia de personal. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en tramitación de expedientes de devolución de cuotas. -Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de personal laboral. -Experiencia en gestión de personal. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6
41	1	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	AE	C/D	EX11	-Informática para usuarios. -Windows. Word y Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Conocimiento práctico de los procedimientos administrativos a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	6
42	1	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	AE	C/D	EX11	-Windows, Word y Excel.	-Desarrollo de expedientes administrativos. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	6

Nº ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTOS
43	1	CIUDAD REAL	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CIUDAD REAL PTO. DE TRABAJO N14	14	1.679,64	AE	C/D	EX11	-Windows. Word y Excel -Acces -Teoría y prestaciones del FOGASA.	-Tareas informáticas.	-Experiencia en sistemas operativos. -Experiencia en tramitación de expedientes. -Conocimientos de administración en redes de Area Local. -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6
44	1	GRANADA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GRANADA AUXILIAR OFICINA N12	12	1.126,68	AE	D	EX11	-Windows, Word y Excel.	-Tareas de gestión administrativa. -Introducción de datos en el ordenador. -Tareas de archivo y registro.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. -Conocimientos de ofimática. -Experiencia en puesto y/o tareas similares.	6
45	1	SAN SEBASTIAN	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUIPÚZCOA GRABADOR N12	12	1.368,36	AE	D	EX11	-Windows, Word y Excel.	-Grabación de datos. -Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	-Experiencia en sistemas operativos. -Experiencia en puesto y/o tareas similares	6
46	1	SALAMANCA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SALAMANCA LETRADO	26	5.214,96	AE	A	EX11	-Reforma Laboral y Derecho Concursal. -FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. -La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Especialista en Derecho Laboral -Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. -Amplios conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares.	6

ANEXO II

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

D/Dña.:
Cargo:

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

I. DATOS PERSONALES:

Formulario for personal data including Apellidos y Nombre, D.N.I., Grupo, N.R.P., Administración a la que pertenece (1), and Titulaciones Académicas (2).

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

Formulario for administrative status with checkboxes for Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios CC.AA., Exc. voluntaria Art. 29.3, Exc. Cuidado Familiares, Suspensión firme de funciones, and Otras situaciones.

3. DESTINO:

Formulario for destination (3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) and 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)) with fields for Denominación del Puesto, Municipio, Fecha toma de posesión, and Nivel.

4. MERITOS (7):

Formulario for merits (4.1. Grado Personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, 4.4. Antigüedad) including tables for job positions and service duration.

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, Fecha y Firma

**OBSERVACIONES (11)**

(Firma y Sello):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO III**

**SOLICITUD** de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Fondo de Garantía Salarial, convocado por Orden de fecha ..... ("Boletín Oficial del Estado" de fecha.....).

**I. DATOS PERSONALES**

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

**II. SITUACIÓN Y DESTINO:**

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

**III. PUESTOS SOLICITADOS;**

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

....., a ..... de ..... de 2003  
(Localidad, fecha y firma)

**ILMO. SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL) MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.**

**ANEXO IV****RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA**

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

..... a ..... de ..... de 2003  
(Lugar, fecha y firma)