

## ANEXO IV

**Instrucciones para cumplimentar la solicitud**

Este apartado se rellenará según lo establecido en la solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de tasas de derechos de examen (modelo 790) y en las siguientes instrucciones particulares.

En el recuadro 15, «Cuerpo o Escala», se consignará «Escala de Técnicos Especialistas de Grado Medio de los Organismos Públicos de Investigación».

En el recuadro 16, «Especialidad, área o asignatura», se consignará la especialidad a la que se concurre (indicar solamente una).

En el recuadro 17, «Forma de acceso», se consignará «L» (acceso Libre).

En el recuadro 18, «Ministerio/Organo/Entidad convocante», se consignará «Ministerio de Educación y Ciencia».

En el recuadro 19, se consignará la fecha del Boletín Oficial del Estado en el que haya sido publicada la convocatoria.

En el recuadro 20, «Provincia de examen», se consignará «Madrid».

En el recuadro 21, «Minusvalía», los aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado, y solicitar, expresándolo en el recuadro 23, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

Los aspirantes con un grado de minusvalía igual o superior al 33 % que deseen participar en el proceso selectivo por el cupo de reserva para personas con discapacidad, deberán indicarlo en el recuadro 22.

En el recuadro 24, «Títulos académicos oficiales», se hará constar la titulación que se posee para participar en las pruebas selectivas.

El importe de la tasa por derechos de examen será de 20,30 €.

El ingreso del importe correspondiente a los derechos de examen se efectuará, junto con la presentación de la solicitud, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente número 0182-2370-44-0200203771 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, a nombre de Tesoro Público. Ministerio de Educación y Ciencia. Derechos de examen». El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

**19028** *ORDEN ECI/3189/2007 de 22 de octubre por la que se corrigen errores de la Orden ECI/2030/2007, de 26 de junio, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema de concurso-oposición libre, en la Escala de Titulados Superiores Especializados del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.*

Advertidos errores en la Orden ECI/2030/2007, de 29 de junio, por la que se convoca concurso-oposición libre para cubrir treinta plazas en la Escala de Titulados Superiores Especializados (código 5405) del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 163, de 9 de julio de 2007, se procede a incluir en el anexo III. «Tribunales calificadoros», el siguiente párrafo:

«El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios.»

Madrid, 22 de octubre de 2007.—La Ministra de Educación y Ciencia, P. D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero), el Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, Carlos Martínez Alonso.

# MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**19029** *ORDEN TAS/3190/2007, de 19 de octubre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en los Organismos Autónomos del Departamento, Fondo de Garantía Salarial, Instituto de la Mujer, Instituto de la Juventud y Real Patronato sobre Discapacidad, 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 y D.

Este Departamento, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso específico (C/132) para cubrir los puestos que se relacionan en el anexo I y I bis de esta Orden, con arreglo a las siguientes

**Bases****Primera. Requisitos de participación.**

1.1 Podrán tomar parte en este concurso, los funcionarios de carrera, de cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en el grupo al que hacen referencia los Anexos I y I bis de esta Orden, comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, de 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 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, incluidos los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos; excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicio en los siguientes sectores:

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

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

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

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 del Ministerio y sus Organismos Públicos podrán participar los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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 y Asuntos Sociales, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y restantes Organismos Públicos adscritos podrán participar en este concurso, siempre que reúnan los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

1.3 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas (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 la misma aquellos funcionarios incluidos en los apartados 1.1 y 1.2 de esta base que tengan destino provisional en este Departamento o en sus Organismo Autónomos, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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

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

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

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

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

1.9 De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima. En consecuencia, en la columna relativa al Grupo del Anexo y la referencia al Grupo A ha de entenderse realizada al Subgrupo A1, la del Grupo B al Subgrupo A2, la del grupo C al Subgrupo C1 y la del Grupo D al Subgrupo C2.

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. *Valoración de méritos.*—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 18 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, correspondiente a la relación de puestos de trabajo del Organismo Autónomo en el que se convoca el puesto, 3 puntos.

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

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará exclusivamente los cursos recibidos o impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua que figuran relacionados en los anexos I y I bis a razón de 0,50 puntos por curso recibido y de 1 punto por curso impartido, hasta un máximo de 3 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, 4 puntos.

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

A efectos de valoración y comprobación de estos méritos, en aquellos puestos en los que se indique, los solicitantes deberán acompañar a su instancia una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos condiciones y medios para su desempeño. Para la puntuación de estos méritos específicos, en los puestos en los que se especifique, se prevé la celebración de una entrevista para la valoración de los mismos.

La naturaleza de los puestos convocados precisa del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. En los Anexos I y I bis se especifican aquellos puestos para cuya cobertura se exige la celebración de una entrevista. En este caso se convocará a los candidatos que hayan superado la primera fase y cuya puntuación en la misma, sumada a la correspondiente por los méritos de la segunda fase, arroje un total que les permita optar al puesto solicitado, teniendo en cuenta la puntuación alcanzada por el resto de los candidatos al puesto.

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

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

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

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

4.1.3 En el supuesto de funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades, excedencia forzosa y procedentes de suspensión de funciones superior a seis meses: Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría General, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

4.3 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.

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.

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

Vocales: Tres funcionarios en representación de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social, uno de los cuales actuará como secretario.

Vocales: Cuatro funcionarios en representación de los Organismos Autónomos en los que se convocan puestos de trabajo.

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

Los miembros de la Comisión 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 y Asuntos Sociales, 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 General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el plazo anterior.

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

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

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

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

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

Madrid, 19 de octubre de 2007.—El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P.D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales, Aurora Domínguez González.

## ANEXO I

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
1	1	4689904	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Área Gestión Prestaciones y Recuperaciones	28	12.777.26	AE	A	EX11	-Dirección de Recursos Humanos. -Ley de Enjuiciamiento Civil: Modificaciones a la Ley de Procedimiento Laboral. -Ofimática Básica. -La nueva Ley Concursal. -Gestión Patrimonial. -Información y atención al ciudadano en materia socio-laboral.	-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, administración y enajenación 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, administración y enajenación 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 a nivel de usuario.	1 2 2 3 1 1
2	1	1178075	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Servicio de Prestaciones	26	9.260.86	AE	AB	EX11	-Módulo de aplicación de gestión y correo electrónico. -Reforma Laboral y Derecho Concursal. -Informática básica. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Reforma de la Ley de Procedimiento Administrativo y de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.	-Impulso, coordinación y control de la revisión de los expedientes de prestaciones. -Asesoramiento jurídico a las Unidades Administrativas Periféricas en materia de instrucción, tramitación y gestión de expedientes de prestaciones. -Elaboración y cierre semanal de la nómina de prestaciones de garantía salarial. -Seguimiento y control de los indicadores de gestión. -Elaboración de informes y resoluciones de consultas.	-Titulación de Licenciado en Derecho. -Experiencia en puesto similar. -Experiencia en instrucción, tramitación y gestión de expedientes de prestaciones de garantía salarial. -Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, Mercantil y Laboral. -Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. -Experiencia en el uso de la aplicación integral de prestaciones del FOGASA. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 2 2 2 1 1 1
3	1	2304776	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Director de Programas	26	6.883.20	AE	AB	EX11	-Procedimiento Administrativo. -Instrucción de expedientes. -Gestión del Gasto. -Introducción al Access.	-Seguimiento, gestión y control de los convenios vigentes. -Seguimiento, gestión y control de los convenios en ejecución. -Asesoramiento a las Unidades Administrativas Periféricas en lo relativo a la suscripción de acuerdos o convenios de recuperación.	-Experiencia en puesto similar. -Experiencia en seguimiento, gestión y control de acuerdos o convenios de recuperación. -Experiencia en elaboración de informes y resoluciones relacionadas con acuerdos o convenios de recuperación. -Experiencia en el uso del Módulo de Gestión de Convenios de la aplicación integral de Gestión del FOGASA. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 3 2 2 1
4	1	2466508	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Letrado	26	6.883.20	AE	A	EX11	-Procedimiento administrativo. -Legislación Social. -Procedimiento Laboral. -Ley Concursal. -Ley de Enjuiciamiento Civil.	-En dependencia del Jefe de Área de Gestión de Prestaciones y Recuperaciones colaborará en la elaboración de informes y criterios de actuación ante la Jurisdicciones Social y Concursal, así como en el procedimiento de actuación para la resolución de prestaciones de garantía salarial, en la evacuación de consultas sobre aquellas actuaciones y su control. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Amplios conocimientos de Derecho Laboral. -Amplios conocimientos de Derecho Concursal. -Amplios conocimientos de Derecho Administrativo. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	3 3 3 1

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
5	1	4689905	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Sección de Recursos	24	5.352,18	AE	A	EX11	-Procedimiento administrativo. -Word.	-Elaboración de informes en materia de contratación. -Seguimiento y control de reclamaciones. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia en puestos similar. -Experiencia en la elaboración de propuestas de resoluciones de reclamaciones. -Experiencia en preparación y revisión de documentación para concursos públicos y mesas de contratación. -Experiencia en la elaboración de informes y consultas al Servicio Jurídico del Estado. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 3 2 1
6	1	4689906	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N24	24	4.073,48	AE	AB	EX11	-Gestión Presupuestaria. -Gestión del Gasto. -Informática básica.	-Adquisiciones a través del Servicio Central de Suministros. -Tramitación de gastos ante la Comisión de Gestión Interna. -Contratación y seguimiento de pago de facturas. -Contrataciones con Compañías de Servicios. -Realización anual del Inventario.	-Experiencia en puesto de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. -Experiencia en procedimientos y tramitación de los convenios de colaboración y en la contratación mediante procedimientos negociados. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 3 3
7	1	931319	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N24	24	3.484,86	AE	AB	EX11	-Procedimiento Administrativo. -Legislación Laboral y/o Seguridad Social. -Word. -Excel. -Office.	-En dependencia del Jefe del Área Gestión de Prestaciones y Recuperaciones colaborará en la elaboración de criterios para el reconocimiento de prestaciones, en la propia gestión mediante la resolución de incidencias y en el control y seguimiento de los deudores del Organismo	-Experiencia en la gestión de prestaciones. -Licenciado en Derecho. -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Experiencia en la elaboración de informes de carácter jurídico administrativo. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	3 2 1 2 2
8	1	4689907	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N24	24	3.484,86	AE	AB	EX11	-Procedimiento Administrativo. -Legislación Laboral y/o Seguridad Social. -Word. -Excel. -Office.	-En dependencia del Jefe del Área Gestión de Prestaciones y Recuperaciones colaborará en la elaboración de criterios para el reconocimiento de prestaciones, en la propia gestión mediante la resolución de incidencias y en el control y seguimiento de los deudores del Organismo.	-Experiencia en la gestión de prestaciones. -Licenciado en Derecho. -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Experiencia en la elaboración de informes de carácter jurídico administrativo. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	3 2 1 2 2
9	1	1298431	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Sección N24	24	3.484,86	AE	AB	EX11	-Procedimiento Administrativo. -Legislación Laboral y/o Seguridad Social. -Word. -Excel. -Office.	-En dependencia del Jefe del Área Gestión de Prestaciones y Recuperaciones colaborará en la elaboración de criterios para el reconocimiento de prestaciones, en la propia gestión mediante la resolución de incidencias y en el control y seguimiento de los deudores del Organismo.	-Experiencia en la gestión de prestaciones. -Licenciado en Derecho. -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Experiencia en la elaboración de informes de carácter jurídico administrativo. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	3 2 1 2 2

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
10	1	3711158	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Personal	24	4.073.48	AE	AB	EX11	-Procedimiento Administrativo. -Administración y/o Gestión de Personal. -Badaral. -Word. -Excel. -Internet y correo electrónico.	-Gestión y tramitación de expedientes administrativos y situaciones administrativas de personal funcionario y laboral, formación y acción social. -Colaboración en la gestión de ayudas sociales y acciones formativas. -Coordinación y supervisión de apoyo administrativo. -Manejo de hojas de cálculo, base de datos, correo electrónico e Internet. -Gestión y tramitación de las modificaciones de la RPT del Organismo.	-Experiencia en la gestión de personal (permisos, ceses, nombramientos, consolidación de grado, comisiones de servicio, etc.). -Conocimientos y experiencia en las aplicaciones informáticas relativas al Badaral. -Experiencia en la elaboración de informe y resoluciones de reclamaciones en materia de personal. -Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con planes de formación y de acción social. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2 2
11	1	4667743	VITORIA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALAVA Jefe Servicio Asuntos Jurídicos	26	6.883.20	AE	AB	EX11	-Procedimiento Laboral. -Procedimiento Administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	-Dirección de la actividad jurídica y administrativa de la Unidad. -Gestión procedimientos concursales. -Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo.	-Titulación Licenciado en Derecho. -Experiencia en dirección, organización y control de equipos de trabajo. -Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. -Experiencia en gestión de prestaciones, procedimientos concursales y tramitación de expedientes de adjudicación, administración y enajenación de bienes patrimoniales. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 3 2 1
12	1	1054009	VITORIA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALAVA Letrado	26	6.883.20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
13	1	2931737	ALICANTE	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE Letrado Coordinador	26	7.535.78	AE	A	EX11	-Procedimiento Laboral. -Procedimiento Administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Coordinación de las actuaciones jurídicas de los Letrados y control del resultado. -Coordinación de la revisión jurídica de los expedientes. -Prestar apoyo al Jefe de la Unidad y sustituirle en caso de ausencia, vacante o enfermedad. -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 coordinación de equipos de trabajo. -Experiencia en gestión de expedientes de prestaciones. -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 1 1 2 1 1
14	1	4851053	ALICANTE	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE Letrado	26	6.883.20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMÓN	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNTO
15	1	5024687	ALICANTE	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE Jefe Sección N22	22	2.870.40	AE	BC	EX11	-Procedimiento Administrativo. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas. -Gestión Económica y Gestión de Prestaciones. -Administración y Gestión de Recursos Humanos. -Administración de Personal. -Word Avanzado, Excel Avanzado y Access.	-Coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo. -Tramitación y gestión de expedientes. -Control y supervisión de registro y archivo de documentación. -Intervención en cuentas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar. -Experiencia en coordinación y supervisión de tareas de apoyo administrativo. -Experiencia en tramitación y gestión de expedientes. -Experiencia en gestión de personal. -Experiencia en funciones y tareas de registro de archivo y documentación.	3 2 2 2 1
16	1	4361352	ALMERIA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALMERIA Letrado	26	6.883.20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	-Intervención en cuentas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
17	1	4062615	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Jefe Unidad Coordinador	28	12.777.26	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de Personal. -Procedimiento administrativo. -Procedimiento laboral. -Derecho Concursal. -Gestión del Gasto.	-Comporta la dirección, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. -Controlar los criterios que se aplican en la instrucción y tramitación de expedientes. -Reordenación y/o distribución de cargas de trabajo en materia de instrucción de expedientes; impulso de la gestión recuperatoria y verificación del cumplimiento de plazos en las Unidades Administrativas Periféricas de su ámbito territorial. -Intervención ante las diferentes jurisdicciones de que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia en dirección, organización, coordinación y control de equipos de trabajo. -Experiencia en gestión de prestaciones, procedimientos concursales y tramitación de expedientes de adjudicación, administración y enajenación de bienes patrimoniales. -Experiencia ante las Jurisdicciones social y civil. -Experiencia en puesto y/o desarrollo de funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 3 2 1
18	1	4502813	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Letrado Coordinador	26	7.535.78	AE	A	EX11	-Procedimiento Laboral. -Procedimiento Administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	-Intervención en cuentas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Coordinación de las actuaciones jurídicas de los Letrados y control del resultado. -Coordinación de la revisión jurídica de los expedientes. -Prestar apoyo al Jefe de la Unidad y sustituirle en caso de ausencia, vacante o enfermedad. -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 coordinación de equipos de trabajo. -Experiencia en gestión de expedientes de prestaciones. -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 1 1 2 1 1
19	1	2992682	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Letrado	26	6.883.20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	-Intervención en cuentas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
20	1	4165631	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA BARCELONA Letrado	26	6.883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantías actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
21	1	3466617	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA BARCELONA Jefe Sección N24	24	3.484,86	AE	AB	EX11	-Introducción a la informática. -Gestión económica. -Procedimiento administrativo.	-En dependencia del Jefe de la Unidad, se encargará de la elaboración y tramitación de expedientes de gasto. -Coordinación y gestión de personal de la Unidad. -Organización de equipos de trabajo para la tramitación de expedientes de prestaciones de garantía salarial.	-Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. -Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes de garantía salarial. -Experiencia en control y coordinación de personal así como de información y atención al público. -Experiencia en puestos y/o funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 3 2 2 1
22	1	1418027	BURGOS	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA BURGOS Jefe de Unidad C	26	9.280,86	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo. -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto. -Derecho Concursal.	-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. -Experiencia en gestión de personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 1 2 1
23	1	3732913	CÁDIZ	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CÁDIZ Letrado	26	6.883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantías actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
24	1	3233363	A CORUÑA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE A CORUÑA Jefe de Unidad C Coordinador	26	10.346,64	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de Personal. -Procedimiento administrativo. -Procedimiento laboral. -Derecho Concursal. -Gestión del Gasto.	-Comporta la dirección, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. -Controlar los criterios que se aplican en la instrucción y tramitación de expedientes. -Reordenación y/o distribución de cargas de trabajo en materia de instrucción de expedientes; impulso de la gestión recuperatoria y verificación del cumplimiento de plazos en las Unidades Administrativas Periféricas de su ámbito territorial. -Intervención ante las diferentes jurisdicciones de que el FOGASA es parte -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia en dirección, organización, coordinación y control de equipos de trabajo. -Experiencia en gestión de prestaciones, procedimientos concursales y tramitación de expedientes de adjudicación, administración y enajenación de bienes patrimoniales. -Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. -Experiencia en puesto y/o desarrollo de funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 3 2 1

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
25	1	4061843	CUENCA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CUENCA Jefe de Unidad E	26	7.535,78	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo. -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto. -Derecho Concursal.	-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. -Experiencia en gestión de personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 1 2 1
26	1	2382354	HUELVA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUELVA Jefe Unidad D	26	8.403,84	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. Gestión de personal. -Procedimiento administrativo. -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto. -Derecho Concursal.	-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. -Experiencia en gestión de personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 1 2 1
27	1	4667735	HUELVA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUELVA Letrado	26	6.883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantías actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
28	1	3160732	HUESCA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUESCA Jefe Servicio Asuntos Jurídicos	26	6.883,20	AE	AB	EX11	-Procedimiento Laboral. -Procedimiento Administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	-Dirección de la actividad jurídica y administrativa de la Unidad. -Gestión procedimientos concursales. -Intervención en cuantías actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo.	-Titulación Licenciado en Derecho. -Experiencia en dirección, organización y control de equipos de trabajo. -Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. -Experiencia en gestión de prestaciones, procedimientos concursales y tramitación de expedientes de adjudicación, administración y enajenación de bienes patrimoniales. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 3 2 1
29	1	842015	LEÓN	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LEÓN Letrado	26	6.883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantías actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
30	1	2220972	LLEIDA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LLEIDA Jefe Servicio Asuntos Jurídicos	26	6.883.20	AE	AB	EX11	-Procedimiento Laboral. -Procedimiento Administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	-Dirección de la actividad jurídica y administrativa de la Unidad. -Gestión procedimientos concursales. -Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo.	-Titulación Licenciado en Derecho. -Experiencia en dirección, organización y control de equipos de trabajo. -Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil -Experiencia en gestión de prestaciones, procedimientos concursales y tramitación de expedientes de adjudicación, administración y enajenación de bienes patrimoniales. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 3 2 1
31	1	2051406	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Letrado	26	6.883.20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
32	1	1162907	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Letrado	26	6.883.20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
33	1	1114535	MÁLAGA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MÁLAGA Letrado	26	6.883.20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
34	1	2734828	MÁLAGA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MÁLAGA Letrado	26	6.883.20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
35	1	1938427	PAMPLONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NAVARRA Jefe Unidad C	26	9.280,86	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo. -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto. -Derecho Concursal.	-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. -Experiencia en gestión de personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 1 2 1
36	1	3559522	PALENCIA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PALENCIA Jefe Unidad E	26	7.535,78	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo. -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto. -Derecho Concursal.	-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. -Experiencia en gestión de personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 1 2 1
37	1	2118636	VIGO	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA Letrado	26	6.883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
38	1	4210492	SANTA CRUZ DE TENERIFE	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TENERIFE Jefe Unidad D	26	8.403,84	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo. -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto. -Derecho Concursal.	-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. -Experiencia en gestión de personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 1 2 1
39	1	4667738	SANTA CRUZ DE TENERIFE	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TENERIFE Letrado	26	6.883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNTO
40	1	2873318	SORIA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SORIA Jefe Unidad E	26	7.535,78	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo. -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto. -Derecho Concursal.	-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. -Experiencia en gestión de personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 1 2 1
41	1	2666556	TARRAGONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TARRAGONA Letrado	26	6.883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantías actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
42	1	4038772	TOLEDO	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TOLEDO Jefe Unidad D Coordinador	26	9.260,86	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de Personal. -Procedimiento administrativo. -Procedimiento laboral. -Derecho Concursal. -Gestión del Gasto.	-Comporta la dirección, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. -Controlar los criterios que se aplican en la instrucción y tramitación de expedientes. -Reordenación y/o distribución de cargas de trabajo en materia de instrucción de expedientes; impulso de la gestión recuperatoria y verificación del cumplimiento de plazos en las Unidades Administrativas Periféricas de su ámbito territorial. -Intervención ante las diferentes jurisdicciones de que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia en dirección, organización, coordinación y control de equipos de trabajo. -Experiencia en gestión de prestaciones, procedimientos concursales y tramitación de expedientes de adjudicación, administración y enajenación de bienes patrimoniales. -Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. -Experiencia en puesto y/o desarrollo de funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 3 2 1
43	1	1074764	TOLEDO	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TOLEDO Letrado	26	6.883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantías actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
44	1	2333007	VALENCIA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA Letrado	26	6.883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantías actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
45	1	4260459	VALENCIA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA Letrado	26	6.883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
46	1	1501249	VALLADOLID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALLADOLID Letrado	26	6.883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revisan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
47	1	1256715	ZAMORA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZAMORA Jefe Unidad D	26	8.403,84	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo. -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto. -Derecho Concursal.	-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. -Experiencia en gestión de personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 1 2 1
48	1	761322	ZARAGOZA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA Jefe Unidad B Coordinador	27	10.346,64	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de Personal. -Procedimiento administrativo. -Procedimiento laboral. -Derecho Concursal. -Gestión del Gasto.	-Comporta la dirección, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. -Controlar los criterios que se aplican en la instrucción y tramitación de expedientes. -Reordenación y/o distribución de cargas de trabajo en materia de instrucción de expedientes; impulso de la gestión recuperatoria y verificación del cumplimiento de plazos en las Unidades Administrativas Periféricas de su ámbito territorial. -Intervención ante las diferentes jurisdicciones de que el FOGASA es parte. -Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	-Experiencia en dirección, organización, coordinación y control de equipos de trabajo. -Experiencia en gestión de prestaciones, procedimientos concursales y tramitación de expedientes de adjudicación, administración y enajenación de bienes patrimoniales. -Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. -Experiencia en puesto y/o desarrollo de funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 3 2 1
49	1	4198855	MELILLA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MELILLA Jefe Unidad E	26	7.535,78	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo. -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto. -Derecho Concursal.	-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. -Experiencia en gestión de personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 1 2 1

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMÓN	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNTO
50	1	1505864	MADRID	IINSTITUTO DE LA MUJER UNIDAD DE APOYO Director de Programas	26	9.260,86	AE	AB	EX11	-Derecho Internacional.	-Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre documentos y normativas emanados del sistema de Naciones Unidas y del Consejo de Europa, incluyendo el seguimiento y evaluación de convenciones y conferencias mundiales, en el ámbito de la igualdad de Oportunidades y en relación con las competencias y funciones del Instituto de la Mujer. -Participación en los comités especializados y en las reuniones de las Naciones Unidas y del Consejo de Europa, relacionados con la igualdad de Oportunidades. -Participación y apoyo técnico en relación con los trabajos de la Unión europea, en el ámbito de sus relaciones con las Naciones Unidas y de otros organismos internacionales, en materia de igualdad de Oportunidades.	-Experiencia en la elaboración de informes técnicos y propuestas sobre normativa y documentos del sistema de Naciones Unidas, incluyendo el seguimiento y evaluación de Convenciones y conferencias Mundiales y participación en los Comités y reuniones de este Organismo, todo ello en el ámbito de la igualdad de Oportunidades. -Experiencia en la elaboración de informes técnicos, propuestas y seguimiento de las actividades y trabajos del Consejo de Europa en materia de igualdad de Oportunidades y participación en los comités y reuniones de este Organismo en la misma materia. -Experiencia en el seguimiento, participación y apoyo técnico relativo a los trabajos de la Unión Europea, en el ámbito de sus relaciones con el sistema de las Naciones Unidas y en cuanto a las actividades de otros Organismos Internacionales en materia de igualdad de Oportunidades. -Inglés hablado y escrito ( nivel alto). -Memoria. -Entrevista.	3
51	1	5051818	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARIA GENERAL Jefe Servicio Contabilidad	26	9.260,86	AE	AB	EX11	-Curso de Auditoría Financiera.	-Gestión y seguimiento del gasto, ordenación de pagos en firme, y elaboración de estados de situación de Tesorería y de remanente de tesorería. -Seguimiento y control de los ingresos propios del organismo, así como las subvenciones del Estado, y los ingresos de la Unión Europea y del Fondo Social Europeo. -Elaboración mensual de fichas de inversiones, estadísticas y avances de liquidaciones de presupuestos del organismo, para su remisión a la oficina presupuestaria del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales e IGAE. -Gestión de anticipos de caja fija y pagos a justificar. -Tramitación y elaboración de la información para la formulación y aprobación de la Cuenta Anual del Organismo. -Interconexión de los sistemas informáticos de gestión, seguimiento y evaluación (SORLLA, SIC2, ESECO, MONET, RED.COA, SINCONET, SIEMPRE 2000).	-Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes económico-administrativos de " ANTICIPOS DE CAJA FIJA, PAGOS A JUSTIFICAR Y PAGO DIRECTO " a través del Sistema SORLLA, en los módulos de ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y GESTION DE INVENTARIOS. -Experiencia en la tramitación y seguimiento contable del Presupuesto de Ingresos, y actualización de datos contables, a través del SIC2 " Sistema de Información contable de la Administración Institucional del Estado", así como el control de los pagos y elaboración de fichas de inversiones. -Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas RED COA, MONET, ENTES, ACCESS, EXCEL, WORD E INTERNET. -Memoria. -Entrevista.	4

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
52	1	1132207	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARIA GENERAL Jefe Servicio Proyectos y Sistemas Informáticos	26	10.346.64	AE	AB	EX11	-Nuevas Tecnologías en Redes. -Programación Java. -MCP-872 Mastering Microsoft Visual Basic. -832 System Administration for Microsoft SQL Server. -Master en Tecnologías de la Información (3 años).	-Dirigir y controlar todas las actividades, recursos humanos, técnicos y materiales del servicio, dando soporte técnico en materia de sistemas Windows, Unix, Redes, Bases de datos, Librería de Backup, comunicaciones y seguridad conforme a los planes director del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales. -Coordinar la implantación, seguimiento técnico y administrativo de todos los proyectos de tecnologías de la información del Instituto de la Mujer, supervisando el desarrollo, explotación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas así como los equipos centrales y periféricos del sistema. -Proponer las compras de recursos físicos y lógicos, evaluando la viabilidad técnica de las propuestas sobre tecnologías de la información y de la comunicación que solicita cada Subdirección General.	-Experiencia en la gestión y administración de los entornos: Unix, Windows 2000 y 2003 Server, SQL Server. Experiencia en la coordinación de SGBD-Oracle, Forms y Reports, Correo Lotus Notes y Redes Windows sobre TCP/IP y gestión de seguridad de las bases de datos y aplicaciones y de la gestión de usuarios y recursos de red. -Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para el mantenimiento, adquisición u operación de infraestructuras y soluciones técnicas del Instituto de la Mujer. -Experiencia en análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en un entorno de Intranet Departamental orientadas a la Gestión Económica y de Recursos Humanos. Conocimiento y experiencia en desarrollo de páginas Web en HTML y Javascript. -Memoria. -Entrevista.	4
53	1	5051817	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARIA GENERAL Jefe Servicio Coordinación y Asistencia Técnica	26	9.260.86	AE	AB	EX11	-Escuela de Práctica Jurídica. -Actividad de fomento y Administración Pública. Legislación subvencional -Nuevo Reglamento de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. -Procedimiento administrativo. -Word avanzado. -Power Point 2003.	-Coordinación de la asistencia a las víctimas de discriminación en lo relativo a la información, medidas de actuación, recopilación de datos y seguimiento de actuaciones planteadas. -Seguimiento y actualización de la información a facilitar, creando marcos de actuación en coordinación con el resto de las Comunidades Autónomas. -Elaboración de informes sobre posibles actuaciones discriminatorias por razón de sexo. -Coordinación de la elaboración de proyectos normativos en materia de subvenciones y becas. -Coordinación de la elaboración de procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales en Organismos Autónomos.	-Licenciatura en Derecho. -Experiencia en la elaboración de informes en materia de género. -Experiencia en asesoramiento en Derecho de Familia, Derecho Penal y Derecho Laboral. -Experiencia en la elaboración de proyectos normativos en materia de subvenciones y en la Coordinación de la gestión en todas las fases del procedimiento administrativo derivado de las convocatorias de becas de formación. -Experiencia en la elaboración de procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales en Organismos Autónomos. -Experiencia en la dirección de equipos de trabajo y en relaciones y coordinación con instituciones y entidades especializadas en temas de mujer. -Memoria. -Entrevista.	3 2 1 1 1 2
54	1	1764547	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARIA GENERAL Secretario Puesto de Trabajo N30	14	4.073.48	AE	CD	EX11	-Procedimiento Administrativo. -Word Avanzado, Access y Power Point. -Información y atención al público. -Agentes de igualdad. -Inglés.	-Tareas específicas de una Secretaria, correspondencia, registro, archivo, atención al público, concertar entrevistas, agenda, preparación de documentación para reuniones. -Coordinación y elaboración de informes específicos en la incorporación de la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. -Seguimiento y control de expedientes administrativos y convenios. -Manejo de herramientas informáticas	-Experiencia, al menos durante dos años, en puestos similares. -Experiencia en el control y tramitación de expedientes administrativos y convenios. -Experiencia en las aplicaciones informáticas (Word, Access, Power Point). -Experiencia en programas dirigidos a mujeres. -Experiencia en el seguimiento y control de expedientes de las distintas unidades de la Secretaría General.	3 3 1 1 2

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNTO
55	1	4264131	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y COOPERACIÓN Consejero Técnico	28	12.777.26	AE	A	EX11		-Tramitación y gestión de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas y Entidades Públicas y gestión de convocatorias de subvenciones. -Elaboración de informes técnicos. -Tramitación y seguimiento de las iniciativas parlamentarias.	-Licenciatura en Derecho. -Conocimiento y experiencia en la actividad parlamentaria. -Conocimiento y experiencia en políticas y normativa de género. -Experiencia en la tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas y entidades públicas y subvenciones. -Memoria. -Entrevista.	3 3 3 1
56	1	4704676	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y COOPERACIÓN Consejero Técnico Estudios	28	12.777.26	AE	A	EX28	-Curso sobre investigación, medición y análisis de género.	-Diseño y coordinación de la política de estudios y estadísticas del Instituto de la Mujer (Plan Anual de Estudios y convocatoria de I+D+i). -Evaluación y valoración de proyectos de investigación. -Planificación y seguimiento de las actividades desarrolladas por el Observatorio para la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.	-Licenciatura en Sociología o Psicología. -Experiencia en el análisis, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación, realización de informes de impacto de género y en la introducción de la perspectiva de género en la presupuestación pública. -Pertinencia, como experto/a o miembro, a alguna de las Comisiones u Organismos vinculados con el Sistema Integral de Seguimiento y Evaluación del Plan Nacional (SISE). -Experiencia en el diseño, mantenimiento y explotación de bases de datos estadísticos. -Experiencia en la introducción de la perspectiva de género en estudios, investigaciones o estadísticas. -Memoria. -Entrevista.	2 3 2 1 2
57	1	1588119	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y COOPERACIÓN Jefe Sección Cooperación	24	3.484.86	AE	AB	EX11	-Procedimiento administrativo. -Actividad de fomento y administración pública. Legislación subvencional. -Word. -Excel 2003.	-Información y asesoramiento a ONG de mujeres en materia de: constitución de ONG, Igualdad de oportunidades de mujeres y hombres y gestión de subvenciones y ayudas públicas. -Gestión del procedimiento de convocatoria, concesión y seguimiento de subvenciones públicas en todas sus fases y adecuado a la legislación que regula la actividad subvencional. -Valoración de programas sociales. -Análisis y valoración de justificación de subvenciones. -Iniciación, gestión, trámite y control del procedimiento administrativo de reintegro. -Trámite y gestión de reclamaciones y recursos. -Manejo y explotación de bases de datos.	-Licenciatura o Diplomatura en Derecho. -Experiencia en asesoramiento e información y en valoración de programas sociales. -Experiencia en el manejo de legislación subvencional y en la gestión de ayudas y subvenciones públicas: convocatoria de concesión, seguimiento, justificación y reintegros. -Experiencia en gestión y trámite de recursos y reclamaciones. -Experiencia en manejo y explotación de bases de datos.	1 2 4 2 1

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNTO
58	1	3514835	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y COOPERACIÓN Jefe Sección Cooperación Territorial	24	3.484,86	AE	AB	EX11	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. -Producción normativa y elaboración de informes. -Excel. -Word.	-Apoyo técnico para la evaluación y seguimiento de programas dirigidos a fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. -Tramitación de convenios de colaboración entre la Administración General del Estado, la Administración Autonómica y otras Instituciones, cuyo objeto sea el desarrollo de programas dirigidos a fomentar la igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. -Tramitación de subvenciones sometidas a la ley General de Subvenciones -Apoyo en la elaboración de informes y documentos técnicos.	-Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración. -Experiencia en la tramitación de subvenciones. -Experiencia en la elaboración de informes.	4 3 3
59	1	3299982	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y COOPERACIÓN Secretario Puesto de Trabajo N30	14	4.073,48	AE	CD	EX11	-Preparación para puestos de secretaria. -Lenguaje administrativo. -Procedimiento administrativo. -Ofimática. -Inglés medio-alto.	-Mantenimiento de agenda, atención telefónica en castellano e inglés, coordinación de los temas relacionados con la Subdirección, seguimiento y control de correo y archivo. -Tramitación de viajes, apoyo en la organización de reuniones con otras entidades, tramitación de expedientes de gasto y elaboración de oficios. -Relaciones con asociaciones y organizaciones de mujeres, Apoyo en la organización de seminarios universitarios de estudios de mujeres. -Manejo de Word, Excel, Correo electrónico e Internet.	-Experiencia en puestos de secretaria. -Conocimientos generales sobre asociaciones y organizaciones locales de mujeres y seminarios universitarios de estudios de mujeres. -Experiencia en gestión y organización de viajes. -Inglés hablado y escrito ( nivel medio alto).	3 3 2 2
60	1	4488520	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Jefe Servicio Publicaciones	26	9.260,86	AE	AB	EX11	-Comunicación escrita -Dirección y gestión de equipos humanos. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. -Actividad de fomento y administración pública. Legislación Subvencional. -Word y Excel.	-Diseño, coordinación y ejecución del programa editorial anual del Instituto de la Mujer. -Control y seguimiento de expedientes económico-administrativos para la ejecución del gasto. -Coordinación y supervisión de la distribución de publicaciones. -Gestión y trámite de la convocatoria de subvenciones públicas destinadas al fomento de la edición de publicaciones relacionadas con la mujer. -Trámite y resolución de recursos y reclamaciones en el área de publicaciones.	-Experiencia en diseño y gestión del programa editorial del Instituto de la Mujer. -Experiencia en gestión de expedientes económico-administrativos. -Experiencia en la distribución de publicaciones mediante programa informático. -Experiencia en gestión y trámite de convocatorias de subvenciones destinadas al fomento de la edición de publicaciones relacionadas con la mujer. -Memoria. -Entrevista.	3 2 2 3

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
61	1	5051820	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Jefe Servicio Coordinación Empresarial	26	9.260,86	AE	AB	EX11	-Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas. -Organización del tiempo de trabajo y organización de trabajo. -Técnicas de comunicación y negociación en grupos de trabajo. -Nuevo reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.	-Planificación, coordinación y seguimiento del asesoramiento a las empresas para el desarrollo de Planes de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. -Elaboración y tramitación de convenios de colaboración y contratos en el ámbito de la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres en las empresas. -Relación con empresas y ámbito académico público y privado para la implantación de la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. -Elaboración y tramitación de subvenciones relacionadas con la promoción de la Igualdad en las empresas. -Contratación de servicios de asistencia técnica especializados en organización empresarial e Igualdad de oportunidades.	-Experiencia en asesoramiento técnico a las empresas para el desarrollo de Planes de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. -Experiencia en diseño, organización y coordinación, impartición y seguimiento de actividades de formación orientada al desarrollo del trabajo para la implantación de la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. -Experiencia en la elaboración de convenios de colaboración con otras entidades para la colaboración y el desarrollo de la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. -Experiencia en contratación de servicios de asistencia técnica. -Memoria. -Entrevista.	4 3 2 1
62	1	939777	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Jefe Sección Publicaciones	24	3.484,86	AE	AB	EX11	-Ley General de Subvenciones. -Word. -Excel.	-Apoyo técnico en la ejecución de programa editorial anual del Instituto de la Mujer. -Apoyo técnico en la tramitación de la convocatoria de subvenciones públicas destinadas al fomento de la edición de publicaciones relacionadas con la mujer. -Seguimiento de la distribución de publicaciones.	-Conocimiento y/o experiencia en la tramitación de programas editoriales de las Administraciones Públicas. -Experiencia en gestión de expedientes económico-administrativos. -Conocimientos y/o experiencia en la tramitación de subvenciones. -Experiencia en la distribución de publicaciones.	4 3 2 1
63	1	3133538	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Jefe Sección Empleo	24	3.484,86	AE	AB	EX11	-Word. -Excel. -Internet. -Contratación administrativa.	-Gestión de programas de empleo para mujeres. -Gestión de expedientes administrativos. -Control y seguimiento de la ejecución de los programas.	-Experiencia en gestión de expedientes económico-administrativos. -Conocimientos de proyectos desarrollados en el ámbito de las nuevas tecnologías. -Conocimientos de políticas de empleo. -Conocimientos de inglés nivel básico.	4 3 2 1
64	1	990192	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD DIRECCIÓN GENERAL Jefe Servicio de Publicaciones y Publicidad	26	9.260,86	AE	AB	EX11	-Procedimiento administrativo. -Legislación en materia editorial. -Documentación. -Edición de publicaciones. -Comunicación y/o publicidad. -Word. -Excel.	-Coordinación del programa editorial anual del Organismo y gestión de la producción editorial (relación con creativos, diseñadores, imprentas, etc.). -Organización de la distribución de publicaciones. -Coordinación del programa de publicidad anual del Organismo. Gestión de los elementos publicitarios (relación con diseñadores, medios de comunicación, etc.) y de las iniciativas promocionales (relación con diseñadores y empresas, organización de stand informativos, etc.). -Gestión de la imagen corporativa del Organismo.	-Experiencia en gestión editorial en organismos de tipo social. -Experiencia en gestión de publicidad de programas de juventud. -Conocimiento de organización de ferias y eventos de juventud. -Experiencia en planificación de programas y servicios para jóvenes.	3 3 2 2

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNTO
65	1	1117261	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL Consejero Técnico Jurídico	28	12.777,26	AE	A	EX11 Titulación Académica 21100	-Informática para gestores. -Metodología y desarrollo del trabajo en equipo. -Técnicas de análisis de organización y procedimientos. -Evaluación del rendimiento en las Administraciones Públicas.	-Elaboración tramitación y seguimiento de Convenios de Colaboración. -Redacción de normativa de bases reguladoras y convocatorias de subvenciones, premios y ayudas de carácter nacional e internacional. -Redacción de normativa sobre diversidad de órganos colegiados. -Estudio y resolución de recursos y reclamaciones -contra el Organismo. -Asesoramiento jurídico al Organismo y a sus empleados. -Interpretación de normas jurídicas y administrativas. -Informes jurídicos sobre materias propias del Organismo.	-Experiencia en redacción de Bases y Convocatorias de Subvenciones, Premios y Ayudas en materia de Juventud. -Experiencia en redacción de normativa para creación de Órganos Colegiados. -Experiencia en redacción de Convenios de Colaboración. -Asesoramiento jurídico-administrativo en materias de juventud. -Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones dirigidos al Organismo.	4 2,5 1,5 1,5 0,5
66	1	1656528	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL Jefe de Servicio Informes y Estudios Jurídicos	26	9.260,86	AE	A	EX11 Titulación Académica 21100	-Organización Administrativa y Comunidad Europea. -Herramientas informáticas. -Actualización administrativa de la Ley 30/1992. -Administración de personal. -Legislación laboral. -Derecho mercantil. -Motivación en el grupo de trabajo.	-Apoyo al Consejero Técnico Jurídico en: Elaboración tramitación y seguimiento de Convenios de Colaboración. -Redacción de normativa de bases reguladoras y convocatorias de subvenciones, premios y ayudas de carácter nacional e internacional. -Redacción de normativa sobre diversidad de órganos colegiados. -Estudio y resolución de recursos y reclamaciones contra el Organismo. -Asesoramiento jurídico al Organismo y a sus empleados. -Interpretación de normas jurídicas y administrativas. -Informes jurídicos sobre materias propias del Organismo.	-Experiencia en redacción de Bases y Convocatorias de Subvenciones, Premios y Ayudas en materia de Juventud. -Experiencia en redacción de normativa para creación de Órganos Colegiados. -Experiencia en redacción de Convenios de Colaboración. -Asesoramiento jurídico-administrativo en materias de juventud -Conocimiento de resolución de recursos y reclamaciones dirigidos al Organismo. -Vocal por el INJUVE en Fundación de Huérfanos Policía Nacional.	3 2 1 2 1,5 0,5
67	1	2683094	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL Jefe Servicio Asuntos Generales	26	9.260,86	AE	AB	EX11	-Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Contratos de las Administraciones Públicas. -Organización del Trabajo y Organización Administrativa. -Gestión de Inventario en el Sistema Sorolla. -Excel y Access. -Gestión Económica y Presupuestaria.	-Organización y dirección de compras, asistencias, suministros, instalaciones y mantenimiento. -Dirección, coordinación y control del personal funcionario y laboral de la Unidad, así como del personal de los servicios externos. -Control y coordinación de las Unidades de Registro y Distribución, Régimen Interior y Almacén General. -Gestión de los expedientes de contratación y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. -Control y seguimiento del gasto.	-Experiencia en la gestión de mantenimiento de centros de trabajo e instalaciones. -Experiencia y conocimiento de la normativa vigente en materia de contratación y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de obras, servicios externos y suministros. -Experiencia en organización y gestión de recursos humanos y materiales y en la dirección de grupos de trabajo. -Experiencia en la gestión de bienes públicos inventariables.	3 3 2 2

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNTO
68	1	728006	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL Jefe Sección Registro y Distribución	22	6.883,20	AE	BC	EX11	-Windows 95. -Excel. -Correo electrónico. -Manual de Estilo. -Procedimiento Administrativo. -Información y Atención al Ciudadano. -Access. -Lotus e Internet.	-Atención al público, registro de documentos de entrada y salida, archivo, utilización de programa informático específico para registro. -Distribución de documentos y correspondencia. -Recepción y certificación de ofertas y concursos de contratación del Organismo. -Control, seguimiento y custodia del archivo gral. -Control y coordinación del servicio de correos.	-Experiencia en información y atención al público en temas del Organismo. -Experiencia en organización/control del registro. Versión Invesites 6.1/InveDoc 8.8. -Experiencia en la recepción de ofertas de concursos de contratación del Organismo. -Experiencia en coordinación del reparto de publicaciones y documentos desde el centro de distribución. -Conocimientos en Word y Excel. -Conocimiento de las normas de correos, facturación y convenio con Correos y Telégrafos. Manejo de máquinas de franqueo	2 2 1 2 1 2
69	1	427723	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL Jefe Sección Organización	22	2.870,40	AE	BC	EX11	-Informática para usuarios. -Archivo. -La administración de personal. -Correo electrónico e Internet. -Protocolo en las AA.PP. -Access 2000. -Preparación para puesto de secretaria.	-Planificación, seguimiento y control de la formación interna del Organismo. -Coordinación con la Unidad de formación del Departamento, para la información y tramitación de las solicitudes de concesión de formación continua concedidas a los trabajadores del Organismo. -Elaboración de los documentos precisos para el abono de productividad, y gratificaciones extraordinarias. -Elaboración de los expedientes económicos para el abono de los gastos de formación. -Secretaría de la mesa de contratación de la formación del Organismo.	-Experiencia en el análisis de los contenidos de las propuestas de formación. -Experiencia en negociación de la contratación de formación. -Experiencia en elaboración de documentos contables para abono de las acciones formativas. -Experiencia en elaboración de informes de resultados de las acciones formativas.	3 2 2 3
70	1	4265752	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SECRETARÍA GENERAL Secretario puesto de trabajo N30	14	4.073,48	AE	D	EX11	-Cursos de herramientas informáticas: Word, Access, correo electrónico, Internet, Power Point. -Procedimiento administrativo. -Organización del Estado y de la CEE.	-Preparación y organización de agenda de trabajo y reuniones. -Despacho de correspondencia. -Organización y archivo de secretaría. -Tratamiento de textos. -Atención telefónica y presencial. -Gestión económica-administrativa. -Manejo de Bases de Datos.	-Experiencia en puesto de secretaría de Nivel 30. -Experiencia y dominio de herramientas informáticas (word, acces, correo-e, internet, power point). -Francés hablado y escrito y conocimiento de inglés. -Consulta y actualización del apartado correspondiente a la Secretaría General de la Base de Datos Guía de Información Juvenil. -Relación con Agencias de Viajes para la gestión y organización de billeteaje y alojamiento de todos los funcionarios del Organismo.	2 2 2 3 1
71	1	854436	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERIOR Y EXTERIOR Jefe Servicio N26	26	6.883,20	AE	AB	EX11	-Gestión económica y presupuestaria. -Moderación y coordinación de grupos.	-Planificación anual de actividades. -Elaboración de previsiones presupuestarias. -Gestión económica. -Elaboración de informes finales de cuentas. -Coordinación nacional de programas de juventud en el ámbito internacional. -Representación y participación en actividades internacionales. -Organización y coordinación de reuniones a nivel nacional e internacional. -Valoración de proyectos. -Coordinación de actividades de formación.	-Conocimientos avanzados de idiomas inglés y/o francés. -Conocimientos de herramientas informáticas. -Experiencia en la gestión de proyectos internacionales. -Experiencia y participación en foros nacionales e internacionales.	3 3 2 2

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNTO
72	1	845424	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERIOR Y EXTERIOR Jefe Servicio Documentación y Estudios	26	9.260,86	AE	AB	EX11	-Gestión económica y presupuestaria. -Dirección, Animación y Gestión de equipos humanos. -Información y Comunicación y Marketing público. -Manual de estilo. -Taller de Comunicación Oral y Escrita. -Power Point. -Curso electrónico e Internet. -Protocolo en las Administraciones Públicas.	-Coordinación en la elaboración y explotación del Informe Juventud en España. -Elaboración y gestión de los programas y Planes anuales de estudios --Investigaciones del --Diseño y realización de investigaciones propias, como resultado de la elaboración y explotación de recursos documentales internos. -Seguimiento y recepción de estudios, investigaciones y estadísticas realizados por unidades externas. -Gestión de la edición de la revista de juventud. -Coordinación con otras unidades para la publicación y difusión de estudios, revistas, sondeos e investigaciones. -Asesoramiento a usuarios externos sobre los estudios e investigaciones del Servicio.	-Licenciatura en Ciencias de la Información. (Rama periodismo). -Experiencia en la gestión del plan anual de estudios. -Experiencia en la gestión, edición y difusión de la revista de estudios de juventud. -Experiencia en la gestión, edición y difusión de estudios investigaciones y sondeos de juventud.	2 2 3 3
73	1	4896280	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD SUBDIRECCION GENERAL DE COOPERACION INTERIOR Y EXTERIOR Secretario Puesto de Trabajo N30	14	4.073,48	AE	CD	EX11	-Francés y/o inglés. -Word, Excel, Internet, Lotus, Power Point, Access. -Inteligencia Emocional. -Organización del Estado y de la Comunidad Europea.	-Coordinación de la Secretaría de la Subdirección General. -Preparación y organización de Agenda de trabajo y reuniones, despacho, distribución y seguimiento de correspondencia, dietas de salida al exterior. -Atención a las solicitudes de entrevistas y usuarios. -Atención de llamadas telefónicas. -Archivo. -Tratamientos de textos y elaboración de presentaciones en Power Point. -Gestión económico-administrativa del Servicio.	-Manejo del Programa Informático Gestor Guía INJUVE. -Experiencia en organización de encuentros, jornadas y foros nacionales e internacionales en materia de juventud. -Experiencia y dominio de herramientas informáticas (word, access, correo-e, internet, power point, Youlink). -Experiencia en puesto de Secretaría N.30. -Conocimientos de francés y/o inglés.	2 2 2 2 2
74	1	4029380	MADRID	INSTITUTO DE LA JUVENTUD DIVISION DE PROGRAMAS Jefe Área Cooperación Interior	28	12.777,26	AE	A	EX11	-Nuevo Reglamento de Subvenciones. -Gestión de Proyectos Sociales. -Gestión del Gasto. -Liderazgo.	-Tramitación y gestión de Convenios de Colaboración con Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales. -Gestión de convocatorias de subvenciones. -Elaboración de informes técnicos.	-Licenciatura en Derecho. -Experiencia en gestión de Convenios de Colaboración con entidades públicas. -Experiencia en gestión de subvenciones. -Experiencia en evaluación y justificación de proyectos sociales.	1 3 3 3
75	1	4667361	MADRID	REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD DIRECCION TÉCNICA Jefe Servicio	26	9.260,86	AE	AB	EX 11	-Terapeuta del Lenguaje. -Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas. -La contratación en la Administración Pública. -Nuevas tecnologías y procedimiento administrativo. -Políticas para la mejora de la Administración Pública. -Control de subvenciones. -Gestión del tiempo y organización del trabajo.	-Elaboración, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración en el ámbito de la discapacidad. -Elaboración de informes y resolución de preguntas parlamentarias. -Elaboración de informes en materia de discapacidad. -Organización de congresos, jornadas y otros eventos análogos. -Gestión, seguimiento y control de premios convocados por el Organismo.	-Licenciado universitario y título de pedagogía terapéutica. -Experiencia mínima de dos años en un puesto de similares características. -Conocimientos de informática (Word, Excel, Access e Internet).	3 5 2

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
76	1	2410735	MADRID	REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD DIRECCIÓN TÉCNICA Jefe Servicio	26	9.260,86	AE	AB	EX11	-Gestión Económico-Financiera. -Organización del tiempo de trabajo y organización del trabajo. -Actualización en materia fiscal y su tratamiento contable. -SIC-2 Administración Institucional. -Manejo del sistema de información SOROLLA. Gestión Presupuestaria. -Técnicas y Procedimientos de Auditoría. -Función Interventora Sectorial.	-Gestión de la contabilidad del Organismo. -Alegaciones a los informes de auditoría de cuentas y de control financiero emitidos por la intervención delegada del organismo. -Contratación administrativa y vocal asesor de la mesa de contratación. -Tramitación de premios. -Tramitación de convenios de colaboración así como el control de su justificación. -Elaboración de las fichas presupuestarias necesarias para la aprobación del presupuesto del organismo, así como la tramitación de modificaciones presupuestarias. -Análisis, seguimiento y supervisión de la ejecución presupuestaria del organismo. -Elaboración de bases, propuesta de resolución así como formar parte de la comisión de ayudas de acción social. -Formar parte del Servicio de Prevención Mancomunado de Riesgos Laborales.	-Pertenece al cuerpo técnico de auditoría y contabilidad. -Experiencia mínima de dos años en un puesto de similares características. -Experiencia mínima de un año en fiscalización previa de los capítulos 2 y 6, en auditoría de cuentas y en control financiero permanente de Organismos Autónomos. -Manejo de las aplicaciones informáticas SIC 2, SOROLLA, CINCOnet, GRECO-CD, REDCOA, SIEMPRE2000 y TESEONet.	2 4 2 2
77	1	1792118	MADRID	REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD DIRECCIÓN TÉCNICA Jefe Sección N22	22	2.870,40	AE	BC	EX11	-Sistema SOROLLA: anticipos de caja fija y pagos a justificar. -Sistema SOROLLA: gestión presupuestaria. -Gestión económica y presupuestaria. -Contratación en la administración pública. -Gestión del Plan de Pensiones con BADARAL 3. -Aplicación CINCOnet. -Bases de datos jurídico-parlamentarias. -Contratación y licitación del sistema de adquisición centralizada.	-Control, tramitación y supervisión de las tareas correspondientes a temas de convenios, contratos, gestión de inventario, gestión de personal, prevención de riesgos laborales, registro general de la institución, mantenimiento interno del organismo, ... -Seguimiento y apoyo a la gestión económica y presupuestaria de todos los capítulos de gasto del Organismo. -Confeción de documentos contables por la aplicación SOROLLA. -Apoyo a la gestión contable del organismo. -Elaboración de estadísticas para la IGAE a través de la aplicación MONET. -Habilitación General y Cajero Pagador suplente del Organismo. -Seguimiento y control de expedientes a través de Bienes de Adquisición Centralizada -Secretaría de la mesa de contratación del Organismo. -Secretaría de la Comisión de Acción Social participando en la elaboración de bases y en la propuesta de resolución.	-Experiencia mínima de dos años en un puesto de similares características. -Conocimiento del funcionamiento de cuentas de pagos a justificar y anticipos de caja fija. -Manejo de las aplicaciones informáticas de la IGAE, SIC 2, REDCOA, MONET y CINCOnet.	5 2 3

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
78	1	3650369	MADRID	REAL PATRONATO SOBRE DISCAPACIDAD UNIDAD DE APOYO AL SECRETARIO GENERAL Ayudante Secretaria	16	4.935,44	AE	CD	EX11	-Inteligencia emocional. -Procedimiento administrativo. -Información y atención al público. -Tratamiento documental. -Prevención de riesgos laborales. -Lenguaje y documentos administrativos.	-Organización de entrega de premios, así como su difusión en prensa, organismos y Ayuntamientos. -Organización, difusión y participación en Congresos Nacionales e Internacionales. -Seguimiento de convenios-marco y convenios-tipo. -Cálculo de dietas de los participantes en eventos y congresos. -Mantenimiento de bases de datos del Organismo. -Control de publicaciones en la página web del Organismo.	-Experiencia mínima de dos años en un puesto de similares características. -Experiencia mínima de dos años en funciones propias de una secretaria: archivo, atención a visitas, despacho de correspondencia, etc. -Conocimientos de francés (nivel conversación). -Conocimientos de informática (Word, Access e Internet).	4 2 2 2

## ANEXO I BIS

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMÓN	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNT
79	1	1268903	AVILA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AVILA Jefe Unidad E	26	7535,78	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo. -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto. -Derecho Concursal.	-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. -Experiencia en gestión de personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 1 2 1
80	1	2573277	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Letrado	26	6883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
81	1	3117653	BARCELONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA Letrado	26	6883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
82	1	2204684	CASTELLÓN	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CASTELLÓN Jefe Unidad D	26	8403,84	AE	A	EX11	-Dirección por objetivos. -Gestión de personal. -Procedimiento administrativo. -Procedimiento laboral. -Gestión del gasto. -Derecho Concursal.	-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. -Experiencia en gestión de personal. -Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. -Experiencia en puesto y/o funciones similares. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 1 2 1
83	1	912662	CASTELLÓN	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CASTELLÓN Letrado	26	6883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNTO
84	1	2282322	A CORUÑA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE A CORUÑA Letrado	26	6883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
85	1	4667736	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Letrado	26	6883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
86	1	2737026	MADRID	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID Jefe Sección N24	24	3484,86	AE	AB	EX11	-Introducción a la informática. -Gestión Económica. -Procedimiento Administrativo.	-En dependencia del Jefe de la Unidad, se encargará de la elaboración y tramitación de expedientes de gasto. -Coordinación y gestión de personal de la Unidad. -Organización de equipos de trabajo para la tramitación de expedientes de prestaciones de garantía salarial.	-Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. -Experiencia en instrucción y tramitación de expedientes de garantía salarial. -Experiencia en control y coordinación de personal así como de información y atención al público. -Experiencia en puesto similar. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 3 2 2 1
87	1	1954074	PAMPLONA	FONDO DE GARANTIA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE NAVARRA Letrado	26	6883,20	AE	A	EX11	-Procedimiento laboral. -Procedimiento administrativo. -Ley de Enjuiciamiento Civil. -Derecho Concursal. -Ley de Contratos de Administraciones Públicas.	-Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte. -Emisión de informes en expedientes que revistan especial dificultad. -Desarrollo de funciones y tareas de carácter jurídico-administrativo en el ámbito de su Unidad. -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. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1 3 2 3 1
88	1	3107621	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SECRETARIA GENERAL Jefe Sección Documentación	24	3.484,86	AE	AB	EX11	-Organización y gestión de bibliotecas. -Arquística. -Access. -Word.	-Evaluación y mejora de los procedimientos de proceso técnico de los fondos. -Organización y Gestión del Servicio de Atención al Público -Aplicación de directrices e instrucciones de catalogación. -Actualización y mantenimiento de registros bibliográficos y de autoridad. -Formación y seguimiento del personal temporal y coordinación de equipos de trabajo.	-Experiencia en la utilización del programa de gestión bibliotecaria Absys. -Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. -Conocimientos de la organización de fondos archivísticos. -Experiencia en unidades de atención al público.	3 2 2 3

Nº ORD.	Nº DE VAC.	CODIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	C. ESPECIFICO	ADMON	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PUNTO
89	1	2147099	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y COOPERACION Jefe Servicio Estadística	26	9.260,86	AE	AB	EX11	-Recogida de indicadores y sistemas de vigilancia en el ámbito de la igualdad de Oportunidades. -Excel. -Word.	-Gestión de la base de datos "mujeres en cifras". -Atención de consultas y elaboración de productos que impliquen el manejo de datos estadísticos. -Apoyo a la secretaria del observatorio para la igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.	-Licenciatura en Psicología ó Sociología. -Experiencia en el mantenimiento y desarrollo de bases de datos de carácter estadístico. -Experiencia en el diseño de indicadores en el ámbito de las ciencias sociales. -Experiencia en la introducción de la perspectiva de género en estudios, investigaciones o estadísticas. -Memoria. -Entrevista.	2 2 2 4
90	1	894914	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y COOPERACION Jefe Sección Estadística	24	3.484,86	AE	AB	EX11	-Excel. -Word.	-Actualización de las bases de datos "mujeres en cifras". -Elaboración de productos (tablas, gráficos e informes), a partir de dicha base de datos. -Trabajo relacionado con las convocatorias de los grupos, comisión permanente y pleno del Observatorio para la igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.	-Licenciatura o Diplomatura en Sociología, Psicología o Estadística. -Experiencia en la gestión de bases de datos y elaboración de informes a partir de las mismas. -Experiencia en el área de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. -Experiencia en la preparación de reuniones.	3 4 2 1
91	1	4588063	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Jefe Sección Programas Europeos	24	3.484,86	AE	AB	EX11	-Word. -Excel. -Access. -Nuevo Reglamento de la ley General de Subvenciones. -Procedimiento Administrativo.	-Gestión de programas para la implantación de la igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. -Gestión de subvenciones y ayudas para la implantación de la igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. -Elaboración de informes y tramitación administrativa.	-Conocimientos sobre elaboración de documentación relacionada con convenios de colaboración y contratación de servicios. -Conocimientos sobre tramitación de documentación y expedientes administrativos. -Conocimientos sobre elaboración de informes. -Conocimientos sobre género e igualdad de oportunidades.	3 3 3 1
92	1	3805053	MADRID	INSTITUTO DE LA MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Secretaría Puesto de Trabajo N.30	14	4.073,48	AE	CD	EX11	-Procedimiento administrativo. -Word Avanzado. -Access. -Power Point. -Información y atención al público. -Inglés Medio alto.	-Tareas específicas de Secretaria: correspondencia, registro, archivo, atención al público, concertar entrevistas, agenda, preparación documentación para reuniones. -Coordinación y elaboración de informes específicos en la incorporación de la igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. -Seguimiento y control de expedientes administrativos y convenios. -Manejo de herramientas informáticas: Word, Access, Power Point, correo electrónico e Internet.	-Experiencia en puesto de secretaria. -Experiencia en el control y tramitación de expedientes administrativos y convenios. -Experiencia en las aplicaciones informáticas Word, Access y Power Point. -Experiencia en programas dirigidos a mujeres. -Inglés medio alto.	3 3 1 2 1

**ANEXO II**

<b>MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES</b>
---

D/Dña.: .....

Cargo: .....

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

**I. DATOS PERSONALES:**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:**

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

**3. DESTINO:**

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

**4. MERITOS (7):**

4.1. Grado Personal: .....		Fecha de Consolidación (8): .....	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):			
Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.      Tiempo (años/meses/días)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro	Fecha/Duración (horas)	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:			
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años      Meses      Días
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
Total años de servicio (10)		.....	.....

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

OBSERVACIONES AL DORSO:     SI    :     NO

Lugar, Fecha y Firma

**OBSERVACIONES (11)**

(Firma y Sello):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO III**

**SOLICITUD** de participación en el concurso C/132, para la provisión de puestos de trabajo en los Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, convocado por Orden ..... ("Boletín Oficial del Estado" de fecha.....).

**I. DATOS PERSONALES**

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

**II. SITUACIÓN Y DESTINO:**

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

**III. PUESTOS SOLICITADOS;**

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

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

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

**ANEXO IV**RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA  
CONCURSO C/132

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

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