

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

820 *Resolución de 12 de enero de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Fondo de Garantía Salarial.*

Vacantes puestos de trabajo en el Fondo de Garantía Salarial, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Primera. Condiciones para la participación en el concurso.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso el personal funcionario de carrera de los subgrupos A1 y A2 siempre que reúna las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para el puesto convocado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria:

a) El personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupaban puestos de trabajo en la Administración General del Estado a 30 de enero de 2004, fecha en que se aprobó el acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones que así lo determina.

b) El personal perteneciente a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

c) El personal funcionario perteneciente al Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010.

3. El personal funcionario en servicio activo podrá participar en este concurso siempre que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo salvo que:

- a) Tenga destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo.
- b) Haya sido cesado o removido de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Proceda de un puesto de trabajo suprimido.

Al personal funcionario que haya accedido al Cuerpo o Escala desde el que participan en el concurso por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, se le 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.

4. El personal funcionario en situación de servicio activo con destino provisional, salvo el que se halle en comisión de servicios, estará obligado a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeña, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

5. El personal funcionario que se encuentre en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrá participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del último puesto de trabajo de destino definitivo.

6. El personal funcionario en las situaciones de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

7. El personal funcionario en excedencia por cuidado de familiares y aquel que esté en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo sólo podrá participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concurre en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.

8. El personal funcionario que pertenezca a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo sólo podrá participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

9. El personal funcionario de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrá participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

10. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

11. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso el personal funcionario que esté ocupando alguno de los siguientes puestos de trabajo o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan reservado alguno de ellos:

– Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

– Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

12. No podrán participar en el presente concurso el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y el suspenso en firme, mientras dure la suspensión.

Segunda. *Solicitudes.*

1. Se podrán solicitar los puestos que se incluyen en los Anexos I y II de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria. Para su identificación bastará indicar, por orden de preferencia, el número de orden de convocatoria en que aparecen relacionados en los citados anexos.

Los puestos incluidos en el Anexo II sólo podrán adjudicarse en el caso de que su titular obtenga otro puesto en este mismo concurso.

2. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Sr. Subsecretario de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social (Paseo de la Castellana, número 63, 28071 Madrid) o en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Los documentos que obligatoriamente se deberán presentar son los siguientes:

- Anexo III. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Certificado de méritos generales.
- Anexo V. Méritos y cursos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.
- Anexo VI. Certificado de tareas.

Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato A4, impreso o escrito por una sola cara, sin encuadernación y con una sola grapa.

4. El personal funcionario con alguna discapacidad podrá hacer constar en la propia solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a efectos de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo 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 puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.

5. En el supuesto de que dos participantes estén interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo acompañar a su instancia copia de la petición de la otra persona y hacerlo constar en la misma. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

El personal funcionario que se acoja a este punto deberá agrupar los puestos que condicionen en los primeros números de orden de preferencia de la solicitud, poniendo el resto de los no condicionados a continuación.

6. Las personas que participen que procedan de la situación de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del

período de suspensión y declaración de no haber sido separados de cualquiera de las Administraciones Públicas.

7. El personal funcionario que se encuentre en situación administrativa distinta al servicio activo acompañará a su solicitud la siguiente declaración de no haber sido separado de cualquiera de las Administraciones Públicas:

«Declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarme en situación de suspensión firme de funciones, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleo o cargos públicos por resolución judicial, comprometiéndome a comunicar a la autoridad competente cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.»

8. Se permitirá la renuncia parcial a la solicitud de participación en el concurso hasta la fecha en la que se reúna por primera vez la comisión de valoración del mismo. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación a través de la página web del Departamento Ministerial (<http://www.mitramiss.gob.es/es/informacion/oposicion/oposiciones0/index.htm>).

9. Igualmente, se admitirá el desistimiento de la solicitud realizada que implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados, hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes y de adjudicaciones. Dicha fecha será objeto igualmente de publicidad con la debida antelación en la mencionada web en el párrafo anterior.

Tercera. *Condiciones de valoración y baremo.*

A) Condiciones de valoración.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. Al personal funcionario que desempeña en adscripción provisional o en comisión de servicio un puesto de trabajo se les valorará, durante la permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto que desempeña.

3. Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

4. Al personal funcionario en excedencia por cuidado de familiares y a aquel que esté en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto que participe en este concurso, se le considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, en su caso, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso. A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

5. Al personal funcionario que se encuentre en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) así como al que se encuentre en la situación de servicio activo en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, se le considerará, durante el tiempo de permanencia en dichas situaciones, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que haya desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se le valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo, según el caso.

B) Baremo.

El concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto tal y como se recogen en los Anexos I y II.

1) Primera fase: Méritos generales.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento, la antigüedad en la Administración y los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, con arreglo al siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal. Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos según la distribución siguiente:

- Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.
- Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa en este concurso, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación desde el que se concursa, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El personal funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo IV.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Teniendo en cuenta el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se valorará el tiempo de permanencia en los puestos de trabajo con nivel de complemento de destino para el puesto solicitado de la siguiente forma:

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior o igual al del puesto solicitado se valorará con 0,10 puntos por cada mes hasta un máximo de 6 puntos.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel con complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado se valorará con 0,05 puntos por cada mes hasta un máximo de 3 puntos.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado se valorará con 0,025 puntos por cada mes hasta un máximo de 1,5 puntos.

1.3 Cursos de Formación y Perfeccionamiento. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que figuren en el Anexo I o II de esta Resolución, hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

1.3.1 Se valorarán exclusivamente los cursos recibidos, con una duración superior a 15 horas, e impartidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones

Públicas y centros oficiales de idiomas en los 10 años anteriores a la fecha de fin de plazo de solicitudes.

1.3.2 Por la participación o superación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos cada uno.

1.3.3 Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 1 punto cada uno.

1.3.4 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.

1.4 Antigüedad. Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978 de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima de tres puntos.

Para tener derecho a la valoración de las circunstancias personales previstas en este apartado, el personal funcionario que alegue motivos de conciliación para acceder a otro municipio deberá solicitar todos los puestos convocados en el mismo, de no ser así, este mérito solo se valorará para aquellos puestos que tengan el mismo o inferior complemento de destino que el puesto desde el que se concursa. Cuando no haya puestos convocados que cumplan con esas características deberá solicitar todos los convocados en el municipio donde se pretenda conciliar.

De no existir cambio de municipio (únicamente en el caso de cuidado de hijos o hijas), se habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos en los términos anteriormente expuestos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado.

1.5.1 El destino previo del o de la cónyuge que tenga la condición de personal funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto. El cómputo se realizará desde la fecha obtención del destino por el mencionado cónyuge si en ese momento éste ya tuviera la condición de cónyuge del solicitante o bien desde la fecha del matrimonio en caso contrario. En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha. Se valorará, hasta 5,0 puntos, con:

- 5,0 puntos si han transcurrido más de cinco años de destinos separados.
- 4,0 puntos si han transcurrido más de cuatro años y hasta cinco de destinos separados.
- 3,0 puntos si han transcurrido más de tres años y hasta cuatro de destinos separados.
- 2,0 puntos si han transcurrido más de dos años y hasta tres de destinos separados.
- 1,0 punto si ha transcurrido un año y hasta dos de destinos separados.
- 0,5 puntos si ha transcurrido menos de un año de destinos separados.

1.5.2 El cuidado de hijos o hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el mismo cumpla doce años

siempre que se acredite fehacientemente por el personal participante que el puesto que se solicita permite una mejor atención de los mismos: hasta 5,0 puntos.

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

- Se valorarán con 1,5 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside la o las personas objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
- Se valorarán con 1,0 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside la o las personas objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
- Se valorarán con 0,5 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una puntuación adicional en los siguientes casos, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Se valorarán con 2,0 puntos, cuando la persona menor (o menores) de edad objeto de cuidado cuenten con un grado de discapacidad reconocida con discapacidad del 75% o más.
- Se valorarán con 1,5 puntos, cuando la persona menor (o menores) de edad objeto de cuidado cuenten con un grado de discapacidad de más del 33% y menos del 75%.
- Se valorará con 1,0 punto, cuando la persona menor (o menores) de edad objeto de cuidado cuenten con un grado de discapacidad igual al 33%.
- Se valorará con 1,0 punto, cuando se trate de una familia monoparental.
- Se valorarán con 0,5 puntos, cuando se trate de una familia numerosa general o especial.

Quien alegue acercamiento al lugar de residencia de la persona menor de edad deberá acreditar el empadronamiento del menor en la localidad de forma ininterrumpida durante el año anterior a la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», salvo en caso de que el hijo o hija sea menor de un año y la escolarización del hijo o hija correspondiente al curso actual, emitido por el centro educativo en la localidad de que se trate, cuando se encuentre en edad escolar.

1.5.3 El cuidado de familiar o familiares 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 se acredite fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: hasta 5,0 puntos.

– Por familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia o de gran invalidez, o de un grado de discapacidad igual o superior al 75 por ciento se valorará con 5,0 puntos.

– Por familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, se valorará con 4,0 puntos.

– Por familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de gran invalidez o de un grado de discapacidad igual o superior al 75 por ciento, se valorará con 2,0 puntos.

– Por familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 1,0 puntos.

– El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con 0,5 puntos.

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

2) Segunda fase: Méritos específicos.

Únicamente se procederá a valorar la adecuación de los méritos específicos a las características y contenido de cada puesto de trabajo descrito en los Anexos I y II cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más, hasta un máximo de ocho puntos. En algunos de los puestos se requerirá celebración de entrevista para la comprobación y valoración de los méritos adecuados a las características de cada puesto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.1 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.

3) Puntuación mínima.

Para la adjudicación del puesto se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida de 3,00 puntos en la primera fase y de 4,00 en la segunda. Las personas que participen que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Cuarta. *Acreditación de los méritos.*

I. Méritos generales:

a) Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como Anexo IV a esta Resolución, que deberá ser expedido por las Unidades siguientes:

1. Si se trata de personal funcionario destinado en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Públicos.

2. Cuando se trate de personal funcionario destinado en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

3. Las certificaciones del personal funcionario destinado en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de personal destinado en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando esté destinado en los servicios periféricos del Ministerio.

4. Las certificaciones del personal funcionario que se encuentre destinado en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

5. Las certificaciones para el personal funcionario que se encuentre en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

6. Las certificaciones del personal funcionario que se encuentre en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública para los pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en

la que se prestasen los servicios. En el caso de personal funcionario perteneciente a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

7. En el caso del personal funcionario de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentre en servicio activo destinado en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentre en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que haya ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos será expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

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

b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos cuya valoración se pretenda deberán ser alegados por las personas que concursan en el Anexo V para cada puesto solicitado. En todo caso, la realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente mediante copia compulsada del diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento, debiendo además acompañar el programa del curso cuando el realizado no sea de los enumerados en los Anexos I y II.

La impartición deberá acreditarse mediante copia compulsada del correspondiente certificado.

c) Documentación mínima exigida para la acreditación de las situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas y estar compulsada por la autoridad competente si se trata de fotocopias. La declaración del solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación que invalide su contenido.

1. Destino previo del o de la cónyuge que tenga la condición de personal funcionario:

Destino del o de la cónyuge: certificación de la Unidad de Personal que acredite el municipio de destino, el puesto que desempeña, desde qué fecha, la forma en que lo obtuvo y el «Boletín Oficial» correspondiente.

Parentesco: copia del Libro de Familia compulsada en fecha actual o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

2. Cuidado de hijos o hijas:

Edad de la persona menor: copia compulsada en fecha actual del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

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

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Acreditación del municipio en el que se encuentra el domicilio habitual de los hijos o hijas mediante certificado literal de empadronamiento y el certificado de escolarización del

hijo o hija correspondiente al curso actual, emitido por el centro educativo en la localidad de que se trate, cuando se encuentre en edad escolar.

3. Cuidado de familiar:

Parentesco: explicación que facilite la comprensión de la relación de consanguinidad o afinidad y copia del Libro de Familia u otros documentos públicos que acrediten dicha relación, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, compulsada en fecha actual.

Situación de dependencia: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de dependencia establecido en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006.

Gran Invalidez: Resolución emitida por el órgano competente que corresponda.

Resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores: certificado médico oficial actualizado justificativo de que por edad, accidente o discapacidad, el familiar objeto de cuidado no puede valerse por sí mismo.

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: el o la solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente.

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

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la Comisión de Valoración se podrán recabar de las personas interesadas las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

II. Méritos específicos:

Los méritos específicos deberán ser alegados por las personas que concursen en el Anexo V para cada puesto solicitado. En caso de no presentar éste, se entenderá que las mismas no están en posesión de dichos méritos.

Para la acreditación de la experiencia en los trabajos realizados se requerirá, como mínimo, la presentación del «Certificado de tareas» que se incluye como Anexo VI de la convocatoria que será expedido con el máximo rigor por el Jefe de la Unidad Administrativa en que haya prestado servicios el o la solicitante en cada período.

Quinta. Comisión de valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidenta: La Secretaria General del Fondo de Garantía Salarial, o persona en quien delegue.

Vocales:

Tres personas pertenecientes al personal funcionario destinadas en el Fondo de Garantía Salarial.

Dos personas pertenecientes al personal funcionario destinadas en la Subsecretaría, una de las cuales actuará como secretaria.

También podrá formar parte de la Comisión de Valoración una persona como representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente. A efectos de su nombramiento como miembros, deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la presente convocatoria.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

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.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al de los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al de los mismos.

La Comisión de Valoración podrá solicitar del órgano convocante la designación de personas expertas para su incorporación a los trabajos de valoración, que colaborarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración abrirá un plazo de alegaciones a las valoraciones provisionales, del cual informará junto con el previsto en el apartado 9 de la base segunda.

Sexta. Prioridad para la adjudicación de destinos.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado, en cada caso, por la puntuación obtenida como resultado de la aplicación del baremo fijado en estas bases.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo al orden en que son enunciados los méritos en el apartado 1 del artículo 44 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995.

De seguir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como personal funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquirió la condición de personal funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

Séptima. Resolución del concurso.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en un plazo no superior a cuatro meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Los traslados que puedan derivarse de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios, a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario o peticionaria una vez transcurrido el período de presentación de las mismas y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

4. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si implica cambio de residencia o si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, anotándose la reserva en el nuevo puesto.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar 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 contarse desde el día de la publicación de la resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, aquel personal adjudicatario que haya obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, no será necesario que

formalicen la toma de posesión del destino que les corresponda hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo, anotándose la reserva en el nuevo puesto.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el personal adjudicatario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta circunstancia a la Unidad a la que haya sido destinado el mismo.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado de Función Pública, se podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social podrá conceder prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona adjudicataria del puesto por razones justificadas.

6. El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido a la persona interesada, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.2 y 46 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 en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 12 de enero de 2019.—El Subsecretario de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, Raúl Riesco Roche.

ANEXO I

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	N.º PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECÍFICO ANUAL	ADM.	SB	AGR. CPO.	MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
1	SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN LETRADOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES 2489341 Requisito: Licenciatura o grado en Derecho.	1	MADRID	26	10.968,79	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,5 ptos.	Impulso, asesoramiento y coordinación de la actividad jurisdiccional desarrollada por los Letrados del FOGASA en todos los Organos Jurisdiccionales.	Experiencia en la realización de funciones similares. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes en materia socio-laboral. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en el asesoramiento y coordinación de la actividad Jurisdiccional en todos los Organos Jurisdiccionales.	1 2 2 3
2	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN 4703504	1	MADRID	26	10.968,79	AE	A1A2	EX11	Contratación del Sector Público. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratación del Servicio Público. Máx. 1 pto. La revisión de los actos en vía administrativa y recursos administrativos. Máx. 1 pto. Sistema de información de Sorolla 2. Tramitación electrónica de expedientes de gasto. Máx. 0,50 ptos. Microsoft Excel. Máx. 0,50 ptos.	Tramitación y seguimiento de los expedientes de gasto del Fondo de Garantía Salarial. Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares para los diferentes procedimientos según la L.C.S.P. Gestión de la contratación. Participación en las mesas de contratación del Fondo de Garantía Salarial como secretario/a. Elaboración de cierres contables, memorias e informes de contenido económico-jurídico en el Fondo de Garantía Salarial.	Experiencia en la gestión, tramitación económico-administrativa y seguimiento de expedientes de gasto. Experiencia en la elaboración de pliegos de contratación y seguimiento de los contratos adjudicados. Experiencia en equipos de trabajo, coordinación y negociación de grupos de trabajo. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas relacionadas con la contratación administrativa SIG, SOROLLA2, SIC3, COREnet, Plataforma de Contratación del Estado.	2 2 2 2
3	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRESTACIONES 1178075	1	MADRID	26	10.968,79	AE	A1A2	EX11	Responsabilidad Patrimonial del Estado. Máx. 1 pto. Gestión Económica. Máx. 1 pto. Administración Electrónica. Máx. 1 pto.	Elaboración de informes jurídicos, circulares e instrucciones en el ámbito de las funciones y actividad del FOGASA. Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Establecimiento, control y seguimiento de los convenios de recuperación. Elaboración y determinación de criterios jurídicos para las actuaciones precautorias y recuperatorias. Instrucción, coordinación y tramitación de los procedimientos de reconocimiento de prestaciones.	Titulación: Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la instrucción de procedimientos de reconocimiento de derechos económicos. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. Experiencia en la organización, coordinación y planificación de equipos de trabajo. Experiencia en la solicitud de informes a diferentes organismos administrativos y jurisdiccionales. Experiencia al menos de 3 años en la resolución de consultas planteadas sobre normativa aplicada y tramitación de los procedimientos administrativos.	1 1 1 2
4	SECRETARÍA GENERAL DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS 2918204	1	MADRID	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Curso de especialización en la gestión de los recursos humanos. Máx 1 pto. El Curso sobre la gestión digital del fondo de garantía salarial, adaptado a las leyes 39 y 40. Máx. 0,50 pto. Responsabilidad patrimonial de la administración. Máx. 0,50 pto. Seguridad en redes e Internet. Máx. 1 pto.	Gestión, tramitación electrónica y seguimiento de control horario, permisos, conciliación familiar y demás incidencias del personal funcionario y laboral del Organismo. Participación en reuniones Administración Sindicatos. Gestión y tramitación de la convocatoria y solicitudes del Plan de Acción Social del Organismo. Gestión y tramitación del Plan de Formación del Organismo. Apoyo en procesos de selección de personal interino. Gestión y tramitación de expedientes administrativos y situaciones administrativas de personal, funcionario y laboral, a través de Badalar y RCP.	Experiencia en la gestión y supervisión electrónica de permisos del personal a través de la aplicación informática "PRO@". Experiencia en reuniones celebradas entre Administración Sindicatos. Experiencia en la gestión de la convocatoria del Plan de acción social, tramitación de las solicitudes y resolución de las mismas. Experiencia en la tramitación de la convocatoria del Plan de Formación, gestión de la subvención del INAP, gestión y tramitación de las solicitudes a los cursos de formación del Organismo. Experiencia en la tramitación de procesos de selección de funcionarios interinos. Experiencia en reconocimientos de servicios, servicios previos, a través de Badalar y RCP, redacción de informes y memorias, como apoyo a la gestión de personal.	2 1 1 1 1 2

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	N.º PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECÍFICO ANUAL	ADM.	SB	AGR. CPO.	MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
5	SECRETARÍA GENERAL GESTOR/GESTORA JURÍDICO 842015	1	MADRID	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word Máx. 0,5 pto.	Intervención en cuantías actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad Administrativa.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas jurídico-administrativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
6	SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS 1052854	1	MADRID	24	9.299,50	AE	A1A2	EX11	Diseño de bases de datos. Máx. 1 pto. Comunicaciones y Sistemas Distribuidos Máx. 1 pto. Programación y gestión ADSQL. ... Máx. 0,50 pto. Diseño de pruebas software. Máx. 0,50 pto.	Coordinación de las operaciones y los recursos de CPD o de los proyectos correspondientes al sistema de información, participando activamente en su desarrollo y materialización. Garantizar la correcta ejecución de los trabajos en condiciones adecuadas de calidad, de acuerdo con la planificación. Conocimiento y seguimiento de la instrucción y reconocimiento de las prestaciones de FOGASA.	Experiencia en la coordinación de las operaciones y los recursos de CPD o de los proyectos correspondientes al sistema de información. Experiencia en la ejecución de los trabajos en condiciones adecuadas de calidad, de acuerdo con la planificación. Experiencia en la implantación, administración y gestión de redes de área local e interconexión de redes. Experiencia en la implantación, administración y mantenimiento de aplicaciones microinformáticas y correo electrónico. Experiencia en puesto y/o funciones similares.	2 1 2 2
7	SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE SECCION DE PERSONAL 3711158	1	MADRID	24	5.346,46	AE	A1A2	EX11	NEDAES. Máx. 1 pto. Badaral. Máx. 1 pto. Word Máx. 0,50 pto. Excel. Máx. 0,50 pto.	Tramitación y gestión de la acción social del personal del organismo Tramitación y gestión de expedientes de situaciones administrativas. Colaboración en el seguimiento de objetivos de la productividad. Manejo de hojas de cálculo, base de datos, correo electrónico e Internet.	Experiencia en la tramitación y gestión de la acción social del personal del organismo Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de situaciones administrativas. Experiencia en tareas relativas al seguimiento de cumplimiento de objetivos. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
8	SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE SECCION N24 4689905	1	MADRID	24	5.346,46	AE	A1A2	EX11	SIC-3. Máx. 1 pto. SOROLLA-2 Gestión de Inventario. Máx. 0,50 pto. Ley de Contratos 9/2017. Máx. 1 pto. Excel. Máx. 0,50 pto.	Utilización de las aplicaciones informáticas que sirven para efectuar los registros contables del Organismo (SIC-3) y control de los expedientes de gasto (SOROLLA-2) y utilización de otras herramientas como SIG, ATENEA, IRIS ENVIOS O DOCUNET. Realización de hojas de arqueo contable de ingresos. Contabilización de ingresos en la aplicación SIC-3. Generación y extracción de ficheros de transferencias de pago a proveedores. Apoyo en relación con la liquidación de impuestos del Organismo: IVA e IRPF.	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas que sirven para efectuar los registros contables del Organismo (SIC-3) y control de los expedientes de gasto (SOROLLA-2) y utilización de otras herramientas como SIG, ATENEA, IRIS ENVIOS O DOCUNET. Experiencia en la realización de hojas de arqueo contable de ingresos. Contabilización de ingresos en la aplicación SIC-3. Experiencia en la generación y extracción de ficheros de transferencias de pago a proveedores. Experiencia en la liquidación de impuestos del Organismo: IVA e IRPF. Experiencia en la gestión del pago de nóminas de prestaciones del Organismo a través de la aplicación SIG y posterior firma en EDITRAN.	1 1 1 1 2

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	N.º PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECÍFICO ANUAL	ADM.	SB	AGR. CPO.	MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
9	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCION N24 931.319	1	MADRID	24	4.741,24	AE	A1A2	EX11	Protección de datos y transparencia. Máx. 1 pto. Ley de Contratos 9/2017. Máx. 1 pto. Access avanzado. Máx. 1 pto.	Contratación administrativa (elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratos de servicios (limpieza y vigilancia) y revisión de los pliegos de prescripciones técnicas). Elaboración de la encomienda de gestión para la realización de obras. Tramitación de procedimientos administrativos de revocación y sancionadores en materia de prestaciones	Experiencia en el manejo de las aplicaciones Informáticas. Experiencia en la gestión, tramitación y revisión de expedientes de prestaciones. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos de revocación y sancionadores en materia de prestaciones.	1 1 2
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALBACETE JEFE/JEFA DE UNIDAD D 4523504 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	ALBACETE	26	9.922,71	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,50 pto.	Representación de la Unidad Administrativa. Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y órganos jurisdiccionales en los que FOGASA es parte. Dirección y coordinación del personal y de la organización del trabajo de la Unidad Administrativa.	Experiencia ante la jurisdicción social y civil. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes en materia laboral y mercantil. Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo. Entrevista	2 3 3 2
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE GESTOR/GESTORA JURIDICO 4054644	1	ALICANTE	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,5 pto.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad Administrativa.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas jurídico-administrativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BADAJOZ JEFE/JEFA DE UNIDAD E COORDINADOR 1062956 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	BADAJOZ	26	9.922,71	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,5 pto.	Representación de la Unidad Administrativa. Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y órganos jurisdiccionales en los que FOGASA es parte. Dirección y coordinación del personal y de la organización del trabajo de la Unidad Administrativa. Coordinación de actuaciones a nivel provincial.	Experiencia ante la jurisdicción social y civil. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes en materia laboral y mercantil. Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo. Entrevista	3 3 2
13	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BALEARES JEFE/JEFA DE UNIDAD C 3915488 *APC3	1	PALMA DE MALLORCA	26	14.957,39	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,5 pto.	Representación de la Unidad Administrativa. Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y órganos jurisdiccionales en los que FOGASA es parte. Dirección y coordinación del personal y de la organización del trabajo de la Unidad Administrativa. Atención al público en materia de prestaciones de FOGASA.	Experiencia ante la jurisdicción social y civil. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes en materia laboral y mercantil. Experiencia en la atención al público en materia de reconocimiento de prestaciones. Entrevista	3 3 2
14	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CÁCERES JEFE/JEFA DE UNIDAD E 2978373	1	CÁCERES	26	9.030,49	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,50 pto.	Representación de la Unidad Administrativa. Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y órganos jurisdiccionales en los que FOGASA es parte. Dirección y coordinación del personal y de la organización del trabajo de la Unidad Administrativa.	Experiencia ante la jurisdicción social y civil. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativo, laboral, civil y mercantil. Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo. Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada.	2 2 2

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	N.º PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECÍFICO ANUAL	ADM.	SB	AGR. CPO.	MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
15	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CIUDAD REAL GESTOR/GESTORA JURÍDICO 4667734	1	CIUDAD REAL	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word Máx. 0,50 ptos.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad Administrativa.	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas jurídico-administrativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2
16	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CÓRDOBA LETRADO/LETRADA 2452966 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	CÓRDOBA	26	8.326,71	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word Máx. 0,5 pto.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad Administrativa. Prestar apoyo al personal de la unidad en la gestión de prestaciones.	Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. Experiencia en gestión de expedientes. Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Mercantil. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
17	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE A CORUÑA GESTOR/GESTORA JURÍDICO 2282322	1	A CORUÑA	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word Máx. 0,5 pto.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad Administrativa.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas jurídico-administrativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
18	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GIRONA JEFE/JEFA DE UNIDAD C 2204118	1	GIRONA	26	10.968,79	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word Máx. 0,50 pto.	Representación de la Unidad Administrativa. Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y órganos jurisdiccionales en los que FOGASA es parte. Dirección y coordinación del personal y de la organización del trabajo de la Unidad Administrativa.	Experiencia ante la jurisdicción social y civil. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativo, laboral, civil y mercantil. Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo.	2 2 2 2
19	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GRANADA GESTOR/GESTORA JURÍDICO 1150405	1	GRANADA	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word Máx. 0,50 pto.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad Administrativa.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Entrevista Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas jurídico-administrativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2 2
20	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUADALAJARA JEFE/JEFA DE UNIDAD E 1082404	1	GUADALAJARA	26	9.030,49	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word Máx. 0,50 pto.	Representación de la Unidad Administrativa. Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y órganos jurisdiccionales en los que FOGASA es parte. Dirección y coordinación del personal y de la organización del trabajo de la Unidad Administrativa.	Experiencia ante la jurisdicción social y civil. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativo, laboral, civil y mercantil. Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo. Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada.	2 2 2 2

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	N.º PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECÍFICO ANUAL	ADM.	SB	AGR. CPO.	MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
21	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LETRADO/LETRADA COORDINADOR 1536896 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	SAN SEBASTIAN	26	9.030,49	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que 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.	Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en gestión de expedientes. Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Mercantil. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 1 2 2 1
22	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUELVA GESTOR/GESTORA JURÍDICO 4043746	1	HUELVA	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas jurídico-administrativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
23	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE JAEN GESTOR/GESTORA JURÍDICO 3940366	1	JAEN	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas jurídico-administrativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
24	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID LETRADO/LETRADA COORDINADOR 747888 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	MADRID	26	9.030,49	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que 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.	Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en gestión de expedientes. Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Mercantil. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 1 2 2 1
25	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID LETRADO/LETRADA 3605672 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	MADRID	26	8.326,71	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa. Prestar apoyo al personal de la unidad en la gestión de prestaciones.	Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. Experiencia en gestión de expedientes. Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Mercantil. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
26	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID LETRADO/LETRADA 4374658 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	MADRID	26	8.326,71	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad Administrativa. Prestar apoyo al personal de la unidad en la gestión de prestaciones.	Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. Experiencia en gestión de expedientes. Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Mercantil. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	N.º PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECÍFICO ANUAL	ADM.	SB	AGR. CPO.	MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
27	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID GESTOR/GESTORA JURÍDICO 1745601	1	MADRID	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad Administrativa.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas jurídico-administrativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
28	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID GESTOR/GESTORA JURÍDICO 1162907	1	MADRID	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad Administrativa.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas jurídico-administrativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
29	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID GESTOR/GESTORA JURÍDICO 2305131	1	MADRID	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad Administrativa.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas jurídico-administrativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
30	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MÁLAGA JEFE/JEFA DE UNIDAD C 1383469	1	MÁLAGA	26	10.968,79	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word	Representación de la Unidad Administrativa. Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y órganos jurisdiccionales en los que FOGASA es parte. Dirección y coordinación del personal y de la organización del trabajo de la Unidad Administrativa.	Experiencia ante la jurisdicción social y civil. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativo, laboral, civil y mercantil. Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo. Licenciado o graduado en Derecho Entrevista	2 2 2 2
31	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MURCIA GESTOR/GESTORA JURÍDICO 3615996	1	MURCIA	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad Administrativa.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas jurídico-administrativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
32	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA LETRADO/LETRADA 757830 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	VIGO	26	8.326,71	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa. Prestar apoyo al personal de la unidad en la gestión de prestaciones.	Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. Experiencia en gestión de expedientes. Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Mercantil. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	N.º PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECÍFICO ANUAL	ADM.	SB	AGR. CPO.	MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
33	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SALAMANCA JEFE/JEFA DE UNIDAD D 2070877 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	SALAMANCA	26	9.922,71	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,50 ptos.	Representación de la Unidad Administrativa. Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y órganos jurisdiccionales en los que FOGASA es parte. Dirección y coordinación del personal y de la organización del trabajo de la Unidad Administrativa.	Experiencia ante la jurisdicción social y civil. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativo, laboral, civil y mercantil. Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo. Entrevista	3 3 2
34	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CANTABRIA LETRADO/LETRADA 4667739 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	SANTANDER	26	8.326,71	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,50 ptos.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa. Prestar apoyo al personal de la unidad en la gestión de prestaciones.	Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. Experiencia en gestión de expedientes. Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Mercantil. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
35	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGOVIA JEFE/JEFA DE UNIDAD E 3713544	1	SEGOVIA	26	9.030,49	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,50 ptos.	Representación de la Unidad Administrativa. Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y órganos jurisdiccionales en los que FOGASA es parte. Dirección y coordinación del personal y de la organización del trabajo de la Unidad Administrativa.	Experiencia ante la jurisdicción social y civil. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativo, laboral, civil y mercantil. Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo. Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada.	2 2 2 2
36	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TARRAGONA JEFE/JEFA DE UNIDAD C 3638890	1	TARRAGONA	26	10.968,79	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,50 ptos.	Representación de la Unidad Administrativa. Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y órganos jurisdiccionales en los que FOGASA es parte. Dirección y coordinación del personal y de la organización del trabajo de la Unidad Administrativa.	Experiencia ante la jurisdicción social y civil. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativo, laboral, civil y mercantil. Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo. Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Entrevista	2 2 2 2 2
37	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TARRAGONA GESTOR/GESTORA JURÍDICO 2666556	1	TARRAGONA	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,50 ptos.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Entrevista	2 2 2 2
38	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA LETRADO/LETRADA 2252313 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	VALENCIA	26	8.326,71	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,50 ptos.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa. Prestar apoyo al personal de la unidad en la gestión de prestaciones.	Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. Experiencia en gestión de expedientes. Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Mercantil. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	N.º PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECÍFICO ANUAL	ADM.	SB	AGR. CPO.	MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
39	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA GESTOR/GESTORA JURÍDICO 1703213	1	VALENCIA	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word Máx. 0,50 pto.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas jurídico-administrativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
40	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALLADOLID GESTOR/GESTORA JURÍDICO 4667735	1	VALLADOLID	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word Máx. 0,50 pto.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas jurídico-administrativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
41	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALLADOLID GESTOR/GESTORA JURÍDICO 4667741	1	VALLADOLID	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word Máx. 0,50 pto.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas jurídico-administrativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
42	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VIZCAYA LETRADO/LETRADA COORDINADOR 1002291 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	BILBAO	26	9.030,49	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word Máx. 0,50 pto.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que 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.	Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en gestión de expedientes. Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Mercantil. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 1 2 2 1
43	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VIZCAYA GESTOR/GESTORA JURÍDICO 4667742	1	BILBAO	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word Máx. 0,50 pto.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas jurídico-administrativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
44	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZAMORA JEFE/JEFA DE UNIDAD D 1256715 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	ZAMORA	26	9.922,71	A3	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word Máx. 0,50 pto.	Representación de la Unidad Administrativa. Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y órganos jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Dirección y coordinación del personal y de la organización del trabajo de la Unidad Administrativa.	Experiencia ante la jurisdicción social y civil. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativo, laboral, civil y mercantil. Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo. Entrevista	3 3 2 2

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	N.º PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECÍFICO ANUAL	ADM.	SB	AGR. CPO.	MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
45	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CEUTA JEFE/JEFA DE UNIDAD E 4667745	1	CEUTA	26	9.030,49	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word	Representación de la Unidad Administrativa. Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y órganos jurisdiccionales en los que FOGASA es parte. Dirección y coordinación del personal y de la organización del trabajo de la Unidad Administrativa.	Experiencia ante la jurisdicción social y civil. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativo, laboral, civil y mercantil. Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo. Licenciado o graduado en Derecho. Entrevista	2 2 2 2
46	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MELILLA JEFE/JEFA DE UNIDAD E 4198855	1	MELILLA	26	9.030,49	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word	Representación de la Unidad Administrativa. Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y órganos jurisdiccionales en los que FOGASA es parte. Dirección y coordinación del personal y de la organización del trabajo de la Unidad Administrativa.	Experiencia ante la jurisdicción social y civil. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativo, laboral, civil y mercantil. Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo. Licenciado o graduado en Derecho. Entrevista	2 2 2 2

ADMÓN: AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO // A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

* APC3: "Atención público mañana y tarde (Apdo. 5º1 Res SGAP20/12/2005) con inc. en total C. Especifico 3.600 euros".

ANEXO II

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	N.º PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECÍFICO ANUAL	ADM.	SB	AGR. CPO.	MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
47	SECRETARÍA GENERAL DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS 2.304776	1	MADRID	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,50 pto.	Seguimiento de los programas y procesos que se gestionan en este organismo. Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones de FOGASA. Utilización de aplicaciones informáticas de FOGASA.	Experiencia en el seguimiento de los programas y procesos que se gestionan en este organismo. Experiencia en la realización de funciones similares. Titulación: Licenciado o Graduado en Derecho o en Economía.	3 3 2
48	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BALEARES GESTOR/GESTORA JURÍDICO 4667733	1	PALMA DE MALLORCA	26	8.326,71	AE	A1A2	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,50 pto.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas jurídico-administrativas. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
49	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID LETRADO/LETRADA 2051406 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	MADRID	26	8.326,71	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,50 pto.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa. Prestar apoyo al personal de la unidad en la gestión de prestaciones.	Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. Experiencia en gestión de expedientes. Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Mercantil. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
50	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MALAGA LETRADO/LETRADA 1114535 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	MALAGA	26	8.326,71	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,50 pto.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa. Prestar apoyo al personal de la unidad en la gestión de prestaciones.	Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. Experiencia en gestión de expedientes. Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Mercantil. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
51	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MALAGA LETRADO/LETRADA 2734828 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	MALAGA	26	8.326,71	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. ... Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,50 pto.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa. Prestar apoyo al personal de la unidad en la gestión de prestaciones.	Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. Experiencia en gestión de expedientes. Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Mercantil. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	N.º PLAZAS	LOCALIDAD	NIV.	ESPECÍFICO ANUAL	ADM.	SB	AGR. CPO.	MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
52	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SALAMANCA LETRADO/LETRADA 4667737 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	SALAMANCA	26	8.326,71	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,50 ptos.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa. Prestar apoyo al personal de la unidad en la gestión de prestaciones.	Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. Experiencia en gestión de expedientes. Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Mercantil. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
53	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEVILLA LETRADO/LETRADA 4336775 Requisito: Licenciado o graduado en Derecho.	1	SEVILLA	26	8.326,71	AE	A1	EX11	Legislación social y concursal. Máx. 1 pto. Procedimiento laboral. Máx. 0,50 ptos. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 0,50 ptos.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa. Prestar apoyo al personal de la unidad en la gestión de prestaciones.	Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. Experiencia en gestión de expedientes. Amplios conocimientos de Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Mercantil. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2 2 2 2
54	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA JEFE/ JEFA DE SECCIÓN N24 1298431	1	VALENCIA	24	4.741,24	AE	A1A2	EX11	Procedimiento laboral. Máx. 1 pto. Cursos sobre tramitación de expedientes de prestaciones, ayudas y subvenciones. Máx. 1 pto. Word. Máx. 1 pto.	Categorización y digitalización de expedientes de prestaciones así como su gestión y tramitación. Utilización las aplicaciones las informáticas de FOGASA. Dirección y coordinación de Equipos de Trabajo. Tareas de apoyo al servicio jurídico. Emisión de informes, tramitación de revisiones y quejas.	Licenciatura en Derecho, Grado en Derecho, diplomatura o formación jurídica universitaria acreditada. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes. Experiencia en tareas de apoyo al servicio jurídico. Experiencia en la emisión de informes, tramitación de revisiones y quejas.	2 2 2 2

ADMÓN: AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO // A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

* APC3: "Atención público mañana y tarde (Apdo. 5º1.Res SGAP20/12/2005) con inc. en total C. Especifico 3.600 euros".

ANEXO III
Solicitud de participación

Solicitud de participación en el concurso, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social (Fondo de Garantía Salarial) convocado por Resolución (Boletín Oficial del Estado de fecha.....).

I. DATOS PERSONALES

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

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 otras AAPP <input type="checkbox"/> Otras:		Fecha toma posesión puesto actual:
El destino actual del funcionario o funcionaria 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:
Solicita adaptación puesto por discapacidad: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Solicita condicionar por razones de convivencia familiar: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Apellidos, nombre y DNI del condicionante:	
Solicita de valoración del destino previo del o de la cónyuge <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Solicita de valoración por el cuidado de hijos o hijas <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Solicita de valoración por el cuidado de familiar <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

III. PUESTOS SOLICITADOS;

Ord. Pref.	Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	Localidad

En, ade..... de 2019
(Localidad, fecha y firma)

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

ANEXO IV
Certificado de méritos generales

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

D/Dña.:

Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES:

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

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

3. DESTINO:

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

4.3. Cursos superados de 10 o más horas 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 de la persona interesada y para que surta efecto en el concurso convocado por
 Boletín Oficial del Estado de fecha
 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:

- E - Administración del Estado.
- A - Administración Autonómica.
- L - Local.

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

(3) 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 la persona funcionaria, 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, la persona interesada deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

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

(10) Si la persona funcionaria 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 V
Relación de méritos específicos y cursos alegados

De cumplimentación obligatoria (Base cuarta).

PUESTOS SOLICITADOS		MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS POR PUESTO			
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN*				
		<u>MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA EL PUESTO</u> (márquese lo que proceda):			
		Mérito 1: <input type="checkbox"/>	Mérito 2: <input type="checkbox"/>	Mérito 3: <input type="checkbox"/>	
		Mérito 4: <input type="checkbox"/>	Mérito 5: <input type="checkbox"/>	Mérito 6: <input type="checkbox"/>	
		<u>CURSOS ALEGADOS PARA EL PUESTO:</u>			
		Título del curso	Fecha de realización:	Número de horas	
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido

....., a de de 2019
(Lugar, fecha y firma)

Utilizar tantos anexos como sean necesarios.

*Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar, aun cuando la provincia sea diferente, sólo será necesario un único Anexo V indicando los números de orden de convocatoria pertinentes.

ANEXO VI

Certificado de tareas

D./D.^a.....,
 en calidad de
 certifica que:

D./D.^a.....
 con DNI....., ha estado realizando las siguientes funciones:

- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *

Durante el siguiente periodo:
 Desde: Hasta:

A efectos de valoración en el concurso:

En a de de 2019

Fd.º

cve: BOE-A-2019-820
 Verificable en <http://www.boe.es>