

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

9264 *Orden ESS/1596/2013, de 1 de agosto, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Fondo de Garantía Salarial.*

Vacantes puestos de trabajo en el Fondo de Garantía Salarial, dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso de méritos para la provisión de los mismos, que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas de los subgrupos A1 y A2.

Este Departamento, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso específico (C/157) para cubrir los puestos que se relacionan en los anexos I y I bis de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases de la convocatoria

Primera. *Requisitos de participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996 de 30 de diciembre, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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

1.1 Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior y que deberán mantenerse hasta la fecha de toma de posesión, podrán tomar parte en este concurso los funcionarios de carrera incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, pertenecientes a cuerpos y escalas clasificados en los subgrupos a que hacen referencia los anexos I y I bis de esta Orden, comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su disposición transitoria tercera.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, cuerpo especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al 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 ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

1.2 Los funcionarios que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto grupo solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

1.3 De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991 la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puesto de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

1.5 Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar en el presente concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

1.6 Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

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

1.7 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, o en servicios especiales, artículo 87 de la Ley 7/2007, solo podrán participar en esta convocatoria si, en la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias, han permanecido en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

1.8 Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la Ley 7/2007), solo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

1.9 Los funcionarios en situación de excedencia incentivada, prevista en el artículo 29.7 de la Ley 30/1984, solo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida.

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

1.11 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto. Si no obtuviesen destino definitivo se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el artículo 72.1 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

1.12 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos Públicos, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

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

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

2.2 Podrán solicitarse por orden de preferencia tantos puestos como se incluyen en los anexos I y I bis de esta orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en la presente convocatoria y en la relación de puestos de trabajo del Fondo de Garantía Salarial.

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

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

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

2.6 En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la

petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Tercera. *Valoración de méritos.*

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

3.1 Primera fase. Méritos generales: Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, a efectos de grado y de puesto desempeñado.

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados, la antigüedad en la Administración y los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, hasta un máximo de 50 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Valoración del grado personal consolidado: Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente en el cuerpo o escala desde el que se participa, se adjudicarán hasta 8 puntos según la distribución siguiente:

- Por poseer grado superior al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.
- Por poseer grado igual al nivel del puesto solicitado: 7 puntos.
- Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 6 puntos.

Asimismo, se otorgarán 4 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado, y hayan prestado servicios efectivos en la misma, como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa, durante al menos 2 años sin interrupción.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa de esta circunstancia que permita su valoración. Esta certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo, o autoridad equivalente en las comunidades autónomas.

Los funcionarios que accedieron por promoción interna al cuerpo o escala desde el que concursan, si optaron por conservar grado y aún no tuvieran formalizado documentalmente la conservación del mismo deberán aportar, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, fotocopia de la solicitud de conservación.

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

- Por estar desempeñando en la actualidad idéntico puesto al convocado: 10 puntos.
- Por desempeñar actualmente o haber desempeñado durante los últimos dos años, un puesto de trabajo, en el cuerpo o escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino igual o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado:

- Durante un período igual o superior a un año: 12 puntos.
- Durante un período inferior a un año: 11 puntos.

- Por desempeñar actualmente o haber desempeñado durante los últimos dos años, un puesto de trabajo, en el cuerpo o escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado:

- Durante un periodo igual o superior a un año: 10 puntos.
- Durante un periodo inferior a un año: 9 puntos.

– Por desempeñar actualmente o haber desempeñado durante los últimos dos años, un puesto de trabajo, en el cuerpo o escala desde el que se participa, con nivel de complemento de destino superior al del puesto solicitado:

- Durante un periodo igual o superior a un año: 8 puntos.
- Durante un periodo inferior a un año: 7 puntos.

A estos efectos, los funcionarios que concursan sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su cuerpo o escala, considerándose como tiempo de desempeño el menor establecido en cada supuesto.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino del puesto que tuvieran reservado o de un puesto equivalente al que ocuparan, ya sea con carácter provisional o definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará exclusivamente los cursos recibidos o impartidos en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua que figuran relacionados en los anexos I y I bis así como aquéllos relacionados con las materias de prevención de riesgos laborales, igualdad de género a razón de 1 puntos por curso recibido y de 2 puntos por curso impartido, hasta un máximo de 8 puntos. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido. Respecto de los cursos de duración inferior a 15 horas podrán acumularse, computando 0,5 puntos por cada 15 horas de formación; despreciando las fracciones inferiores a 15 horas. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o fotocopias debidamente compulsadas.

No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc, que tengan una duración inferior a 15 horas. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o fotocopias debidamente compulsadas.

3.1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,50 puntos por años completos de servicio en la Administración, hasta un máximo de 8 puntos.

A estos efectos, se computarán los años de servicio reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad al acceso a la condición de funcionario, siempre que estén certificados en anexo II. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

3.1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: De conformidad con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifica el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, se puntuarán con un máximo de 4 puntos los siguientes supuestos:

a) El destino previo del cónyuge funcionario obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 2 puntos.

No se valorará cuando el cónyuge haya obtenido el puesto por comisión de servicios o adscripción provisional.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los funcionarios fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 2 puntos.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 2 puntos.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, los solicitantes que las aleguen deberán acreditarlas necesariamente mediante la presentación de la documentación que se especifica en el apartado 4.3 de la base cuarta.

3.1.6 Para la adjudicación del puesto será necesario obtener, al menos, 8 puntos en esta primera fase.

3.2 Segunda fase: Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, hasta el máximo de 21 puntos, valorándose cada mérito con la puntuación máxima que se indica para cada uno de ellos en los anexos I y I bis.

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

3.2.2 No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo cuyo desempeño exija méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo a quien no obtenga una puntuación mínima de 10 puntos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

Solo cuando los interesados no dispongan de dichas certificaciones en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obren en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando junto a su solicitud hagan constar tal circunstancia, especificando el documento o documentos que aportarán con posterioridad y quede constancia de su petición a la Administración respectiva.

La certificación deberá ser expedida:

4.1.1 Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales de Organismos Autónomos o Ministerios, por el Director General o Subdirector General en su caso, competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o el Secretario General o similar de los Organismos Autónomos.

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

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

4.1.4 A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de familiares y servicios especiales, los certificados serán expedidos por la autoridad competente en materia de personal del destino donde tuvieran la reserva del puesto de trabajo.

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

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren 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 funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestase los servicios.

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

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

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

4.2 Los méritos específicos adecuados a las características del puesto serán acreditados mediante certificaciones que figuran como anexo IV a esta orden, donde constarán los puestos desempeñados y los méritos acreditados por el concursante, con expresión de fecha de inicio y fin, indicando día, mes y año. Los méritos que no consten en dicho anexo no se considerarán a efectos de su valoración.

Estas certificaciones deberán ser expedidas por el Subdirector General o cargo asimilado del que dependan los concursantes que estén destinados en los servicios centrales de los departamentos ministeriales y organismos autónomos, o por los directores provinciales o asimilados donde los concursantes hubiesen prestado sus servicios, siendo necesario un único anexo IV aun cuando la denominación de los puestos, nivel y procedencia sean diferentes.

En caso necesario se utilizarán tantos anexos IV como se precisen. No serán tenidos en cuenta los méritos específicos distintos de los recogidos en la convocatoria como valorables ni los méritos que se avalen documentalmente en modelos distintos de los del anexo IV.

4.3 Documentación mínima exigida para la acreditación de las situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Los funcionarios que aleguen

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

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

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

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

b) Cuidado de hijos:

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

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

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

c) Cuidado de familiar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. Prioridad en la adjudicación de plazas.

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

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

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

Sexta. Comisión de Valoración.

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

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

Vocales: Dos funcionarios en representación de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social, uno de los cuales actuará como secretario y cuatro funcionarios en representación del Fondo de Garantía Salarial.

También podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Administración General del Estado y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

El número de representantes de la Administración será superior al de miembros designados a propuesta de las organizaciones sindicales.

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

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

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

Séptima. Adjudicación de destinos.

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

7.2 Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro distinto mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si optó por éste,

deberá comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al órgano que se expresa en el punto 2.1 de estas bases.

7.3 Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuanto existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava. Resolución y toma de posesión.

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

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otro, cualquiera que sea la Administración que lo convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que se diera alguno de los supuestos exceptuados que se contemplan en el punto 1.6 de estas bases.

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

Dicho plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

Novena. Publicación.

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

Décima. *Recursos.*

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

Madrid, 1 de agosto de 2013.—La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P. D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO I

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
1	1	4281781	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PERSONAL	26	10.580,50	AE	A1A2	EX11	Prestaciones del FOGASA Excel Nómina NEDAES Modificación de puestos de trabajo Introducción al ACCESS Escucha activa	Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Servicio, en coordinación con las Jefaturas de Sección. Elaborar informes, memorias, propuestas de resoluciones, comunicaciones, etc. Representar al Organismo en comisiones y/o reuniones técnicas en calidad de máximo responsable de su área funcional. Tramitar e impulsar expedientes de personal y propuestas de modificaciones de la RPT. Elaborar estadísticas en materia de personal.	Experiencia en la organización y supervisión del trabajo del personal de su Servicio en coordinación con las Jefaturas de Sección. Experiencia en la elaboración de informes, memorias y propuestas de resolución en materia de personal. Experiencia en la representación del Organismo en comisiones de valoración de concursos y comisiones o subcomisiones. Experiencia en el manejo del sistema Delta. Conocimientos avanzados de Excel.	6 4 4 4 2
2	1	976323	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMAS	26	8.031,94	AE	A1A2	EX11	Ley de Contratos del Sector Público. Gestión Presupuestaria. Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Sistema SOROLLA 2: Gestión de Expedientes. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Firma electrónica y uso del DNI electrónico.	Gestión del gasto a través de la aplicación SOROLLA-2. Responsable de la coordinación de los usuarios de la aplicación SOROLLA-2. Estimación y programación de las necesidades contractuales del Organismo. Preparación, supervisión y gestión de los contratos administrativos y privados. Gestión de la publicidad contractual por medio de la Plataforma de Contratación del Estado. Adquisición centralizada a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado.	Experiencia en la gestión del gasto a través de la aplicación SOROLLA-2. Experiencia en la coordinación de la aplicación SOROLLA-2. Experiencia en la adquisición centralizada a través de la Plataforma de Contratación del Estado. Experiencia en gestión y supervisión de los contratos administrativos y privados del Organismo así como de la publicidad contractual por medio de la Plataforma de Contratación del Estado.	4 6 4 6

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
3	1	4689905	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE SECCIÓN N24	24	5.157.04	AE	A1A2	EX11	Introducción al derecho laboral y concursal en relación con las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial La responsabilidad patrimonial del Estado Procedimiento laboral El procedimiento administrativo	Gestión del patrimonio adjudicado y de las garantías ofrecidas por las empresas en los convenios de recuperación para pago de cantidades adeudadas al Fondo de Garantía Salarial. Elaboración de informes jurídicos y memorias en materia de patrimonio y de las garantías ofrecidas por las empresas en los convenios de recuperación para pago de cantidades adeudadas al Fondo de Garantía Salarial. Análisis y control del inventario de los bienes que conforman las garantías, así como de las cantidades recuperadas en los convenios de recuperación. Gestión y seguimiento de los convenios de devolución de las prestaciones. Titulación obligatoria: Licenciada en Derecho.	Experiencia en la gestión del patrimonio adjudicado y de las garantías ofrecidas por las empresas en los convenios de recuperación para pago de cantidades adeudadas al Fondo de Garantía Salarial. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y memorias en materia de patrimonio y de las garantías ofrecidas por las empresas en los convenios de recuperación para pago de cantidades adeudadas al Fondo de Garantía Salarial. Experiencia en el análisis y control del inventario de los bienes que conforman las garantías, así como de las cantidades recuperadas en los convenios de recuperación. Experiencia en la gestión y seguimiento de los convenios de devolución de las prestaciones.	6 6 4 4
											Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Experiencia en las jurisdicciones social, civil y mercantil.	10 2 2 6
4	1	4054844	ALACANT-ALICANTE	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE GESTOR/GESTORA JURÍDICO	26	8.031.94	AE	A1A2	EX11	Procedimiento administrativo. Legislación social. Ley concursal. Procedimiento laboral. Ley de Enjuiciamiento Civil. Informática básica.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Experiencia en las jurisdicciones social, civil y mercantil.	10 2 2 6

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
5	1	3117653	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA GESTOR/GESTORA JURÍDICO	26	8.031.94	AE	A1A2	EX11	Procedimiento laboral. Ley concursal. Procedimiento administrativo. Gestión de personal Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Informática básica.	Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad Administrativa. Revisión de resoluciones administrativas de solicitudes de prestaciones. Gestión y seguimiento de los convenios de recuperación. Gestión y seguimiento de los procedimientos concursales. Análisis y reparto de los documentos judiciales emitidos por los Juzgados de lo Social y Mercantil de la provincia entre los Letrados del Organismo.	Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Experiencia en la revisión de resoluciones administrativas. Experiencia en la gestión y seguimiento de los convenios de recuperación. Experiencia en la gestión y seguimiento de los procedimientos concursales y coordinación con los administradores concursales. Experiencia en el análisis de la documentación proveniente de los Juzgados de lo Social y Mercantil.	6 2 2 4 4 2

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
6	1	4456659	BARCELONA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA GESTOR/GESTORA JURÍDICO	26	8.031.94	AE	A1A2	EX11	Procedimiento laboral. Ley concursal. Procedimiento administrativo. Gestión de personal Evaluación de la calidad. Informática básica.	Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad Administrativa. Revisión de resoluciones administrativas de solicitudes de prestaciones. Gestión y seguimiento de los convenios de recuperación. Gestión y seguimiento de los procedimientos concursales. Análisis y reparto de los documentos judiciales emitidos por los Juzgados de lo Social y Mercantil de la provincia entre los Letrados del Organismo.	Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Experiencia en la revisión de resoluciones administrativas. Experiencia en la gestión y seguimiento de los convenios de recuperación. Experiencia en la gestión y seguimiento de los procedimientos concursales y coordinación con los administradores concursales. Experiencia en el análisis de la documentación proveniente de los Juzgados de lo Social y Mercantil.	6 2 2 4 4 2
7	1	4667734	CIUDAD REAL	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CIUDAD REAL GESTOR/GESTORA JURÍDICO	26	8.031.94	AE	A1A2	EX11	Procedimiento administrativo. Legislación social. Ley concursal. Procedimiento laboral. Ley de Enjuiciamiento Civil. Informática básica.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Experiencia ante las jurisdicciones social, civil y mercantil.	10 2 2 6

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
8	1	2282322	A CORUÑA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE A CORUÑA GESTOR/GESTORA JURÍDICO	26	8.031,94	AE	A1A2	EX11	Procedimiento administrativo. Legislación social. Ley concursal. Procedimiento laboral. Ley de Enjuiciamiento Civil. Informática básica.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Experiencia ante las jurisdicciones social, civil y mercantil.	10 2 2 6
9	1	4667735	HUELVA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HUELVA GESTOR/GESTORA JURÍDICO	26	8.031,94	AE	A1/A2	EX11	Procedimiento administrativo. Legislación social. Ley concursal. Procedimiento laboral. Ley de Enjuiciamiento Civil. Informática básica.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Experiencia ante las jurisdicciones social, civil y mercantil.	10 2 2 6

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
10	1	1808810	LEÓN	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LEÓN GESTOR/GESTORA JURÍDICO	26	8.031,94	AE	A1/A2	EX11	Procedimiento administrativo. Legislación social. Ley concursal. Procedimiento laboral. Ley de Enjuiciamiento Civil. Informática básica.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Experiencia ante las jurisdicciones social, civil y mercantil.	10 2 2 6
11	1	2220972	LLEIDA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LLEIDA GESTOR/GESTORA JURÍDICO	26	8.031,94	AE	A1/A2	EX11	Procedimiento administrativo. Legislación social. Ley concursal. Procedimiento laboral. Ley de Enjuiciamiento Civil. Informática básica.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Experiencia ante las jurisdicciones social, civil y mercantil.	10 2 2 6

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
12	1	894621	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID GESTOR/GESTORA JURÍDICO	26	8.031,94	AE	A1A2	EX11	Procedimiento laboral. Ley concursal. Procedimiento administrativo. Gestión de personal Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial/ La acción protectora del FOGASA Informática básica.	Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad Administrativa. Revisión de resoluciones administrativas de solicitudes de prestaciones. Gestión y seguimiento de los convenios de recuperación. Gestión y seguimiento de los procedimientos concursales. Análisis y reparto de los documentos judiciales emitidos por los Juzgados de lo Social y Mercantil de la provincia entre los Letrados del Organismo.	Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Experiencia en la revisión de resoluciones administrativas. Experiencia en la gestión y seguimiento de los convenios de recuperación. Experiencia en la gestión y seguimiento de los procedimientos concursales y coordinación con los administradores concursales. Experiencia en el análisis de la documentación proveniente de los Juzgados de lo Social y Mercantil.	6 2 2 4 4 2
13	1	1280104	OVIEDO	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASTURIAS GESTOR/GESTORA JURÍDICO	26	8.031,94	AE	A1A2	EX11	Procedimiento administrativo. Legislación social. Ley concursal. Procedimiento laboral. Ley de Enjuiciamiento Civil. Informática básica.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Experiencia ante las jurisdicciones social, civil y mercantil.	10 2 2 6

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
14	1	3261301	OVIEDO	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASTURIAS LETRADO/LETRADA	26	8.031,94	AE	A1	EX11	Procedimiento administrativo. Legislación social. Ley concursal. Procedimiento laboral. Ley de Enjuiciamiento Civil. Informática básica.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa. Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Conocimientos de derecho administrativo y laboral. Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 4 4 4 2
15	1	2118636	PONTEVEDRA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PONTEVEDRA GESTOR/ GESTORA JURÍDICO	26	8.031,94	AE	A1A2	EX11	Procedimiento administrativo. Legislación social. Ley concursal. Procedimiento laboral. Ley de Enjuiciamiento Civil. Informática básica.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Experiencia ante las jurisdicciones social, civil y mercantil.	10 2 2 6

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
16	1	3021996	TENERIFE	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TENERIFE GESTOR/GESTORA JURÍDICO	26	8.031.94	AE	A1A2	EX11	Procedimiento administrativo. Legislación social. Ley concursal. Procedimiento laboral. Ley de Enjuiciamiento Civil. Informática básica.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Experiencia ante las jurisdicciones social, civil y mercantil.	10 2 2 6
17	1	3096367	SEVILLA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEVILLA LETRADO/LETRADA	26	8.031.94	AE	A1	EX11	Procedimiento administrativo. Legislación social. Ley concursal. Procedimiento laboral. Ley de Enjuiciamiento Civil. Informática básica.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa. Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Conocimientos de derecho administrativo y laboral. Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 4 4 4 2

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
18	1	4667740	VALENCIA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA LETRADO/LETRADA COORDINADOR	26	8.710.66	AE	A1	EX11	Procedimiento administrativo. Legislación social. Ley concursal. Procedimiento laboral. Ley de Enjuiciamiento Civil.	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. Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en gestión de expedientes de prestaciones. Amplios conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 4 4 4 2
19	1	4399974	ZARAGOZA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA LETRADO/LETRADA COORDINADOR	26	8.710.66	AE	A1	EX11	Procedimiento administrativo. Legislación social. Ley concursal. Procedimiento laboral. Ley de Enjuiciamiento Civil. Gestión de personal.	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. Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	Experiencia ante las Jurisdicciones Social y Civil. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Amplios conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 4 4 4 2

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMÓN.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
20	1	4667744	ZARAGOZA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA GESTOR/GESTORA JURÍDICO	26	8.031.94	AE	A1A2	EX11	Ley concursal. Las prestaciones del Fondo de Garantía Salarial. Legislación social. Nuevas tecnologías en la Administración Pública. Informática básica.	Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad Administrativa. Gestión y seguimiento de los convenios de recuperación. Gestión y seguimiento de los procedimientos concursales. Análisis y reparto de los documentos judiciales emitidos por los Juzgados de lo Social y Mercantil de la provincia entre los Letrados del Organismo.	Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Experiencia en la gestión y seguimiento de los convenios de recuperación. Experiencia en la gestión y seguimiento de los procedimientos concursales y coordinación con los administradores concursales. Experiencia en el análisis de la documentación proveniente de los Juzgados de lo Social y Mercantil. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 2 4 4 2 2

ANEXO I BIS

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
21	1	2304776	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMAS	26	8.031,94	AE	A1A2	EX11	El Fondo de Garantía Salarial Procedimientos de actuación Ley de contratos del sector público. Ley Concursal Exceal Avanzado Convenios de devolución aplazada.	Gestión de convenios de devolución de prestaciones. Análisis jurídico de las propuestas de convenios de devolución. Dirección y seguimiento de la formalización de contratos y su elevación a escritura pública. Dirección y seguimiento de los procedimientos ejecutivos y de apremio sobre los convenios incobrables. Gestión de prestaciones. Licenciatura en Derecho.	Experiencia en la gestión de los convenios de devolución de las prestaciones. Experiencia en la gestión de los convenios suscritos por las empresas de economía social. Experiencia en la gestión de las deudas en apremio administrativo y ejecución judicial. Experiencia en materia de gestión de prestaciones.	6 6 6 2
22	1	931319	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE SECCIÓN N24	24	4.573,38	AE	A1A2	EX11	Ley de contratos en el sector público. Acción protectora del FOGASA. Administración electrónica Servidores y páginas web.	Contratación de bienes y servicios informáticos. Adaptación de las TIC a la legislación en materia de seguridad. Seguridad física de aplicaciones, procedimientos e información. Calidad de los servicios de las TIC. Auditorías periódicas.	Experiencia en la contratación de bienes y servicios informáticos. Experiencia en cumplimiento de la LOPD y la adaptación de las TIC a los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad. Experiencia en la gestión de la seguridad física de aplicaciones, procedimientos e información. Experiencia en la gestión de la calidad de los servicios de las TIC.	6 6 4 4

N.º ORDEN	NÚMERO VACANTES	CÓDIGO PUESTOS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	ESPECÍFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS RELATIVOS AL PUESTO	PTS
23	1	2737026	MADRID	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID JEFE/JEFA DE SECCIÓN N24	24	4.573,38	AE	A1A2	EX11	Procedimiento administrativo Legislación social Ley de contratos del sector público Ofimática básica. Word Excel	Desarrollo y tramitación de expedientes administrativos de prestaciones. Apoyo administrativo a la gestión del Jefe de la Unidad. Apoyo a las actuaciones jurídicas de los letrados.	Valoración de la experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en tramitación administrativa y electrónica de expedientes de prestaciones. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	6 8 6
24	1	2333007	VALENCIA	FONDO DE GARANTÍA SALARIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA LETRADO/ LETRADA	26	8.031,94	AE	A1	EX11	Procedimiento administrativo. Legislación social. Ley concursal. Procedimiento laboral. Ley de Enjuiciamiento Civil. Informática básica.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales en que FOGASA es parte. Gestión y tramitación de expedientes de prestaciones. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas en el ámbito de la Unidad administrativa. Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Conocimientos de derecho administrativo y laboral. Experiencia en la gestión y tramitación del reconocimiento de prestaciones. Experiencia en la elaboración de memorias e informes de contenido jurídico. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	6 4 4 4 2

ANEXO II

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

D/Dña.:

Cargo:

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario 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): Titulaciones Académicas (2) :

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

- ☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios CC.AA. (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:

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 C.D.	Tiempo (años/meses/días)
.....				
.....				
.....				

4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro	Fecha/Duración (horas)
.....		
.....		
.....		

4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....					
.....					
.....					
Total años de servicio (10)					

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
..... de fecha "Boletín Oficial del Estado"OBSERVACIONES AL DORSO: ☐ SI : ☐ NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES (11)

(Firma y Sello):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el concurso C/157, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social (Fondo de Garantía Salarial) convocado por Orden ("Boletín Oficial del Estado" de fecha.....).

I. DATOS PERSONALES:

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

II. SITUACIÓN Y DESTINO:

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

III. PUESTOS SOLICITADOS:

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

....., ade..... de 2013
(Localidad, fecha y firma)

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

ANEXO IV

Relación de méritos específicos alegados según la Base Cuarta
Concurso C/157

PUESTOS SOLICITADOS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR PUESTO
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN	

....., a de de 2013
(Lugar, fecha y firma)