

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**1181** *ORDEN de 28 de diciembre de 1994 por la que se convoca concurso de méritos, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Fondo de Garantía Salarial).*

## Bases\*

**Primera.**—1. Podrán tomar parte en el presente concurso los/as funcionarios/as de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I establecido de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Fondo de Garantía Salarial, aprobada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 27 de septiembre de 1989. No podrá tomar parte en este concurso el personal sanitario, docente, investigador, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrán solicitar, por orden de preferencia, según anexo IV, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada uno de ellos.

Las solicitudes deberán ir acompañadas del anexo II, a que hace referencia el apartado 2 de la base cuarta y de los documentos necesarios para acreditar los restantes méritos.

3. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y posesión de los méritos alegados, será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes, la adaptación del puesto/s solicitado/s que suponga una modificación importante en el contexto de la organización.

**Segunda.**—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, que se encuentren en la situación de servicio activo, servicios especiales, servicios en Comunidades Autónomas, procedentes de la situación de suspensión que hayan cumplido el período de suspensión y excedentes voluntarios de los apartados A y C del artículo 29.3 y 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como los suspendidos provisionalmente.

Los excedentes forzosos deberán obligatoriamente, participar en el concurso.

2. Los/as funcionarios/as en activo sólo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido salvo que:

- Pertenezcan al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o a sus organismo autónomos.
- Se encuentren en el supuesto previsto en el párrafo segundo del apartado «e» del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

3. Los/as funcionarios/as en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3c) de la Ley 30/1984 y los/as que se encuentren en situación de servicios en las Comunidades Autónomas, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicio, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupa provisionalmente.

5. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de hijos, durante el primer año del período de excedencia, sólo

podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o Departamento Ministerial en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

6. La adjudicación de algún puesto de la presente convocatoria a funcionarios destinados en otros Ministerios o sus organismos autónomos implicará el cese en el puesto de trabajo anterior.

**Tercera.**—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

**Méritos generales:** Se valorarán hasta un máximo de 11 puntos.

1.1 **Valoración del grado personal:** Por el grado personal consolidado, hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por grado personal superior en uno o más niveles al puesto que se concursa: Tres puntos.

Por grado personal de igual nivel al del puesto que se concursa: 1,5 puntos.

Por grado personal inferior en uno o más niveles al puesto que se concursa: 0,50 puntos.

1.2 **Valoración del trabajo desarrollado:** Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, hasta un máximo de tres puntos distribuidos de la siguiente forma:

a) Por estar desempeñando un puesto de superior nivel al del puesto que se solicita: Un punto.

b) Por estar desempeñando un puesto de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de un nivel inferior al del puesto que se solicita: Tres puntos.

Los/as procedentes de la situación de servicios especiales, serán valorados/as en este apartado, en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto ocupado al pasar a dicha situación.

1.3 **Antigüedad:** Se valorará a razón de 0,10 puntos por años completos de servicios en la Administración, 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.

No se computarán a efectos de antigüedad los servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.4 **Cursos de formación y perfeccionamiento:** Por la supe- ración o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la descripción del puesto de trabajo, y siempre que figuren en el anexo II de la convocatoria, debidamente acreditados, 0,50 puntos por cada curso hasta un máximo de dos puntos.

2. **Méritos específicos:** Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, hasta el máximo que se indica para cada uno de ellos en el anexo I.

3. No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo que no supere sumados méritos generales y específicos la puntuación mínima que para cada uno de ellos se establece en el anexo I de la presente convocatoria.

**Cuarta.**—1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos, se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, a que hace referencia la base primera, 3, de la presente convocatoria.

2. Los méritos generales, así como los requisitos y datos imprescindibles, deberán ser acreditados por certificado según modelo que figura como anexo II a esta Orden.

Este certificado deberá ser expedido por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General, o similar, de los organismos autónomos, si se trata de funcionarios/as destinados/as en los Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios/as destinados/as en los servicios periféricos, de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno, o de los Gobiernos Civiles, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

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

d) En el caso de personal en situación de excedencia voluntaria, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a las escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. 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 tuvieran su último destino definitivo.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de hijos, transcurrido el primer año por la Dirección General competente en materia de personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas.

3. Los méritos específicos alegados por los/as concursantes serán acreditados documentalmente, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante las pertinentes certificaciones y justificantes o cualquier otro medio, sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o justificaciones convenientes que se estimen necesarias para su comprobación.

4. Los/as concursantes que procedan de la situación de suspensión, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

5. Los/as excedentes voluntarios/as por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas.

Quinta.—En el supuesto de estar interesados/as en las vacantes de una misma localidad que se anuncian en este concurso, dos funcionarios/as, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional, deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro/a funcionario/a.

Sexta.—Las solicitudes para formar parte en este concurso se dirigirán a la Dirección General de Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Subdirección General de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de Organismos Autónomos), ajustándose al modelo publicado como anexo III en esta Orden 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 el Registro General del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (calle Agustín de Bethencourt, número 4, 28003 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

Séptima.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según baremo de la base tercera.

Cuando el funcionario obtenga más de un puesto la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en el anexo IV de esta Orden.

En caso de empate en la puntuación total, se acudirá, para dirimirlo, a la otorgada en los méritos relativos a las características del puesto (base tercera.2).

Si el empate continuase, se atenderá a la puntuación otorgada a los méritos generales (bases tercera, 1) y por el orden siguiente: Grado personal, valoración de trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad.

De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas.

2. No podrán tenerse en cuenta las solicitudes que hagan referencia a puestos de trabajo incluidos en el anexo I que, de acuerdo con la valoración de los correspondientes méritos, no alcancen las puntuaciones mínimas señaladas en la base tercera, 3.

Octava.—La propuesta de adjudicación de los puestos ofrecidos será realizada por una Comisión de valoración compuesta por:

El Consejero Técnico de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de Organismo Autónomos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que actuará como Presidente.

Tres Vocales, en representación del Fondo de Garantía Salarial. Un representante de la Subdirección General de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de Organismos Autónomos, que actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupos de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

Noveno.—1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, se hubiera obtenido en otro concurso, en cuyo caso deberán comunicarlo por escrito al órgano que se expresa en la base sexta.

3. Las solicitudes presentadas serán vinculantes para los peticionarios.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por resolución del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. En la resolución se expresará necesariamente el puesto de origen de los/as interesados/as a quienes se les adjudique destino, con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa de procedencia, cuando sea distinta a la de activo.

El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en distinta localidad.

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», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo/a funcionario/a que haya cursado solicitud para el presente concurso, está obligado/a a dar traslado, por escrito, de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base sexta de esta convocatoria.

El/la Subsecretario/a del Departamento donde presta servicio el funcionario/a podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Dirección General de Personal (Subdirección General de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social).

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios apreciados en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública

podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Undécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos Ministeriales a que figuran adscritos los Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, así como a los Departamentos u organismos de procedencia del/de la concursante seleccionado/a.

Duodécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/1992, de 26 de noviembre).

Madrid, 28 de diciembre de 1994.—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

## ANEXO I

Centro Directivo y Puestos de trabajo	Nº Plaz.	Nº Cód.	Grup.	Localidad	Niv. Comp. Des.	Complem. Especif. Anual	Titulación Obligatoria	Descripción de Puesto	Meritos relativos Puesto	Cursos a valorar Puesto	Pun. Max. Esp.	Pun. Min. B3.3
---------------------------------------	----------	---------	-------	-----------	-----------------	-------------------------	------------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------------	----------------	----------------

## SERVICIOS CENT.

JEFE AREA ECONOMICO-FINANCIERA	1	001	A	MADRID	28	1338216		Apoyo al Secretario General en las funciones de elaboración, control y seguimiento presupuestarios, así como de la contabilidad y gestión económico-patrimonial del Organismo.	Licenciado en Ciencias Económicas y/o Empresariales. Experiencia y conocimientos sobre elaboración, control y seguimiento presupuestarios. Experiencia y conocimientos de Contabilidad Pública, así como de gestión económica y patrimonial. Conocimientos de informática (programación y hoja de cálculo).	Recibidos o impartidos: Auditoría, Contabilidad, Gestión Presupuestaria Pública (Estado, Organismos Autónomos, Seguridad Social, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales).	6	5.0
JEFE NEGOCIADO N-18	1	002	C/D	MADRID	18	62832		Coordinación de las actuaciones administrativas inherentes a la tramitación y reconocimiento de prestaciones de garantía salarial, actuaciones jurídicas y gestión patrimonial.	Conocimientos en materia de tramitación de expedientes administrativos del FOGASA, así como en actuaciones de gestión patrimonial. Conocimientos informáticos, preferentemente en el entorno Windows, Winword y Excel.	Winword, Windows y Excel.	4	4.0
JEFE NEGOCIADO N-16	2	003	C/D	MADRID	16	62832		Coordinación de las actuaciones administrativas inherentes a la tramitación y reconocimiento de prestaciones de garantía salarial, actuaciones jurídicas y gestión patrimonial.	Conocimientos en materia de tramitación de expedientes administrativos del FOGASA, así como en actuaciones de gestión patrimonial. Conocimientos informáticos, preferentemente en el entorno Windows, Winword y Excel.	Winword, Windows y Excel.	4	4.0
JEFE NEGOCIADO N-14	1	004	C/D	MADRID	14	62832		Coordinación de las actuaciones administrativas inherentes a la tramitación y reconocimiento de prestaciones de garantía salarial, actuaciones jurídicas y gestión patrimonial.	Conocimientos en materia de tramitación de expedientes administrativos del FOGASA, así como en actuaciones de gestión patrimonial. Conocimientos informáticos, preferentemente en el entorno Windows, Winword y Excel.	Windows, Winword y Excel.	3	3.5
GRABADOR N-10	5	005	D	MADRID	10	172524		Grabación de datos. Tratamiento de textos y hoja de cálculo.	Conocimientos de sistemas operativos y experiencia en puesto similar.	Windows, Winword, Excel. MS DDS.	3	3.5

Centro Directivo y Puestos de trabajo	Nº Plaz.	Nº Códig.	Grup.	Localidad	Niv. Comp. Des.	Complem. Especif. Anual	Titulación Obligatoria	Descripción de Puesto	Meritos relativos Puesto	Cu.sos a valorar Puesto	Pun. Max. Esp.	Pun. Min. 83.3
JEFE NEGOCIADO N-16 A.P.	1	006	C/D	MADRID	16	280956		Responsable de la unidad de atención e información al público.	Conocimientos en materia de tramitación de expedientes administrativos del FOGASA. Conocimientos informáticos. Experiencia en puestos similares.	- Teoría y práctica de la gestión de prestaciones del FOGASA. - Windows, Winword y Excel.	4	4.0

## ALBACETE

JEFE DE UNIDAD D	1	007	A	ALBACETE	24	623844	LICENCIADO EN DERECHO	Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Interviene ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte.	Experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimientos de derecho mercantil y administrativo. Informática.		6	5.0
------------------	---	-----	---	----------	----	--------	-----------------------	---	---	--	---	-----

## ALICANTE

JEFE NEGOCIADO N-18	1	008	C/D	ALICANTE	18	62832		Coordinación y ejecución de la instrucción de expedientes y demás actuaciones administrativas del Organismo.	Experiencia en coordinación e instrucción de expedientes administrativos del FOGASA.	Windows, Winword y Excel.	4	4.0
---------------------	---	-----	-----	----------	----	-------	--	--	--	---------------------------	---	-----

## BARCELONA

GRABADOR N-10	1	009	D	BARCELONA	10	172524		Grabación de datos. Tratamiento de textos y hoja de cálculo.	Conocimientos de sistemas operativos y experiencia en puesto similar.	Windows, Winword y Excel. MS DOS.	3	3.5
---------------	---	-----	---	-----------	----	--------	--	--	---	--------------------------------------	---	-----

## LA CORUÑA

LETRADO	1	010	A	LA CORUÑA	24	570660	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
---------	---	-----	---	-----------	----	--------	-----------------------	--	---	--	---	-----

## GERONA

JEFE NEGOCIADO N-14	1	011	C/D	GERONA	14	62832		Coordinación y ejecución de la gestión administrativa de la instrucción de expedientes del FOGASA.	Experiencia en instrucción de expedientes administrativos del FOGASA.	Winword, Windows y Excel.	3	3.5
---------------------	---	-----	-----	--------	----	-------	--	--	---	---------------------------	---	-----

Centro Directivo y Puestos de trabajo	Nº Plaz.	Nº Cód.	Grup.	Localidad	Niv. Comp. Des.	Complem. Especif. Anual	Titulación Obligatoria	Descripción de Puesto	Meritos relativos Puesto	Cursos a valorar Puesto	Pun. Max. Esp.	Pun. Mín. 83.3
GUIPUZCOA												
JEFE NEGOCIADO N-18	1	012	C/D	S. SEBASTIAN	18	62832		Coordinación y ejecución de la instrucción de expedientes y demás actuaciones administrativas del Organismo.	Experiencia en coordinación e instrucción de expedientes administrativos del FOGASA.	Winword, Windows y Excel.	4	4.0
HUELVA												
LETRADO	1	013	A	HUELVA	24	570660	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención en cuantas actuaciones judiciales y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
JAEN												
LETRADO	1	014	A	JAEN	24	570660	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención en cuantas actuaciones judiciales y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
LEON												
JEFE NEGOCIADO N-14	1	015	C/D	LEON	14	62832		Coordinación y ejecución de la gestión administrativa de la instrucción de expedientes del FOGASA.	Experiencia en la instrucción de expedientes administrativos del FOGASA.	Windows, Winword y Excel.	3	3.5
LA RIOJA												
OPERADOR PERIFERICO N-13	1	016	D	LOGROÑO	13	214224		Explotación de la unidad en ejecución de las distintas aplicaciones y salvaguardas de la información.	Conocimientos y experiencia en explotación de microordenadores y P.Cs.	Windows, Winword, Excel. Sistemas operativos MS DOS, OS/2, UNIX.	3	3.5
MADRID												
JEFE NEGOCIADO N-16	1	017	C/D	MADRID	16	62832		Coordinación y ejecución de la gestión administrativa de la instrucción de expedientes del FOGASA.	Experiencia en la instrucción de expedientes administrativos del FOGASA.	Windows, Winword y Excel.	4	4.0

Centro Directivo y Puestos de trabajo	Nº Plaz.	Nº Códig.	Grup.	Localidad	Niv. Comp. Des.	Complem. Especif. Anual	Titulación Obligatoria	Descripción de Puesto	Meritos relativos Puesto	Cursos a valorar Puesto	Pun. Max. Esp.	Pun. Min. Esp.
PROGRAMADOR DE SEGUNDA	1	018	C	MADRID	15	247584		Programación y desarrollo de aplicaciones informáticas. Microordenadores y bases de datos relacionales.	Conocimientos de programación, preferentemente en Visual Basic. Conocimientos de bases de datos relacionales y microordenadores.	Visual Basic Entorno Windows Excel Word SQL Server Acces	4	4.0

## MURCIA

JEFE DE UNIDAD C	1	019	A	MURCIA	24	623844		Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Interviene ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte.	Experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimientos de derecho mercantil y administrativo. Informática.		6	5.0
------------------	---	-----	---	--------	----	--------	--	---	---	--	---	-----

## NAVARRA

LETRADO	1	020	A	PAMPLONA	24	570660	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
---------	---	-----	---	----------	----	--------	-----------------------	--	---	--	---	-----

## GRAN CANARIA

JEFE NEGOCIADO N-18	1	021	C/D	LAS PALMAS	18	623832		Coordinación y ejecución de la instrucción de expedientes y demás actuaciones administrativas del Organismo.	Experiencia en coordinación e instrucción de expedientes administrativos del FOGASA.	Windows, Winword y Excel.	4	4.0
---------------------	---	-----	-----	------------	----	--------	--	--	--	---------------------------	---	-----

## TENERIFE

JEFE DE UNIDAD D	1	022	A	S.C.TENERIFE	24	623844	LICENCIADO EN DERECHO	Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Interviene ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte.	Experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimientos de derecho mercantil y administrativo. Informática.		6	5.0
------------------	---	-----	---	--------------	----	--------	-----------------------	---	---	--	---	-----

Centro Directivo y Puestos de trabajo	Nº Plaz.	Nº Códig.	Grup.	Localidad	Niv. Comp. Des.	Comple. Especif. Anual	Titulación Obligatoria	Descripción de Puesto	Meritos relativos Puesto	Cursos a valorar Puesto	Pun. Max. Esp.	Pun. Min. B3.3
---	-------------	--------------	-------	-----------	-----------------------	------------------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------	----------------------

## CANTABRIA

JEFE NEGOCIADO N-16	1	023	C/D	SANTANDER	16	62832		Coordinación y ejecución de la gestión administrativa de la instrucción de expedientes del FOGASA.	Experiencia en la instrucción de expedientes administrativos del FOGASA.	Windows, Winword y Excel.	4	4.0
---------------------	---	-----	-----	-----------	----	-------	--	--	--	---------------------------	---	-----

## VIZCAYA

GRABADOR N-10	1	024	D	BILBAO	10	172524		Grabación de datos. Tratamiento de textos y hoja de cálculo.	Conocimientos de sistemas operativos y experiencia en puesto similar.	Windows, Winword y Excel. MS DOS.	3	3.5
---------------	---	-----	---	--------	----	--------	--	--	---	-----------------------------------	---	-----

## ZAMORA

JEFE DE UNIDAD D	1	025	A	ZAMORA	24	623844	LICENCIADO EN DERECHO	Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Interviene ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte.	Experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimientos en derecho mercantil y administrativo. Informática.		6	5.0
------------------	---	-----	---	--------	----	--------	-----------------------	---	---	--	---	-----



## ANEXO II

--	--

D/Dª.....

Cargo:.....

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

## 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: .....	DNI: .....
Cuerpo o Escala: .....	Grupo: ..... NRP: .....
Administración a la que pertenece (1): .....	Titulaciones académicas (2): .....

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en CC.AA. Fecha traslado: .....
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión: .....		
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art. 29.3. Ap.: ..... Ley 30/1984. Fecha cese servicio activo: .....		
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/1984. Toma de posesión último destino definitivo: .....		
Fecha cese servicio activo (3): .....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones: .....		

## 3. DESTINO

## 3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto: .....

Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

## 3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....

Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en: .....

Localidad: ..... Fecha de toma de posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 27.2 del Reg. de Prov.: .....

 Por cese o remoción del puesto     Por supresión 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 y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....	.....
.....	.....
.....	.....

## 4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años, meses, días
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Total años de servicios: (10) .....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha .....

OBSERVACIONES AL DORSO:    SI     NO 

(Lugar, fecha, firma y sello.)

## Observaciones (11)

(Firma y Sello.)

**INSTRUCCIONES**

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

- C - Administración del Estado
- A - 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.a).

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

(5) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo, y los previstos en el art. 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero (BOE del 16).

(6) Si se desempeña 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 Organismo competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco 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.



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

**ANEXO III**

(No escribir en este recuadro)

Número de solicitud

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Fondo de Garantía Salarial, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, convocado por orden de ..... B.O.E. ....

Nº de Registro de personal	Cuerpo o Escala	Grupo

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido			Segundo apellido		Nombre
Fecha de nacimiento			Por razones de convivencia familiar se acompaña petición del otro funcionario SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Teléfono de contacto con prefijo
Año	Mes	Día			
Domicilio (calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (nación, provincia, localidad)	

**SITUACION Y DESTINO**

Situación administrativa actual:					
Activo <input type="checkbox"/>		Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>		Otras: .....	
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:					
En propiedad <input type="checkbox"/>			Con carácter provisional <input type="checkbox"/>		
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia		Localidad	
Denominación del puesto que ocupa		Unidad		Nivel C. Destino	
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio, Organismo o Autonomía		Provincia		Localidad	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Unidad		Nivel C. Destino	

## ANEXO IV

Puestos solicitados por orden de preferencia.

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. DE PUESTO (COD.)

Lugar, fecha y firma.

**1182** *ORDEN de 4 de enero de 1995 por la que se convoca concurso específico para la provisión de un puesto de trabajo para grupos A y B, en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.*

Vacante puesto de trabajo en este Ministerio, dotado presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 9 del Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto convocar concurso para la provisión del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

*Requisitos de participación*

Primera.—1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los grupos A y B, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme; mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus organismos autónomos o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del período de excedencia sólo