

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

25478 *RESOLUCION de 17 de noviembre de 1995, de la Secretaría General del Tribunal Constitucional, por la que hace pública la fecha, lugar y hora del test psicotécnico que deben realizar los participantes del concurso para proveer una plaza de Ordenanza vacante en la plantilla laboral de dicho Tribunal.*

Finalizado el plazo de admisión de instancias previsto en el número cuarto del concurso para la provisión de una plaza de Ordenanza laboral vacante en la plantilla laboral del Tribunal Constitucional, convocado por Resolución de 26 de septiembre de 1995 de dicho Tribunal («Boletín Oficial del Estado» de 6 de octubre), se hace público que el test psicotécnico previsto en el número octavo, letra a), de la convocatoria, se celebrará el día 21 de enero de 1996, en la Facultad de Medicina de la Universidad Complutense de Madrid, a las diez treinta horas, en única convocatoria.

De conformidad con lo indicado en el expresado número octavo, quienes no efectúen el indicado test no podrán asistir a la entrevista figurada en dicha convocatoria y perderán los derechos derivados de su solicitud.

Madrid, 17 de noviembre de 1995.—El Secretario general, Javier Jiménez Campo.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

25479 *ORDEN de 13 de noviembre de 1995 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Fondo de Garantía Salarial).*

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. 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, hasta un máximo de ocho puestos.

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 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 no supongan una modificación importante en el contexto de la organización.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los/as funcionarios/as 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 suspenso que hayan cumplido el periodo 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, a quienes se les notifique el presente concurso deberán obligatoriamente participar en el mismo.

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:

a) Pertenezcan al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o a sus organismos autónomos.

b) 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.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

3. Los funcionarios/as en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3 c) 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 cuidados de hijos, 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:

1. Valoración de méritos adecuados: Se valorarán los méritos adecuados a las características de cada puesto, según se especifica en el anexo I y hasta el máximo que se indica en el citado anexo. No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo a quien no obtenga una puntuación mínima equivalente al 50 por 100 de la citada valoración máxima.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación 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.

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 al 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.

3. Los méritos adecuados alegados por los/as concursantes serán acreditados documentalmente, antes de la fecha de fina-

lización 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 periodo 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 un mismo municipio 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 el mismo municipio, 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 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.—El orden de prioridad para la adjudicación de plaza 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.

Para los puestos 002, 003, 004, 005, 013, 020, 023, 031, asignados a dos grupos, la pertenencia al superior, en cada caso, incrementará en 0,10 puntos la puntuación total de cada uno de los concursantes afectados.

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 del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

A estos efectos, la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, se entenderá referida a la fecha de toma de posesión en el puesto de trabajo que le haya sido asignado tras la superación del proceso selectivo de acceso al Cuerpo o Escala mencionados. Tratándose de funcionarios que hayan accedido por el sistema de promoción interna y conservan el puesto de trabajo que venían desempeñando en el Cuerpo o Escala de origen, se computará, a efectos de desempate, la fecha de toma de posesión en dicho puesto, subsiguiente a su nombramiento de funcionario de carrera del Cuerpo o Escala a que hayan accedido.

En caso de persistir el empate, y en el supuesto de que la Comisión de Valoración estime que no sea posible acudir al número obtenido en los procesos selectivos, por concurrir a un mismo puesto funcionarios pertenecientes a distintos Cuerpos o Escalas, se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

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 Organismos 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.

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

Los miembros de la Comisión 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, actuará con voz pero sin voto.

Novena.—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 para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde 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/la 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/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, 13 de noviembre de 1995.—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

ANEXO

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
	1	MADRID	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *SECRETARIA GENERAL *JEFE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	26	1290108	AE	AB	EX11	Visual Basic, Comunicaciones, Análisis, Novell Unix, MVS, Sybase, Oracle Adabas	Coordinación de las actuaciones y planes informáticos del Organismo, así como del personal adscrito a estas funciones	Experiencia en Gestión informática y dirección de equipos de trabajo Amplios conocimientos sobre funcionamiento de redes locales, bases de datos relacionales y comunicaciones.	6
002	1	MADRID	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *SECRETARIA GENERAL *ANALISTA DE SISTEMAS	22	1044264	AE	BC	EX11	Unix (administración) Visual Basic, C, X.25 SNA, Novell 4.1 (administración)	Experiencia en la implantación y mantenimiento de proyectos informáticos de comunicaciones así como de redes locales.	Apoyo a la implantación y mantenimiento de las comunicaciones del Organismo y redes de área local.	6
003	1	MADRID	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *SECRETARIA GENERAL *PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	480732	AE	CD	EX11	Visual Basic, QLS, Server Acces y Sybase.	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.	5
004	1	MADRID	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *SECRETARIA GENERAL *JEFE NEGOCIADO N16	16	65040	AE	CD	EX11	Windows, Winword y Excel	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	4
005	1	MADRID	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *SECRETARIA GENERAL *JEFE NEGOCIADO N14	14	65040	AE	CD	EX11	Windows, Winword y Excel	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.	3
006	6	MADRID	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *SECRETARIA GENERAL *GRABADOR N10	10	178572	AE	D	EX11	Windows, Winword y Excel MS DOS	Grabación de datos. Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	Conocimientos de sistemas operativos y experiencias en puesto similar.	3
007	1	VITORIA-GAST EIZ	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALAVA *AUXILIAR OFICINA N12	12	65040	AE	D	EX11	Windows, Winword y Excel.	Apoyo en la tramitación de expedientes y demás actos de gestión administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de garantía salarial.	3
008	1	ALICANTE	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ALICANTE *AUXILIAR OFICINA N10	10	65040	AE	D	EX11	Windows, Winword y Excel.	Apoyo en la tramitación de expediente y demás actos de gestión administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de garantía salarial	3

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMN.	GRUPÓ	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
009	1	AVILA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE AVILA *JEFE DE UNIDAD E	24	590640	AE	A	EX11	Derecho laboral, Suspensión de pagos, Quiebra, Concurso de acreedores, Gestión de personal y Gestión administrativa.	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.	Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho, Gestión de personal y Gestión administrativa. Experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimientos de derecho mercantil y administrativo. Informatica.	6
010	1	PALMA DE MALLORCA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BALEARES *JEFE DE UNIDAD C	24	645684	AE	A	EX11	Gestión de Personal y Gestión Administrativa.	Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa.	Licenciado en Derecho, experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimiento de derecho mercantil y administrativo. Informatica Gestión de personal Gestión administrativa.	6
011	1	BARCELONA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BARCELONA *AUXILIAR OFICINA N12	12	65040	AE	D	EX11	windows, Winword y Excel	Apoyo en la tramitación de expedientes y demás actos de gestión administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de garantía salarial.	3
012	1	CASTELLON DE LA PLANA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CASTELLON *JEFE DE UNIDAD D	24	645684	AE	A	EX11	Derecho laboral Suspensión de pagos, Quiebra, Concurso de acreedores, Gestión de personal y Gestión administrativa.	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.	Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho. Experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimientos de derecho mercantil y administrativo. Informatica.	6
013	1	CORUÑA (LA)	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CORUÑA *JEFE NEGOCIADO N18	18	65040	AE	CD	EX11	Windows, Winword y Excel.	Coordinación y ejecución de la instrucción de expedientes y demás actuaciones administrativas del FOGASA.	Experiencia en coordinación e instrucción de expedientes administrativos del FOGASA.	4
014	1	CUENCA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CUENCA *JEFE DE UNIDAD E	24	590640	AE	A	EX11	Derecho laboral, Suspensión de pagos, Quiebra, Concurso de acreedores, Gestión de personal y Gestión administrativa.	Comporta la dirección del persona, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Interviene ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte.	Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho. Gestión de personal. Gestión administrativa. Experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimientos de derecho mercantil y administrativo. Informatica	6
015	1	GRANADA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GRANADA *AUXILIAR OFICINA N12	12	65040	AE	D	EX11	Windows, Winword y excel.	Apoyo a la tramitación de expedientes y demás actos de gestión administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de garantía salarial.	3
016	1	GUADALAJARA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GUADALAJARA *AUXILIAR OFICINA N12	12	65040	AE	D	EX11	Windows, winword y Excel.	Apoyo en la tramitación de expedientes y demás actos de gestión administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de garantía salarial.	3

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
017	1	LEON	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LEON *AUXILIAR OFICINA N10	10	65040	AE	D	EX11	Windows, Winword y Excel	Apoyó a la tramitación de expedientes y demás actos de gestión administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de garantía salarial.	3
018	1	LEON	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LEON *AUXILIAR OFICINA N12	12	65040	AE	D	EX11	Windows, Winword y Excel.	Apoyo en la tramitación de expedientes y demás actos de gestión administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de garantía salarial.	3
019	1	MADRID	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID *JEFE SECCION N24	24	403020	AE	AB	EX11	Gestión de personal y Gestión administrativa.	Apoyo a la dirección y organización de la gestión administrativa y de personal.	Experiencia y conocimientos de coordinación de grupos de trabajo. Gestión administrativa de tramitación de expedientes de garantía salarial y de personal. Conocimientos de informática.	6
020	1	MADRID	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID *PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	256260	AE	C	EX11	Visual Basic, Windows, winword y Excel. SQL Server, Acces.	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.	4
021	1	MADRID	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID *GRABADOR N10	10	178572	AE	D	EX11	Windows, Winword y Excel MS DOS.	Grabación de datos. Tratamiento de textos y hoja de cálculo.	Conocimientos de sistemas operativos y experiencia en puesto similar.	3
022	2	MADRID	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MADRID *AUXILIAR OFICINA N10	10	65040	AE	D	EX11	Windows, winword y Excel	Apoyo en la tramitación de expedientes y demás actos de gestión administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de garantía salarial.	3
023	1	MALAGA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE MALAGA *JEFE NEGOCIADO N18	18	65040	AE	CD	EX11	Windows, Winword y Excel.	Coordinación y ejecución de la instrucción de expedientes y demás actuaciones administrativas del FOGASA.	Experiencia en coordinación e instrucción de expedientes administrativos del FOGASA.	4
024	1	PALENCIA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PALENCIA *OPERADOR PERIFERICO N13	13	221724	AE	D	EX11	windows, winword y Excel. Sistemas operativos MS DOS, OS/2, UNIX.	Explotación de la unidad de ejecución, así como de las distintas aplicaciones y salvaguardas de la información.	Conocimientos y experiencia en explotación de microordenadores. Relacionados con expedientes y propuestas de garantía salarial.	3
025	1	SEGOVIA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEGOVIA *OPERADOR PERIFERICO N13	13	221724	AE	D	EX11	Windows, winword y Excel Sistemas operativos MS DOS, OS/2, UNIX.	Explotación de la unidad de ejecución, así como de las distintas aplicaciones y salvaguardas de la información.	Conocimientos y experiencia en explotación de microordenadores, relacionados con expedientes y propuestas de garantía salarial.	3
026	1	SEVILLA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEVILLA *GRABADOR N10	10	178572	AE	D	EX11	Windows, Winword y Excel MS DOS.	Grabación de datos Tratamientos de textos y hoja de cálculo	Conocimientos de sistemas operativos y experiencia en puesto similar.	3

ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	LOCALIZACION PUESTO	NIVEL	ESPECIFICO	ADMON.	GRUPO	CUERPO	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAX
027	1	SEVILLA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEVILLA *AUXILIAR OFICINA N10	10	65040	AE	D	EX11	Windows, Winword y Excel.	Apoyo en la tramitación de expedientes y demás actos de gestión administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de garantía salarial.	3
028	1	SEVILLA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SEVILLA *AUXILIAR OFICINA N12	12	65040	AE	D	EX11	Windows, Winword y Excel.	Apoyo en la tramitación de expedientes y demás actos de gestión administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de garantía salarial.	3
029	1	SORIA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SORIA *AUXILIAR OFICINA N10	10	65040	AE	D	EX11	Windows, Winword y Excel.	Apoyo en la tramitación de expedientes y demás actos de gestión administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de garantía salarial.	3
030	1	TOLEDO	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TOLEDO *AUXILIAR OFICINA N12	12	65040	AE	D	EX11	Windows, Winword y Excel.	Apoyo en la tramitación de expedientes y demás actos de gestión administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de garantía salarial.	3
031	1	VALENCIA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALENCIA *JEFE NEGOCIADO N14	14	65040	AE	CD	EX11	Windows, Winword y Excel.	Coordinación y ejecución de la gestión administrativa de la gestión de expedientes del FOGASA	Experiencia en instrucción de expedientes administrativos del FOGASA. Conocimientos de información y atención al público y de personal.	3
032	1	VALLADOLID	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VALLADOLID *LETRADO	24	590640	AE	A	EX11	Derecho laboral, Suspensión de pagos, Quiebras, Concurso de acreedores.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho. Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.	5
033	1	BILBAO	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE VIZCAYA *LETRADO	24	590640	AE	A	EX11	Derecho Laboral, Suspensión de pagos, Quiebras, Concurso de Acreedores.	Intervención en cuantas actuaciones jurídicas y Jurisdicciones el FOGASA es parte.	Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho. Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.	6
034	1	ZARAGOZA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA *JEFE DE UNIDAD B	25	645684	AE	A	EX11	Gestión de personal y Gestión administrativa.	Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa.	Experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimientos de derecho mercantil y administrativo. Informatica Gestión de personal. Gestión Administrativa.	6
035	1	ZARAGOZA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ZARAGOZA *AUXILIAR OFICINA N10	10	65040	AE	D	EX11	Windows, Winword y Excel	Apoyo en la tramitación de expedientes y demás actos de gestión administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de garantía salarial.	3
036	1	CEUTA	*FONDO DE GARANTIA SALARIAL *UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CEUTA *JEFE DE UNIDAD E	24	590640	AE	A	EX11	Derecho laboral, Suspensión de pagos, Quiebra, Concurso de acreedores, Gestión de personal y Gestión administrativa.	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.	Gestión administrativa Experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimientos de derecho mercantil y administrativo. Informatica.	6

ANEXO III

MINISTERIO:

.....

D./Dña.:

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

Servicio activo Servicios especiales Servicios CC.AA. (fecha traslado:))

Suspensión firme de funciones: fecha de terminación periodo suspensión:

Exc. voluntaria artículo 29.3 Ap.: ... Ley 30/1984 (fecha cese en servicio activo:)

Excedencia para cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/1984. Toma posesión último destino definitivo:
Fecha de cese en servicio activo (3):

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 posesión: Nivel del puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicio en (6): Denominación del puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el artículo 63.a) y b) del Reg. Ing. 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	Subdirección General o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Niv. 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, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicio (10):

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO (lugar, fecha y firma)



ANEXO III

MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL

(No escribir en este recuadro)

Número de solicitud	
---------------------	--

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos en el Fondo de Garantía Salarial, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, convocado por Orden de fecha («BOE»).

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre		
Fecha nacimiento			Por razones de convivencia familiar se acompaña petición del otro funcionario <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			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 de trabajo 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	Número de puesto (código)

Lugar, fecha y firma

ADMINISTRACION LOCAL

25480 RESOLUCION de 14 de julio de 1995, del Ayuntamiento de Albaterra (Alicante), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1995.

Provincia: Alicante.
Corporación: Albaterra.
Número de código territorial: 03005.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1995 (aprobada por el Pleno en sesión de fecha 6 de abril de 1995).

Funcionario de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración General, subescala auxiliar. Número de vacantes: Una. Denominación: Auxiliar.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala de Administración General, subescala subalterna. Número de vacantes: Tres. Denominación: Subalterno.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala técnica. Número de vacantes: Una. Denominación: Delineante.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, clase de cometidos especiales. Número de vacantes: Una. Denominación: Auxiliar Biblioteca y Archivos.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, clase Policía local. Número de vacantes: Una. Denominación: Cabo.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, clase Policía local. Número de vacantes: Una. Denominación: Policía.

Albaterra, 14 de julio de 1995.—El Secretario.—Visto bueno: El Alcalde.

25481 RESOLUCION de 3 de agosto de 1995, del Ayuntamiento de Sant Feliu de Buixalleu (Girona), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1995.

Provincia: Girona.
Corporación: Sant Feliu de Buixalleu.
Número de código territorial: 1715938009.
Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1995 (aprobada por el Pleno en sesión de fecha 2 de agosto de 1995).

Personal laboral

Nivel de titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional primer grado o equivalente. Denominación del puesto: Auxiliar administrativo. Número de vacantes: Una.

Sant Feliu de Buixalleu, 3 de agosto de 1995.—El Secretario.—Visto bueno: El Alcalde.

25482 RESOLUCION de 4 de agosto de 1995, del Ayuntamiento de La Roda de Andalucía (Sevilla), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1995.

Provincia: Sevilla.
Corporación: La Roda de Andalucía.
Número de Código Territorial: 41082.
Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1995, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 28 de julio de 1995.

Personal laboral

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Chófer del Servicio de Recogida de Basura. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Peón del Servicio de Recogida de Basura. Número de vacantes: Una.

La Roda de Andalucía, 4 de agosto de 1995.—El Secretario.—Visto bueno: El Alcalde.

25483 RESOLUCION de 18 de agosto de 1995, del Ayuntamiento de A Estrada (Pontevedra), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1995.

Provincia: Pontevedra.
Corporación: A Estrada.
Número de Código Territorial: 36017.
Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1995, aprobada por el Pleno en sesión de fechas 14 de julio y 13 de octubre de 1995.

Personal de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala: Administración General. Subescala: Subalterna. Número de vacantes: Una. Denominación: Conserje.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Policía Local. Número de vacantes: Una. Denominación: Cabo.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Personal de Oficios. Número de vacantes: Dos. Denominación: Ayudante Electricista.

Personal laboral

Nivel de titulación: Medio. Denominación del puesto: Técnico de Gestión para Intervención. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Graduado Escolar, Formación Profesional Primer Grado o equivalente. Denominación del puesto: Auxiliar de Servicios Administrativos. Número de vacantes: Una.