

Este Departamento ha resuelto:

Primero.—Aprobar las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas.

Segundo.—Dichas listas se expondrán en los tablones de anuncios de los Servicios Centrales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas y en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas.

Tercero.—Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse postestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la dicta, o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de abril, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y en la Ley de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Madrid, 1 de septiembre de 2000.

DEL CASTILLO VERA

Ilmo. Sr. Subsecretario del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**17017** *ORDEN de 8 de septiembre de 2000 por la que se hace público el nombramiento de un miembro del Tribunal de las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Superior de Técnicos de la Administración de la Seguridad Social, por el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas, convocadas por Orden de 29 de junio de 2000.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la base 5.3 de la Orden de 29 de junio de 2000, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Superior de Técnicos de la Administración de la Seguridad Social, por el turno de plazas afectadas por el artículo 15 de la Ley de Medidas, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 165, de fecha 11 de julio de 2000 y advertida la omisión de un miembro del Tribunal, esta Subsecretaría ha resuelto hacer público el nombramiento, como Vocal suplente por parte del órgano convocante, de doña María del Carmen Esparrells Salesa, del Cuerpo Superior de Técnicos de la Administración de la Seguridad Social.

Madrid, 8 de septiembre de 2000.—P. D. (artículo 2.8 a, Orden de 21 de mayo de 1996), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

**17018** *ORDEN de 8 de septiembre de 2000 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (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 para la provisión de los mismos que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de los grupos B, C y D.

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 20 de diciembre, y en aplicación del artículo 4.1 del Real Decreto 117/2000, de 28 de enero, por que se aprueba la oferta de empleo público para 2000.

Este Departamento, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Requisitos de participación.*

1.1 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, a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales de Madrid:

Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la Comisión de Servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en sus organismos autónomos y en sus entidades gestoras y en los Servicios Centrales de cualquiera de los siguientes: Ministerio de Sanidad y Consumo, sus organismos autónomos y entidad gestora, Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos y el organismo autónomo FEGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

B) Para obtener puesto en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Huesca, Valladolid y Zaragoza sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva del puesto de trabajo.

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, los servicios periféricos de Madrid, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen en su caso en las provincias o ciudades citadas.

1.2 Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, 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, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos a que se hace referencia en anexo I de esta Orden, comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

1.3 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 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.

1.4 Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la fecha de efectos de la transferencia o traslado (artículo 26.2 de la Ley 12/1983, de 15 de octubre, del Proceso Autonómico). Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

1.5 Deberán participar en el mismo aquellos funcionarios incluidos en los apartados 1.1 y 1.2 de esta base que tengan destino provisional en este Departamento o en sus organismos autónomos, salvo que se hallen en comisión de servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.6 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en sus organismos autónomos o hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento

de concurso o de libre designación, o también si ha sido suprimido su puesto 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 prestados 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 29.4 de la Ley 30/1984, que participen en este concurso se les considerará, a los efectos de valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado. Asimismo en este supuesto sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o sus organismos autónomos.

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

1.9 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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 al Subsecretario del Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales (Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social), se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, calle Agustín de Bethencourt, 4, 28003 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. Estos últimos tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas.

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

2.2 Podrán solicitarse por orden de preferencia tantos puestos como se incluyen en el anexo I 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 La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la adaptación y de la compatibilidad en el desempeño de sus tareas y funciones del puesto concreto.

2.5 En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad, dos funcionarios podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Tercera. *Valoración de méritos.*—La valoración de méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, para la adjudicación de los puestos de trabajo, se efectuará de acuerdo al siguiente baremo:

3.1 Valoración del grado personal consolidado: Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente se adjudicarán hasta 5 puntos, según la distribución siguiente:

Por poseer grado superior al nivel del puesto solicitado: 5 puntos.

Por poseer grado igual al del puesto solicitado: 4,5 puntos.

Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 4 puntos.

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

Por encontrarse actualmente destinado en un puesto, con nombramiento acordado por la autoridad competente, dentro del ámbito organizativo para el que se convoca el puesto: 3 puntos.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, se consideran puestos pertenecientes al ámbito organizativo los incluidos en la relación de puestos de trabajo del Fondo de Garantía Salarial.

Por encontrarse actualmente destinado con nombramiento acordado por la autoridad competente en el puesto que se convoca, realizando las funciones propias del mismo: 1 punto por semestre completo, hasta un máximo de 3 puntos.

Por el nivel de complemento de destino del puesto desempeñado actualmente, según la siguiente distribución:

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 2,5 puntos.

Más de un año: 3 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 1,5 puntos.

Más de un año: 2 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado durante:

Menos de un año: 0,5 puntos.

Más de un año: 1 punto.

A estos efectos, quienes estén desempeñando un puesto sin nivel de complemento de destino o procedan de la situación de excedencia voluntaria, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño, a los efectos de los apartados anteriores, el mínimo establecido para cada supuesto cuando se trate de funcionarios que ocupen un destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha en que tomaron posesión en el mismo.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban en activo, computándose como tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

3.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán exclusivamente los cursos recibidos o impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua que figuran relacionados en el anexo I a razón de 0,50 puntos por curso recibido y de 1 punto por curso impartido, hasta un máximo de 2,5 puntos. Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o debidamente compulsados.

3.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por años completos de servicio en la Administración, hasta un máximo de 3 puntos.

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

3.6 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 del título, diploma o certificación expedida por el centro

público competente o por instituto privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento.

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 en su valoración equivalente al 50 por 100 de la valoración máxima establecida en el anexo I. La posible obtención de hasta un punto por conocimiento de la lengua oficial propia no interviene en este mínimo y sólo servirá para hallar la puntuación total de cada concursante, a efectos de lo dispuesto en la base 5.1.

#### Cuarta. *Acreditación de méritos.*

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

La certificación deberá ser expedida:

4.1.1 Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia para cuidado de familiares: Por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el Secretario general o similar de los organismos autónomos cuando estén destinados, o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

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

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

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

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

4.3 Los/las concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4.4 Los/las excedentes voluntarios/as por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados/as 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 en ambas fases del concurso. Cuando el funcionario obtenga más de un puesto, la prelación para adjudicarlo será la que el interesado haya indicado en su solicitud (anexo IV a esa Orden).

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

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

#### Sexta. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: El Subdirector general de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social o persona en quien delegue.

Vocales: Dos representantes del Fondo de Garantía Salarial, tres representantes de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los organismos autónomos y de la Seguridad Social designados por la autoridad convocante, uno de los cuales 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 habrán de pertenecer a grupos de titulación igual o superior a los exigidos para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquéllos.

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.

#### Séptima. *Adjudicación de destinos.*

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

7.2 Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro distinto mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si optó por éste, deberá comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al órgano que se expresa en la base 2.1.

#### Octava. *Resolución y toma de posesión.*

8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en un plazo no superior a tres meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

En la resolución final se hará constar, junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen desempeñado por el funcionario o la situación administrativa de procedencia, en su caso.

8.2 El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en otro, cualquiera que sea la Administración que los 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 la base primera.

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 exigencias del normal funcionamiento de los servicios, el Secretario de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el plazo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento de donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino



implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

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

Décima. *Recursos.*—Contra la presente Resolución 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 la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 8 de septiembre de 2000.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

## ANEXO I

Orden	Plazas	Localidad	Localización del puesto	Nivel	Complemento específico Pesetas	Admón.	Grupo	Cuerpo	Cursos	Descripción del puesto	Méritos relativos al puesto	Máximo
1	1	Madrid.	Fondo de Garantía Salarial. Secretaría General. Analista de Sistemas.	22	1.145.868	AE	BC	EX11	Visual Basic, Comunicaciones, Análisis, Novell, Unix, MVS, Sybase, Oracle Adabas.	Coordinará la implantación y mantenimiento de proyectos informáticos de comunicaciones, así como de redes locales.	Experiencia en implantación y mantenimiento de aplicaciones distribuidas. Experiencia en aplicaciones de garantía salarial.	6
2	1	Madrid.	Fondo de Garantía Salarial. Secretaría General. Jefe de Sección N.20.	20	100.308	AE	BC	EX11	Windows, Word y Excel. Teoría y prestaciones del FOGASA.	Coordinación de las actuaciones administrativas inherentes a la tramitación y reconocimiento de prestaciones de garantía salarial, actuaciones jurídicas y gestión patrimonial.	Conocimiento en materia de tramitación de expedientes administrativos del FOGASA, así como en actuaciones de gestión patrimonial.	5
3	1	Madrid.	Fondo de Garantía Salarial. Secretaría General. Analista Programador.	18	580.656	AE	CD	EX11	Visual Basic, Windows NT, Comunicaciones, Oracle, Unix.	Coordinar y supervisar las redes Novell y Lan-Manager a redes Windows NT. Migración de los datos gestionados con CLIP-PER87 a ORACLE 7.3 de las aplicaciones de gestión de prestaciones de garantía salarial, así como la formación de usuarios a nivel de explotación de las mismas y paquetes ofimáticos Windows. Resolución de los problemas planteados por los usuarios on-line.	Experiencia en gestión de aplicaciones de garantía salarial. Experiencia en bases de datos relacionales. Experiencia en administración de redes de área local.	5
4	1	Madrid.	Fondo de Garantía Salarial. Secretaría General. Jefe de Negociado N-18.	18	100.308	AE	CD	EX11	Windows, Word y Excel. Teoría y prestaciones del FOGASA. Técnicas presupuestarias. SICAI.	Coordinación y seguimiento de expedientes en materia de personal, de reconocimiento de ayudas sociales, seguimiento de planes de formación, control y seguimiento de situaciones de incapacidad temporal.	Experiencia en tramitación de solicitudes de ayudas sociales. Experiencia en tramitación y seguimiento de planes de formación. Experiencia en elaboración de memorias de gasto.	4
5	1	Madrid.	Fondo de Garantía Salarial. Secretaría General. Jefe de Negociado N-18.	18	100.308	AE	CD	EX11	Windows, Word y Excel.	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procedimientos administrativos relativos a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	4
6	1	Madrid.	Fondo de Garantía Salarial. Secretaría General. Programador de primera.	17	527.520	AE	CD	EX11	Visual Basic, SQL, Server, Access y Sybase, Excel y Word.	Seguimiento y actualización de pagos informatizados de expedientes de garantía salarial. Actualización de procesos de convenios de recuperación. Coordinación de las tareas de explotación de la aplicación de gestión de expedientes.	Amplia experiencia en gestión informatizada de expedientes de garantía salarial. Experiencia en gestión informatizada en pago de prestaciones. Conocimientos de Novell-V3.11. Conocimientos de Windows NT.	5

Orden	Plazas	Localidad	Localización del puesto	Nivel	Complemento específico — Pesetas	Admón.	Grupo	Cuerpo	Cursos	Descripción del puesto	Méritos relativos al puesto	Máximo
7	2	Madrid.	Fondo de Garantía Salarial. Secretaría General. Jefe de Negociado N-16.	16	100.308	AE	CD	EX11	Windows, Word y Excel.	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	4
8	1	Madrid.	Fondo de Garantía Salarial. Secretaría General. Jefe de Negociado N-14.	14	100.308	AE	CD	EX11	Windows, Word y Excel.	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Introducción de expedientes y datos en ordenador. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. Conocimientos de ofimática.	4
9	1	Barcelona.	Fondo de Garantía Salarial. Unidad Administrativa de Barcelona. Programador de segunda.	15	281.220	AE	C	EX11	Visual Basic, Windows, Word y Excel. SQL. Server, Access.	Programación y desarrollo de aplicaciones informáticas. Microordenadores y bases de datos relacionales.	Conocimiento de programación, preferentemente en Visual Basic. Conocimientos de bases de datos relacionales y microordenadores.	4
10	1	Córdoba.	Fondo de Garantía Salarial. Unidad Administrativa de Córdoba. Jefe de Negociado N-18.	18	243.312	AE	CD	EX11	Windows, Word y Excel.	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procedimientos administrativos relativos a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	4
11	1	Granada.	Fondo de Garantía Salarial. Unidad Administrativa de Granada. Jefe de Negociado N-18.	18	243.312	AE	CD	EX11	Windows, Word y Excel.	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procedimientos administrativos relativos a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	4
12	1	Huesca.	Fondo de Garantía Salarial. Unidad Administrativa de Huesca. Operador periférico N-13.	13	243.312	AE	D	EX11	Windows, Word y Excel. Sistemas operativos. MSDOS.	Tareas informáticas.	Conocimientos de sistemas operativos. Experiencia en tramitación de expedientes.	13
13	1	Madrid.	Fondo de Garantía Salarial. Unidad Administrativa de Madrid. Programador de segunda.	15	281.220	AE	CD	EX11	Visual Basic, Windows, Word y Excel. SQL. Server, Access.	Programación y desarrollo de aplicaciones informáticas. Microordenadores y bases de datos relacionales.	Conocimientos de programación, preferentemente en Visual Basic. Conocimientos de base de datos relacionales y microordenadores.	4
14	2	Sevilla.	Fondo de Garantía Salarial. Unidad Administrativa de Sevilla. Grabador N-12.	12	195.972	AE	D	EX11	Windows, Word y Excel.	Grabación de datos. Tratamiento de textos y hojas de cálculo.	Conocimientos de sistemas operativos.	3

Orden	Plazas	Localidad	Localización del puesto	Nivel	Complemento específico — Pesetas	Admón.	Grupo	Cuerpo	Cursos	Descripción del puesto	Méritos relativos al puesto	Máximo
15	1	Tarragona.	Fondo de Garantía Salarial. Unidad Administrativa de Tarragona. Jefe de Negociado N-14.	14	100.308	AE	CD	EX11	Windows, Word y Excel.	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Introducción de expedientes y datos en ordenador. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. Conocimientos de ofimática.	3
16	1	Toledo.	Fondo de Garantía Salarial. Unidad Administrativa de Toledo. Operador periférico N-13.	13	243.312	AE	D	EX11	Windows, Word y Excel. Teoría y prestaciones del FOGASA.	Tareas informáticas.	Conocimientos de sistemas operativos. Experiencia en tramitación de expedientes.	3
17	1	Valencia.	Fondo de Garantía Salarial. Unidad Administrativa de Valencia. Jefe Negociado N-18.	18	100.308	AE	CD	EX11	Windows, Word y Excel.	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procedimientos administrativos relativos a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	4
18	1	Valladolid.	Fondo de Garantía Salarial. Unidad Administrativa de Valladolid. Jefe de Negociado N-18.	18	100.308	AE	CD	EX11	Windows, Word y Excel.	Desarrollo de expedientes administrativos.	Experiencia en puestos de trabajo de naturaleza similar por su nivel o contenido. Conocimiento práctico de los procedimientos administrativos relativos a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en realización de trabajos con terminal de ordenador.	4
19	1	Valladolid.	Fondo de Garantía Salarial. Unidad Administrativa de Valladolid. Jefe de Negociado N-14.	14	100.308	AE	CD	EX11	Windows, Word y Excel.	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Introducción de expedientes y datos en ordenador. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. Conocimientos de ofimática.	3
20	1	Zaragoza.	Fondo de Garantía Salarial. Unidad Administrativa de Zaragoza. Jefe de Negociado N-14.	14	100.308	AE	CD	EX11	Windows, Word y Excel.	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Introducción de expedientes y datos en ordenador. Tareas de archivo y registro.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. Conocimientos de ofimática.	3
21	1	Melilla.	Fondo de Garantía Salarial. Unidad Administrativa de Melilla. Operador periférico N-13.	13	243.312	AE	D	EX11	Windows, Word y Excel. Teoría y prestaciones del FOGASA.	Tareas informáticas.	Conocimientos de sistemas operativos. Experiencia en tramitación de expedientes.	3





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

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ORDEN ..... FECHA "BOE" .....

IMPORTANTE: Leer instrucciones al dorso antes de rellenar la presente solicitud

## DATOS DEL FUNCIONARIO:

DNI:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Cuerpo o Escala:	Grupo:	Nº de Registro de Personal:	Fecha de nacimiento:
Situación administrativa:		Teléfono contacto (prefijo):	Grado:
Domicilio actual:	Localidad:	Provincia:	

## DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Denominación del puesto actual:	Nivel:	Modo de provisión:	Fecha de toma de posesión:
Subdirección General o unidad asimilada:		Localidad:	
Dirección General u Organismo Autónomo:		Ministerio o Comunidad Autónoma:	

## PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR EN EL ANEXO IV SEGÚN EL ANEXO I):

## PARTICULARES:

<p>1.º Se encuentra exceptuado del período de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base 1.6.</p> <p><input type="checkbox"/> Por tener destino dentro del ámbito del Departamento</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido removido de su puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.</p> <p>2.º Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo nº .....</p>
---

Condiciono mi petición a D/Dª .....	Con DNI: .....
Obtenga puesto de trabajo en la localidad de .....	Provincia de .....

Declaro bajo mi exclusiva responsabilidad, que conozco y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo-Solicitud son ciertos.

(Lugar, fecha y firma)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.-  
 SUBDIRECCION GENERAL DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS  
 Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.- Madrid.-

**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PRESENTE CONCURSO**

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:
  - Servicio activo.
  - Servicios Especiales.
  - Servicios en Comunidades Autónomas.
  - Suspensión Firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
  - Excedencia Voluntaria artículo 29.3 Ap. ---- Ley 30/1984.
  - Excedencia artículo 29.4 Ley 30/1984.
  - Otras situaciones, indicando cuál.
- 3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro, "modo de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto, tales como:
  - Concurso.
  - Libre designación.
  - Redistribución.
  - Comisión de Servicios.
  - Nuevo ingreso.
  - Reingreso Provisional.
  - Nombramiento Provisional.
- 4.- Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente Concurso, deberá venir grapada a la presente solicitud, y tanto una como otros deberán presentarse en tamaño DIN-A4, e impreso o escritos por una sola cara.
- 5.- Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el "Boletín Oficial del Estado" como Anexo III de la convocatoria.

## ANEXO IV

## RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA

ORDEN PREF.	Nº DE ORDE N	MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS

.....a ..... de ..... de 2000  
(Lugar, fecha y firma)