

Tema 8. Interdictos. Clases y tramitación. Acta de juicio verbal en el interdicto de obra nueva.

Tema 9. Formación de expediente de herederos abintestato.

Procedimiento penal

Tema 1. Resolución incoando en virtud de querrela un sumario o unas diligencias previas por delito público. Resolución incoando en virtud de querrela un sumario o unas diligencias previas por delito privado. Resolución incoando de oficio un sumario.

Tema 2. Auto de procesamiento acordando la libertad provisional del procesado. Formación de pieza de situación. Notificación del auto de procesamiento del procesado en el sumario. Auto elevando la detención a prisión. Acta de comparecencia del artículo 504 bis 2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Tramitación de una pieza de situación del procesado. Mandamiento de prisión y ratificación de prisión.

Tema 3. Diligencias de ejecución del auto de libertad provisional del procesado preso, mediante la constitución de la fianza personal. Modificación de oficio del auto de prisión provisional por el de libertad con fianza metálica. Diligencias que han de practicarse. Revocación del auto por incomparecencia del procesado y tramitación ulterior hasta la declaración de rebeldía. Requisitorias.

Tema 4. Formación de pieza de responsabilidad civil. Tramitación de una fianza prestada en forma de garantía bancaria o de compañía aseguradora. Formación de la pieza separada contra el responsable civil subsidiario y actuaciones en el supuesto de prestar fianza metálica.

Tema 5. Auto de entrada y registro en el domicilio de un particular. Diligencia de careo entre el procesado y un testigo o entre dos testigos. Actuaciones para el reconocimiento en rueda del procesado.

Tema 6. Citación y declaración de un testigo en el sumario. Resolución estimando falta el hecho en el sumario y en el denominado procedimiento abreviado.

Tema 7. Diligencias previas a la apertura del juicio oral en el procedimiento abreviado. Distintos supuestos que pueden plantearse. Tramitación de diligencias en base al artículo 790 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal «Juicios rápidos». Resolución poniendo fin a las diligencias previas en procedimiento abreviado, cuyo fallo corresponde a los Juzgados de lo Penal.

Tema 8. Resolución de incoación del procedimiento para el Juicio ante el Tribunal del Jurado y convocatoria de comparecencia. Convocatoria de la audiencia preliminar y acta de su celebración ante la apertura del juicio oral.

Tema 9. Actuaciones previas a la celebración del juicio oral por el Tribunal del Jurado, con especial referencia al planteamiento de cuestiones previas, autos de hechos justificables y remisión del cuestionario a los candidatos al Jurado. Sorteo y nombramiento definitivo de los miembros del jurado.

Tema 10. Juicios de faltas. Clases y tramitación.

Procedimiento contencioso-administrativo y laboral

Tema 1. Recurso contencioso-administrativo ordinario. Resolución acordando admitir a trámite el recurso, ordenando publicar los anuncios y reclamar el expediente administrativo. Resolución declarando no haber lugar a admitir el recurso. Resolución acordando la entrega del expediente administrativo al demandante para que deduzca la demanda. Resolución declarando caducado el recurso por falta de presentación de la demanda. Resolución acordando que se complete el expediente administrativo.

Tema 2. Recurso contencioso-administrativo (continuación). Resolución ordenando dar contestación a la demanda. Resolución estimando alguna alegación previa. Resolución desestimando alegaciones previas. Resolución declarando desistido al actor.

Tema 3. Procedimiento laboral ordinario. Resolución ordenando subsanar defectos u omisiones de la demanda. Resolución admitiendo la demanda y señalando día para la celebración de la conciliación y juicio. Resolución acordando la suspensión del juicio. Resolución teniendo por anunciado el recurso de suplicación. Resolución dando traslado del recurso a la parte recurrida. Resolución ordenando la elevación de los autos al Tribunal Superior de Justicia. Resolución emplazando a las partes para que comparezcan en el recurso de casación ante el Tribunal Supremo.

9054 *CORRECCIÓN de erratas de la Orden de 17 de marzo de 1999, que rectifica la de 23 de noviembre de 1998, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Auxiliares de la Administración de Justicia.*

Advertida errata en la inserción de la Orden de 17 de marzo de 1999, que rectifica la de 23 de noviembre de 1998, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Auxiliares de la Administración de Justicia, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 82, de fecha 6 de abril de 1999, páginas 12912 y 12913, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la base 6.2, cuarta línea, donde dice: «... del Cuerpo de Oficiales de la Administración de Justicia, ...», debe decir: «... del Cuerpo de Auxiliares de la Administración de Justicia, ...».

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

9055 *ORDEN de 9 de abril de 1999 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo de este Departamento.*

Existiendo en este Departamento (Fondo de Garantía Salarial) puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, y cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, las bases de la convocatoria han sido sometidas a la preceptiva aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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 521/1999, de 26 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 1999,

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 lo establecido en el diagnóstico de situación de recursos humanos, podrán participar exclusivamente en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) 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, o en los periféricos situados en la provincia de Madrid del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de sus organismos autónomos y de sus entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

b) Aquellos funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales o los periféricos de la provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos que a continuación se enumeran: Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos; Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos; Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos; Ministerio

de Justicia y sus organismos autónomos; Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autónomos, incluyendo los servicios centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria; Ministerio del Interior (excepto las Direcciones Generales de la Policía e Instituciones Penitenciarias) y sus organismos autónomos, excepto la Jefatura Central de Tráfico; Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos; Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos; Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos; Ministerio de la Presidencia y sus organismos autónomos; Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos; Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos, excepto las Confederaciones Hidrográficas, y Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid:

a) Con las salvedades que se exponen en los siguientes apartados, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que presten servicio o de su provincia de destino cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo que estén desempeñando efectivamente un puesto de trabajo —ya sea con carácter definitivo, ya sea en comisión de servicios— en alguna de las provincias deficitarias que se citan a continuación, sólo podrán participar solicitando puestos situados dentro de su provincia respectiva: Alicante, Baleares, Barcelona, Cádiz, Gran Canaria, Tenerife, Ceuta, Huelva, Málaga, Melilla y Sevilla. El mismo criterio se aplicará a quienes, estando en una situación administrativa distinta (excedencia por cuidado de hijos o servicios especiales), tengan derecho a reserva de puesto de trabajo en alguna de estas provincias.

Ello sin perjuicio de que los funcionarios destinados o con derecho a reserva de puesto en provincias distintas a las anteriormente citadas puedan solicitar también puestos de trabajo en localidades situadas en las mismas.

c) Los puestos de trabajo ubicados en las provincias enumeradas a continuación sólo podrán ser solicitados por funcionarios que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), dentro de cada una de las provincias respectivas: Ávila, Burgos, Cantabria, Castellón, Cuenca, Guadalajara, Huesca, La Rioja, Ourense, Palencia, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel, Valladolid, Zamora y Zaragoza.

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 hace referencia el 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 distinto, 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 servicio 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 de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social 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 prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

1.7 Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 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 Ministerio 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. Estas últimas 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 con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

2.5 Peticiones condicionadas: Los funcionarios que, reuniendo los requisitos exigidos, estén interesados en las vacantes anunciadas en un mismo municipio, podrán condicionar sus peticiones, 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. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la petición del otro funcionario.

Tercera. Valoración de méritos.

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

3.1 Primera fase: Méritos generales.—Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración, hasta un máximo de 14 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

3.1.1 Valoración del grado personal consolidado: Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente se adjudicarán hasta 4 puntos, según la distribución siguiente:

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

Por poseer grado igual al del puesto solicitado: 3 puntos.

Por poseer grado inferior al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

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

Si el nivel es superior al del puesto solicitado: 1 punto.

Si el nivel es igual al del puesto solicitado: 1,5 puntos.

Si el nivel es inferior al del puesto solicitado: 2 puntos.

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 al grupo de su Cuerpo o Escala, a no ser que, figurando en activo en otro Cuerpo o Escala, aduzcan el desempeño de un puesto de nivel de complemento de destino superior.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de hijos o servicios especiales serán valorados en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que desempeñaban, con carácter definitivo, en el momento de pasar a dicha situación.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación o impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I de la convocatoria, debidamente acreditados: 0,50 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2 puntos.

3.1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por años completos de servicio en la Administración, hasta un máximo de 3 puntos.

3.1.5 Para superar esta primera fase y acceder a la segunda será necesario obtener, al menos, 4 puntos.

3.2 Segunda fase: 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.

No podrá ser adjudicado ningún puesto de trabajo para cuyo desempeño se exijan 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.

De esta norma se exceptúan los siguientes puestos: Director de Programa de Planificación de la Secretaría General, Jefe de Sección N24 de la Secretaría General, Técnico tasador de la Secretaría General y todos los puestos de Jefes de Unidad y Letrados. Para ser adjudicatario de alguno de éstos será necesario obtener un mínimo de 4 puntos en la valoración de méritos específicos.

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.

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

La certificación deberá ser expedida:

a) Si se trata funcionarios destinados en servicios centrales de organismos autónomos o Ministerios, por la Dirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el Secretario general o similar de los organismos autónomos.

b) 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 de Gobierno, respectivamente.

c) 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.

d) En el caso de personal en situación de excedencia voluntaria, por interés particular o agrupación familiar, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a 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 organismos donde tuvieron su último destino definitivo.

e) A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por cuidado de hijos, 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 de Administraciones Públicas.

4.2 Los méritos específicos alegados por los/las 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/las interesados/as las aclaraciones o 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 esta Orden). Para los puestos 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.

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.

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 al que hayan accedido.

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 específicos adecuados al puesto de trabajo 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: Tres funcionarios en representación de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de Organismos Autónomos y de la Seguridad Social del Departamento, designados por la autoridad convocante, uno de los cuales actuará como Secretario.

Tres Vocales en representación del Fondo de Garantía Salarial.

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, cuando lo estime oportuno, podrá ser asesorada por expertos, que 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 otros, 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 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 a 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 párrafo 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 de 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 los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 9 de abril de 1999.—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 puesto	Nivel	Específico	Admón.	Grupo	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos al puesto	Máx.
			Fondo de Garantía Salarial <i>Secretaría General</i>									
1	1	Madrid.	Director de Programa de Planificación.	26	912.012	AE	AB	EX11	Reforma laboral y Derecho Concursal. FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. Ley de Contratos del Estado y su Reglamento de Desarrollo. La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	Redacción de documentos jurídicos en relación al patrimonio adjudicado al organismo. Coordinación de la gestión jurídica del patrimonio adjudicado.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en elaboración de informes, proyecto de normas, resoluciones, etc. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Conocimientos de Técnicas Directivas. Conocimientos del Fondo Social Europeo. Experiencia en puesto similar.	6
2	1	Madrid.	Jefe Sección N.24.	24	433.560	AE	AB	EX11	Ley de Contratos del Estado y su Reglamento de Desarrollo. La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible. Introducción a la Informática.	Administración del patrimonio adjudicado. Seguimiento de contrataciones relacionadas con el patrimonio. Elaboración y seguimiento del Inventario de garantía constituidas a favor del Organismo. Secretaría de la Comisión de Seguimiento del Patrimonio.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en gestión de patrimonio. Experiencia en tramitación expedientes de gastos, recursos administrativos, contestaciones a escritos de oposición y discrepancia ante la IGAE y tramitación para aprobación por el Consejo de Ministros y Ministro de Economía y Hacienda. Experiencia en contratación relacionada con el patrimonio. Experiencia en la elaboración del Inventario de Garantía. Conocimientos de Informática a nivel de usuario. Experiencia en puesto similar.	6
3	1	Madrid.	Técnico tasador.	23	433.560	AE	B	EX11	La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	Emisión de informes y apoyo a la gestión de Patrimonio. Coordinación con las UAP para la elaboración del inventario de Garantías. Preparación y coordinación del proyecto de memoria general del Organismo. Apoyo a la tramitación de expedientes. Control y seguimiento del cumplimiento de obligaciones derivadas de la adjudicación de bienes del Organismo.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en relación con el patrimonio adjudicado. Experiencia en gestión de patrimonio. Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos. Experiencia en Inventarios de Garantías. Conocimiento sobre tributación empresarial, tratamiento fiscal y contable de las rentas del trabajo. Experiencia en puesto similar.	6

Orden	Plazas	Localidad	Localización puesto	Nivel	Específico	Admón.	Grupo	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos al puesto	Máx.
4	1	Madrid.	Jefe Negociado N.18.		98.340	AE	CD	EX11	Nedaes. Lotus 1,2,3. Informática Básica.	Confección de nóminas de personal funcionario y laboral. Confección de boletines de cotización a la Seguridad Social. Cálculo y control de los tipos individuales de retención a efectos del IRPF.	Experiencia en confección de nóminas con la aplicación Nedaes y en cálculos de cotizaciones de Seguridad Social. Experiencia en puesto similar.	4
5	2	Madrid.	Jefe Negociado N.16.	16	98.340	AE	CD	EX11	Informática Básica. Windows 95 Excel (5.0). Word (6.0). Información y atención al público. Archivo y Registro.	Tramitación de expedientes de devolución de cuotas, de solicitud de subvenciones. Justificación de saldos monetarios, pagos por Caja Fija.	Experiencia en tramitación de expedientes de devolución de cuotas. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de personal laboral. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en gestión de pagos, control y su seguimiento. Experiencia en puesto similar.	4
			<i>Unidad Administrativa de Alicante</i>									
6	1	Alicante.	Grabador N.12.	12	192.120	AE	D	EX11	Informática Básica. Windows 95 Excel (5.0). Word 6.0. Teoría y Prestaciones del FOGASA.	Grabación de datos, tratamiento de textos y hoja de cálculo.	Conocimiento de Sistemas Operativos. Experiencia en puesto similar.	3
7	1	Alicante.	Auxiliar Oficina N.12.	12	98.340	AE	D	EX11	Windows. Excel. Word.	Apoyo a la tramitación de expedientes de prestaciones y demás actos de gestión administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de prestaciones. Experiencia en puesto similar.	3
			<i>Unidad Administrativa de Baleares</i>									
8	1	Palma de Mallorca.	Letrado.	24	635.400	AE	A	EX11	Reforma laboral y Derecho Concursal. FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	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
			<i>Unidad Administrativa de Barcelona</i>									
9	1	Barcelona.	Letrado.	24	635.400	AE	A	EX11	Reforma laboral y Derecho Concursal. FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	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. Experiencia en puesto similar.	6

Orden	Plazas	Localidad	Localización puesto	Nivel	Específico	Admón.	Grupo	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos al puesto	Máx.
10	1	Burgos.	<i>Unidad Administrativa de Burgos</i> Letrado.	24	635.400	AE	A	EX11	Reforma laboral y Derecho Concursal. FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	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. Experiencia en puesto similar.	6
11	1	Jaén.	<i>Unidad Administrativa de Jaén</i> Letrado.	24	635.400	AE	A	EX11	Reforma laboral y Derecho Concursal. FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	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
12	2	Madrid.	<i>Unidad Administrativa de Madrid</i> Letrado.	24	635.400	AE	A	EX11	Reforma laboral y Derecho Concursal. FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	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. Experiencia en puesto similar.	6
13	1	Madrid.	Programador de segunda.	15	275.700	AE	CD	EX11	Windows, 95 Excel (5.0). Word (6.0). Visual Basic. Teoría y Prestaciones del FOGASA.	Tareas informáticas.	Experiencia en Sistema de Redes NT v. Experiencia en tratamiento de aplicaciones de prestaciones. Experiencia en formación de usuarios.	4
14	2	Madrid.	Auxiliar Oficina N.12.	12	98.340	AE	D	EX11	Windows. Excel. Word.	Apoyo a la tramitación de expedientes y demás actos de gestión administrativa.	Experiencia en la tramitación de expedientes de garantía salarial. Experiencia en puesto similar.	3
15	1	Málaga.	<i>Unidad Administrativa de Málaga</i> Letrado.	24	635.400	AE	A	EX11	Reforma laboral y Derecho Concursal. FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	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

Orden	Plazas	Localidad	Localización puesto	Nivel	Específico	Admón.	Grupo	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos al puesto	Máx.
16	1	Oviedo.	<i>Unidad Administrativa de Asturias</i> Letrado.	24	635.400	AE	A	EX11	Reforma laboral y Derecho Concursal. FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	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. Experiencia en puesto similar.	6
17	1	Oviedo.	Jefe Negociado N.18.	18	98.340	AE	CD	EX11	Informática Básica. Windows 95 Excel (5.0). Word (6.0).	Coordinación de las actuaciones administrativas inherentes a la tramitación y reconocimiento de prestaciones de garantía salarial.	Experiencia en instrucción de expedientes administrativos del FOGASA. Conocimientos de información y atención al público y de personal. Experiencia en puesto similar.	4
18	1	Palencia.	<i>Unidad Administrativa de Palencia</i> Jefe de Unidad E.	24	635.400	AE	A	EX11	Derecho Laboral. Suspensión de Pagos. Quiebras Concursos de Acreedores. Gestión de Personal y Gestión Administrativa. FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil. Responsabilidad de Socios y Administradores. Reforma laboral y Derecho Concursal. La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	Comporta la coordinación de las actividades del Fondo de Garantía Salarial, ejecución de las directrices de sus Órganos Rectores. La organización del trabajo, la representación de la Unidad Administrativa. Interviene ante las jurisdicciones en las que el FOGASA es parte. Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	Experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, informática a nivel de usuario. Experiencia en gestión de personal.	6
19	1	Vigo (Pontevedra).	<i>Unidad Administrativa de Pontevedra</i> Letrado.	24	635.400	AE	A	EX11	Reforma laboral y Derecho Concursal. FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	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. Experiencia en puesto similar.	6
20	1	Salamanca.	<i>Unidad Administrativa de Salamanca</i> Jefe de Unidad D.	24	694.620	AE	A	EX11	Reforma laboral y Derecho Concursal. FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	Comporta la coordinación de las actividades del Fondo de Garantía Salarial, ejecución de las directrices de sus Órganos Rectores. La organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Interviene ante las jurisdicciones en las que el FOGASA es parte.	Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en puesto similar.	6

Orden	Plazas	Localidad	Localización puesto	Nivel	Específico	Admón.	Grupo	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos al puesto	Máx.
21	1	Santa Cruz de Tenerife.	<i>Unidad Administrativa de Tenerife</i> Jefe Negociado N.18.	18	98.340	AE	CD	EX11	Informática Básica. Windows 95 Excel (5.0). Word (6.0). Ley 30/1992 de LRJPAC. Organización y Procedimiento Administrativo.	Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho. Coordinación de las actuaciones administrativas inherentes a la tramitación y reconocimiento de prestaciones de garantía salarial.	Experiencia en tramitación de expedientes de prestaciones. Conocimientos de Redes de Área Local. Experiencia en puesto similar.	4
22	1	Sevilla.	<i>Unidad Administrativa de Sevilla</i> Jefe Negociado N.14.	14	98.340	AE	CD	EX11	Windows, Word y Excel. Teoría y Prestaciones del FOGASA.	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
23	1	Tarragona.	<i>Unidad Administrativa de Tarragona</i> Letrado.	24	635.400	AE	A	EX11	Reforma laboral y Derecho Concursal. FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	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. Experiencia en puesto similar.	6
24	1	Sevilla.	<i>Unidad Administrativa de Sevilla</i> Letrado.	24	635.400	AE	A	EX11	Reforma laboral y Derecho Concursal. FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil, Responsabilidad de Socios y Administradores. La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	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
25	1	Tarragona.	<i>Unidad Administrativa de Tarragona</i> Operador Periférico N.13.	13	238.536	AE	D	EX11	Windows, Word y Excel. MS-Dos. Teoría y Prestaciones del FOGASA.	Tareas informáticas.	Conocimientos de Sistemas Operativos. Experiencia en tramitación de expedientes.	3
26	1	Teruel.	<i>Unidad Administrativa de Teruel</i> Operador Periférico N.13.	13	238.536	AE	D	EX11	Windows, Excel y Word. MS-Dos. Teoría y Prestaciones del FOGASA.	Tareas informáticas.	Conocimientos de Sistemas Operativos. Experiencia en tramitación de expedientes. Experiencia en puesto similar.	3

Orden	Plazas	Localidad	Localización puesto	Nivel	Específico	Admón.	Grupo	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos al puesto	Máx.
27	1	Toledo.	<i>Unidad Administrativa de Toledo</i> Jefe de Unidad D.	24	694.620	AE	A	EX11	Derecho Laboral, Suspensión de Pagos. Quiebras. Concurso de Acreedores. Gestión de Personal y Gestión Administrativa. FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil. Responsabilidad de Socios y Administradores. Reforma Laboral y Derecho Concursal. La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	Comporta la coordinación de las actividades del Fondo de Garantía Salarial, ejecución de las directrices de sus Órganos Rectores. La organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Interviene ante las jurisdicciones en las que el FOGASA es parte. Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. Experiencia en gestión de personal.	6
28	1	Toledo.	Jefe Negociado N.18.	18	98.340	AE	CD	EX11	Windows 95 Excel (5.0). Word (6.0). Gestión de Personal. Teoría y Prestaciones del FOGASA. Atención al Público. El Factor Humano en la Organización.	Coordinación de las actuaciones administrativas inherentes a la tramitación y reconocimiento de prestaciones de garantía salarial.	Experiencia en instrucción de expedientes administrativos del FOGASA. Conocimientos de información y atención al público y de personal. Experiencia en puesto similar.	4
29	1	Valladolid.	<i>Unidad Administrativa de Valladolid</i> Jefe Negociado N.18.	18	98.340	AE	CD	EX11	Informática para usuarios del FOGASA. Procedimiento Laboral. Gestión de Personal. Word-Windows 95.	Coordinación de las actuaciones administrativas inherentes a la tramitación y reconocimiento de prestaciones de garantía salarial.	Experiencia en instrucción de expedientes administrativos del FOGASA. Experiencia en expedientes de personal. Experiencia y conocimientos de informática. Experiencia en puesto similar.	4
30	1	Bilbao.	<i>Unidad Administrativa de Vizcaya</i> Letrado.	24	635.400	AE	CD	EX11	Reforma Laboral y Derecho Concursal. FOGASA y la Ley de Enjuiciamiento Civil. Responsabilidad de Socios y Administradores. La Hipoteca. Procedimientos Concursales. La Ejecución Laboral y la Insolvencia Punible.	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
31	1	Zaragoza.	<i>Unidad Administrativa de Zaragoza</i> Jefe de Negociado N.18.	18	98.340	AE	CD	EX11	Informática para usuarios del FOGASA. Windows 95 Excel (5.0). Word 6.0. Teoría y Prestaciones del FOGASA. El Factor Humano en la Organización.	Coordinación de las actuaciones administrativas inherentes a la tramitación y reconocimiento de prestaciones de garantía salarial.	Experiencia en instrucción de expedientes administrativos del FOGASA. Experiencia en puesto similar.	4

Orden	Plazas	Localidad	Localización puesto	Nivel	Específico	Admón.	Grupo	Cuerpo	Cursos de formación	Descripción del puesto	Méritos relativos al puesto	Máx.
32	1	Ceuta.	<i>Unidad Administrativa de Ceuta</i> Jefe de Unidad E.	24	635.400	AE	A	EX11	Derecho Laboral. Suspensión de Pagos. Quiebras. Concurso de Acreedores. Gestión de Personal. Gestión Administrativa.	Comporta la coordinación de las actividades del Fondo de Garantía Salarial, ejecución de las directrices de sus Órganos Rectores. La organización del trabajo, la representación de la Unidad Administrativa. Interviene ante las jurisdicciones en las que el FOGASA es parte. Titulación obligatoria: Licenciado en Derecho.	Experiencia práctica ante las jurisdicciones social y civil. Conocimientos de Derecho Mercantil y Administrativo, e informática a nivel de usuario. Experiencia en gestión de personal.	6

ANEXO II

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

[Empty box]

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: D.N.I.:.....
Cuerpo o Escala: Grupo:..... N.R.P.:.....
Administración a la que pertenece: (1)..... Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Service Active, Servicios Especiales, Servicios CC.AA. (Fecha traslado:.....)
Exc. voluntaria Art. 29.3 Ap.:.... Ley 30/84 (Fecha cese en servicio activo:.....)
Exc. cuidado hijos, Art. 29.4 Ley 30/84 Toma de posesión último destino definitivo:.....
Fecha de cese en servicio activo:(3).....
Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:.....
Otras situaciones:.....

3. DESTINO

- 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:.....
Denominación del Puesto:.....
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel:
Provincia:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicio en: (6) Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
Provincia:
b) Reingreso con carácter provisional en:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
Provincia:
c) Supuestos previstos en el Art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y 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)
Table with columns: Denominación, Sub. Gral. o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo Años, Meses, Días
4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Table with columns: 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:
Table with columns: 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 B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: [] Si [] No

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello):

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MINISTERIO DE TRABAJO
Y ASUNTOS SOCIALES

ANEXO III

No escribir en este recuadro

Número de solicitud

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL FONDO DE GARANTIA SALARIAL - MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES. CONVOCADO POR ORDEN DE _____ DE _____ DE 1998. BOE _____

NUMERO REGISTRO PERSONAL			CUERPO O ESCALA		GRUPO
DATOS PERSONALES					
PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE
FECHA NACIMIENTO			POR RAZONES DE CONVIVENCIA FAMILIAR SE ACOMPAÑA PETICION DEL OTRO FUNCIONARIO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		TELEFONO DE CONTACTO (Con prefijo)
AÑO	MES	DIA			
DOMICILIO (Calle o Plaza y Número)			CODIGO POSTAL		DOMICILIO (Nación, Prov. Localidad)

SITUACION Y DESTINO

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL

ACTIVO

SERVICIO EN COMUNIDADES AUTONOMAS

OTRAS _____

EL DESTINO ACTUAL DEL FUNCIONARIO EN SERVICIO ACTIVO LO OCUPA

EN PROPIEDAD

CON CARACTER PROVISIONAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA		PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA		UNIDAD	NIVEL COMPL. DESTINO

EN COMISION DE SERVICIO

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA		PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA		UNIDAD	NIVEL COMPL. DESTINO

Lugar, fecha y firma.

ANEXO IV

PUESTOS SOLICITADOS

PREFERENCIA	Nº ORDEN	DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD

Lugar, fecha y firma