

## 19.- ACTIVIDAD ASISTENCIAL.

Cate- goria	Organismo o Centro	Regimen de deduc- ción	Plaza En propiedad interino contratado	Fecha de Iniciación	Fecha Terminación

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**18541** *ORDEN de 9 de julio de 1991 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio. Fondo de Garantía Salarial, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.A, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en el artículo 9.º, 2 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, y artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, en cumplimiento de la Directiva CEE de 9 de febrero de 1976, en lo que se refiere al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción de los funcionarios, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

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

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, hasta un máximo de diez de los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada uno de ellos. A efectos de la limitación anteriormente establecida, cada puesto solicitado con el número de orden que le corresponda, contará como uno solo, con independencia de la dotación de plazas que pueda contener.

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

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

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes, la adaptación del puesto/s solicitado/s que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

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

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

a) Pertenezcan al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o a sus Organismos Autónomos.

b) Se encuentren en el supuesto previsto en el párrafo segundo del apartado «e» del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

c) Los que procedan de un puesto de trabajo suprimido.

3. Los funcionarios/as en excedencia voluntaria por interés particular, artículo 29, 3, c, de la Ley 30/1984 y los/as que se encuentren en situación de servicios en las Comunidades Autónomas, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

4. Estarán obligados/as a tomar parte en este concurso los/as funcionarios/as que ocupen destino provisional en el Departamento, debiendo solicitar los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de destino.

5. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de hijos, durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o Departamento Ministerial en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Por estar desempeñando un puesto de igual nivel al del puesto que se solicita: 1,50 puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de un nivel inferior al del puesto que se solicita: 0,50 puntos.

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

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

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos.

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

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

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

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

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

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

Este certificado deberá ser expedido por:

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

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

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

d) En el caso de personal en situación de excedencia voluntaria, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a las Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieren su último destino definitivo.

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

3. Los méritos específicos alegados por los/as concursantes serán acreditados documentalente, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante las pertinentes certificaciones y justificantes o cualquier otro medio, sin perjuicio de que se pueda

recabar de los interesados las aclaraciones o justificaciones convenientes que se estimen necesarias para su comprobación.

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

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

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

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

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

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

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

Si el empate continuase, se atenderá a la puntuación otorgada a los méritos generales, base tercera 1, y por el orden establecido en la misma.

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

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

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

El Subdirector general de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que actuará como Presidente.

Dos Vocales, en representación del Fondo de Garantía Salarial.

Un representante de la Subdirección General de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de Organismos Autónomos, que actuará como Secretario.

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

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

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

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

2. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

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

4. Las solicitudes presentadas serán vinculantes para los peticionarios.

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

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

como su situación administrativa de procedencia, cuando sea distinta a la de activo.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

El/la Subsecretario/a del Departamento donde presta servicio el/la funcionario/a podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por

necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Dirección General de Personal, Subdirección General de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios apreciados en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Duodécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 9 de julio de 1991.-P. D. (Orden de 26 de julio de 1990), el Director general, Leandro González Gallardo.

## ANEXO I

Centro Directivo y Puestos de trabajo	Nº Plaz.	Nº Cód.	Grup.	Localidad	Nº. Comp. Des.	Complej. Anual	Titulación Obligatoria	Descripción de Puesto	Meritos relativos Puesto	Cursos a valorar Puesto	Pun. Max. Esp.	Pun. Min. 83.3
SERVICIOS CENT.												
JEFE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	1	001	A/B	S.CENTRALES	24	878424		Estudios de nuevas aplicaciones informáticas y mejora de las implantadas a nivel central y provincial.	Experiencia en gestión informática, estadística y comunicaciones, COBOL y serie K de FUJITSU así como en microordenadores. Dotes de organización.	Cobol. Comunicaciones. Redes locales.	6	5.0
LETRADO	1	002	A	MADRID	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Revisión jurídica del reconocimiento de prestaciones de garantía salarial. Coordinación, asesoramiento y seguimiento de las actuaciones jurídicas, precautorias derivadas de las prestaciones de garantía salarial.	Especialista en derecho laboral. Conocimientos y experiencia en derecho civil, mercantil y administrativo.		6	5.0
JEFE SECCION N-24	1	003	A/B	MADRID	24	0		Control patrimonial e inventario. Tramitación de expedientes de enajenación de bienes y contratación de obras y servicios.	Experiencia en gestión económica y patrimonial, así como en contratación administrativa.		6	5.0
TECNICO TASADOR	1	004	B	S.CENTRALES	23	303180		Asesoramiento y orientación sobre bienes muebles e inmuebles.	Experiencia en tasación de bienes muebles e inmuebles. Experiencia en gestión patrimonial.		6	5.0
JEFE NEGOCIADO N-16	1	005	C/D	MADRID	16	0		Coordinación de las actuaciones administrativas inherentes a la tramitación y reconocimiento de prestaciones de garantía salarial, actuaciones jurídicas y gestión patrimonial.	Conocimientos en materia de tramitación de expedientes administrativos del FOGASA, así como en actuaciones de gestión patrimonial. Conocimientos informáticos, preferentemente en el entorno Windows, Winword y Excel.	Winword, Windows y Hoja de Cálculo.	4	4.0
JEFE NEGOCIADO N-16	1	006	C/D	MADRID	16	0		Coordinación y ejecución de las funciones de gestión de personal.	Conocimientos de la normativa básica de la Función Pública y laboral. Conocimientos informáticos.	Windows, Winword y hoja de cálculo.	4	4.0
JEFE NEGOCIADO N-14	2	007	C/D	MADRID	14	0		Coordinación de las actuaciones administrativas inherentes a la tramitación y reconocimiento de prestaciones de garantía salarial, actuaciones jurídicas y gestión patrimonial y de personal.	Conocimientos en materia de tramitación de expedientes administrativos del FOGASA, así como en actuaciones de gestión patrimonial y de personal. Conocimientos informáticos.	Windows, Winword y hoja de cálculo.	3	3.5
JEFE NEGOCIADO N-14	3	008	C/D	MADRID	14	0		Coordinación de las actuaciones administrativas inherentes a la tramitación de reconocimientos de prestaciones de garantía salarial, actuaciones jurídicas, gestión patrimonial.	Conocimientos en materia de tramitación de expedientes administrativos del FOGASA así como en actuaciones de gestión patrimonial. Conocimientos informáticos.		3	3.5

Centro Directivo y Puestos de trabajo	Nº Plaz.	Nº Cód.	Grup.	Localidad	Niv. Comp. Des.	Complem. Especif. Anual	Titulación Obligatoria	Descripción de Puesto	Meritos relativos Puesto	Cursos a valorar Puesto	Pun. Max. Esp.	Pun. Min. B3.3
GRABADOR N-10	8	009	D	MADRID	10	101832		Grabación de datos. Tratamiento de textos y hoja de cálculo.	Conocimientos de sistemas operativos y experiencia en puesto similar.	Windows, Winword, Hoja de cálculo, MS DOS.	3	3.5

## ALAVA

LETRADO	1	010	A	ALAVA	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrado sustituto de la Abogacía del Estado, en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
---------	---	-----	---	-------	----	--------	-----------------------	--	---	--	---	-----

## ALBACETE

JEFE DE UNIDAD D	1	011	A	ALBACETE	24	520860	LICENCIADO EN DERECHO	Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Interviene ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte como letrado sustituto del Abogado del Estado	Experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimientos de derecho mercantil y administrativo. Informática.		6	5.0
JEFE NEGOCIADO N-16	1	012	C/D	ALBACETE	16	0		Coordinación y ejecución de la gestión administrativa en la revisión de expedientes de prestaciones de garantía salarial y demás del Organismo.	Experiencia en instrucción de expedientes administrativos de FOGASA. Conocimientos informáticos y de procedimiento administrativo.	Winword, Windows y Hoja de Cálculo.	4	4.0

## ALICANTE

JEFE NEGOCIADO N-16	1	013	C/D	ALICANTE	16	0		Coordinación y ejecución de la gestión administrativa en la revisión de expedientes de prestaciones de garantía salarial y demás del Organismo.	Experiencia en instrucción de expedientes administrativos de FOGASA. Conocimientos informáticos y de procedimiento administrativo.	Windows, Winword y Hoja de Cálculo.	4	4.0
---------------------	---	-----	-----	----------	----	---	--	---	--	-------------------------------------	---	-----

## ALMERIA

LETRADO	1	014	A	ALMERIA	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrado sustituto de la Abogacía del Estado, en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
OPERADOR PERIFERICO N-13	1	015	D	ALMERIA	13	140556		Explotación de la Unidad en ejecución de las distintas aplicaciones y salvaguarda de la información.	Conocimiento y experiencia en explotación de microordenadores y P.Cs.	Windows, Winword y Hoja de Cálculo, MS DOS, OS/2, UNIX	3	3.5

## AVILA

JEFE DE UNIDAD E	1	016	A	AVILA	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Comportar la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Interviene ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte como letrado sustituto del Abogado del Estado.	Experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimientos de derecho mercantil y administrativo. Informática.		6	5.0
------------------	---	-----	---	-------	----	--------	-----------------------	--	---	--	---	-----

## BALEARES

LETRADO	1	017	A	BALEARES	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrado sustituto de la Abogacía del Estado, en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdiccionales el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante la jurisdicción social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
JEFE NEGOCIADO N-16	1	018	C/D	BALEARES	16	0		Coordinación y ejecución de la gestión administrativa en la revisión de expedientes	Experiencia en instrucción de expedientes administrativos de FOGASA. Conocimientos	Winword, Windows y Hoja de Cálculo.	4	4.0

Centro Directivo y Puestos de trabajo	Nº Plaz.	Nº Códif.	Grup.	Localidad	Niv. Comp. Des.	Compl. Especif. Anual	Titulación Obligatoria	Descripción de Puesto	Meritos relativos Puesto	Cursos a valorar Puesto	Pun. Max. Esp.	Pun. Min. Esp.
								de prestaciones de garantía salarial y demás del Organismo.	informáticos y de procedimiento administrativo.			
OPERADOR PERIFERICO N-13	1	019	D	BALEARES	13	140556		Explotación de la Unidad en ejecución de las distintas aplicaciones y salvaguardas de la información.	Conocimientos y experiencia en explotación de microordenadores y P.Cs.	Windows, Winword y Excel. Sistemas operativos MS DOS, OS/2, UNIX.	3	3.5

## BARCELONA

LETRADO	1	020	A	BARCELONA	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrado sustituto de la Abogacía del Estado, en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
JEFE SECCION N-24	1	021	A	BARCELONA	24	303180		Organización y coordinación, dependiendo del Jefe de Unidad de la totalidad de las funciones administrativas y de gestión informática.	Experiencia en organización administrativa y contable. Conocimientos teórico-prácticos de informática y estadística. Licenciado en Derecho.		6	5.0
GRABADOR N-10	3	022	D	BARCELONA	10	101832		Grabación de datos, datos, tratamiento de textos y hoja de cálculo.	Conocimientos de sistemas operativos y experiencia en puesto similar.	Windows, Winword y Hoja de Cálculo. MS DOS.	3	3.5

## LA CORUÑA

JEFE DE UNIDAD C	1	023	A	LA CORUÑA	24	520860	LICENCIADO EN DERECHO	Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Interviene ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte como letrado sustituto del Abogado del Estado.	Experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimientos en derecho mercantil y administrativo. Informática.		6	5.0
LETRADO	1	024	A	LA CORUÑA	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrado sustituto de la Abogacía del Estado en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0

## GERONA

JEFE NEGOCIADO N-14	1	025	C/D	GERONA	14	0		Coordinación y ejecución de la gestión administrativa de la instrucción de expedientes del FOGASA.	Experiencia en instrucción de expedientes administrativos FOGASA.	Winword, Windows y Hoja de Cálculo.	3	3.5
---------------------	---	-----	-----	--------	----	---	--	--	---	-------------------------------------	---	-----

## GUADALAJARA

OPERADOR PERIFERICO N-13	1	026	D	GUADALAJARA	13	140556		Explotación de la Unidad en ejecución de las distintas aplicaciones y salvaguardas de la información.	Conocimientos y experiencia en explotación de microordenadores y P.Cs.	Windows, Winword, Excel. Sistemas Operativos MS DOS, OS/2, UNIX.	3	3.5
--------------------------	---	-----	---	-------------	----	--------	--	---	--	--	---	-----

## GUIPUZCOA

LETRADO	3	027	A	GUIPUZCOA	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrado sustituto de la Abogacía del Estado en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
GRABADOR N-10	1	028	D	GUIPUZCOA	10	101832		Grabación de datos. Tratamiento de textos y hoja de cálculo.	Conocimientos de sistemas operativos y experiencia en puesto similar.	Winword, Windows, Hoja de Cálculo. MS DOS.	3	3.5

Centro Directivo y Puestos de trabajo	Nº Plaz.	Nº Cód.	Grup.	Localidad	Niv. Comp. Das.	Comple. Especif. Anual	Titulación Obligatoria	Descripción de Puesto	Meritos relativos Puesto	Cursos a valorar Puesto	Pun. Max. Esp.	Pun. Min. B3.3
<b>HUELVA</b>												
LETRADO	1	029	A	HUELVA	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrado sustituto de la Abogacía del Estado en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
<b>HUESCA</b>												
LETRADO	1	030	A	HUESCA	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrado sustituto de la Abogacía del Estado en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
<b>LEON</b>												
LETRADO	1	031	A	LEON	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrados sustituto de la Abogacía del Estado en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
<b>LOGROÑO</b>												
JEFE DE UNIDAD D.	1	032	A	LA RIOJA	24	520860	LICENCIADO EN DERECHO	Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Interviene ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte como letrado sustituto de la Abogacía del Estado.	Experiencia práctica ante la jurisdicción Social y Civil. Conocimientos en derecho mercantil y administrativo. Informática.		6	5.0
OPERADOR PERIFERICO N-13	1	033	D	LA RIOJA	13	140556		Explotación de la unidad en ejecución de las distintas aplicaciones y salvaguardas de la información.	Conocimientos y experiencia en explotación de microordenadores y P.Cs.	Windows, Winword, Excel. Sistemas operativos MS DOS, OS/2, UNIX.	3	3.5
<b>LUGO</b>												
JEFE DE UNIDAD D	1	034	A	LUGO	24	520860	LICENCIADO EN DERECHO	Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Interviene ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte como letrado sustituto de la Abogacía del Estado.	Experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimientos en derecho mercantil y administrativo. Informática.		6	5.0
LETRADO	1	035	A	LUGO	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrado sustituto de la Abogacía del Estado en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
<b>MADRID</b>												
JEFE SECCION N-24	1	036	A	MADRID	24	303180		Organización y coordinación dependiendo del Jefe de Unidad de la totalidad de las funciones administrativas y de gestión informática.	Experiencia en organización administrativa y contable. Conocimientos teórico-prácticos de informática y estadística. Licenciado en Derecho.		6	5.0
GRABADOR N-10	1	037	D	MADRID	10	101832		Grabación de datos. Tratamiento de textos y hoja de cálculo.	Conocimientos de sistemas operativos y experiencia en puesto similar.	Winword, Windows, Hoja de Cálculo. MS DOS.	3	3.5

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

## MURCIA

LETRADO	1	038	A	MURCIA	26	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrado sustituto de la Abogacía del Estado en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
---------	---	-----	---	--------	----	--------	-----------------------	---	---	--	---	-----

## NAVARRA

JEFE NEGOCIADO N-16	2	039	C/D	NAVARRA	16	0		Coordinación y ejecución de la gestión administrativa en la revisión de expedientes de prestaciones de garantía salarial y demás del Organismo.	Experiencia en instrucción de expedientes administrativos del FOGASA. Informática y conocimientos de derecho laboral.	Windows, Winword y Hoja de Cálculo.	4	4.0
---------------------	---	-----	-----	---------	----	---	--	---	---	-------------------------------------	---	-----

## LAS PALMAS

LETRADO	1	040	A	LAS PALMAS	26	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrado sustituto de la Abogacía del Estado en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante la jurisdicción social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
OPERADOR PERIFERICO N-13	1	041	B	LAS PALMAS	13	140556		Explotación de la Unidad en ejecución de las distintas aplicaciones y salvaguardas de la información.	Conocimientos y experiencia en explotación de microordenadores y P.Cs.	Winword, Windows y Excel. Sistemas Operativos MS DOS, OS/2, UNIX.	3	3.5

## S.C.DE TENERIFE

LETRADO	1	042	A	S.C.TENERIFE	26	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrado sustituto de la Abogacía del Estado en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante la jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
JEFE NEGOCIADO N-16	1	043	C/D	S.C.TENERIFE	16	0		Coordinación y ejecución de la gestión administrativa en la revisión de expedientes de prestaciones de garantía salarial.	Experiencia en instrucción de expedientes administrativos del FOGASA. Informática y conocimientos de derecho laboral.	Winword, Windows y Hoja de Cálculo.	4	4.0

## SANTANDER

JEFE DE UNIDAD C	1	044	A	CANTABRIA	24	520860	LICENCIADO EN DERECHO	Comporta la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Interviene ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte como letrado sustituto del Abogado del Estado.	Experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimientos en derecho mercantil y administrativo. Informática.		6	5.0
LETRADO	1	045	A	CANTABRIA	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrado sustituto de la Abogacía del Estado en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0

## SEVILLA

LETRADO	1	046	A	SEVILLA	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrado sustituto de la Abogacía del Estado en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
---------	---	-----	---	---------	----	--------	-----------------------	---	---	--	---	-----

Centro Directivo y Puestos de trabajo	Nº Plaz.	Nº Cód.	Grup.	Localidad	Niv. Comp. Des.	Complem. Específ. Anual	Titulación Obligatoria	Descripción de Puesto	Meritos relativos Puesto	Cursos a valorar Puesto	Pun. Max. Esp.	Pun. Min. 33.3
<b>SORIA</b>												
OPERADOR PERIFERICO N-13	1	047	D	SORIA	13	140556		Explotación de la Unidad en ejecución de las distintas aplicaciones y salvaguardas de la información.	Conocimientos y experiencia en explotación de microordenadores y P.Cs.	Windows, Winword y Excel. Sistemas Operativos MS DOS, OS/2, UNIX.	3	3.5
<b>TARRAGONA</b>												
LETRADO	1	048	A	TARRAGONA	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrado sustituto de la Abogacía del Estado en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
<b>ZAMORA</b>												
LETRADO	1	049	A	ZAMORA	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Intervención como letrado sustituto de la Abogacía del Estado en cuantas actuaciones jurídicas y jurisdicciones el FOGASA es parte.	Especialista en derecho laboral. Experiencia ante las jurisdicciones social y civil. Amplios conocimientos de derecho mercantil y administrativo.		6	5.0
<b>CEUTA</b>												
JEFE DE UNIDAD E	1	050	A	CEUTA	24	471492	LICENCIADO EN DERECHO	Comparte la dirección del personal, la organización del trabajo y la representación de la Unidad Administrativa. Interviene ante las diferentes jurisdicciones en que el FOGASA es parte como letrado sustituto de la Abogacía del Estado.	Experiencia práctica ante la jurisdicción social y civil. Conocimientos en derecho mercantil y administrativo. Informática.		6	5.0
<b>MELILLA</b>												
OPERADOR PERIFERICO N-13	1	051	D	MELILLA	13	140556		Explotación de la unidad en ejecución de las distintas aplicaciones y salvaguardas de la información.	Conocimientos y experiencia en explotación de microordenadores y P.Cs.	Winword, Windows y Excel. Sistemas Operativos MS DOS, OS/2, UNIX.	3	3.5





ANEXO II

MINISTERIO:

D/Dña.: .....
CARGO: .....
CERTIFICADO: Qué 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

Servicio Activo [ ] Servicios Especiales [ ] Servicios CC.AA. [ ] Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión: .....
Fecha traslado: .....
Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 [ ] Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: ..... Último destino def.: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....
Otras situaciones: [ ]

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: ...
Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: [ ] Por cese o remoción del puesto [ ] Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Subd. Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.O. (Años, Meses, Días)
Tiempo
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:
Admón. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [ ] NO [ ]

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

(Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (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 cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.



## ANEXO III

MINISTERIO DE TRABAJO  
Y SEGURIDAD SOCIAL

(no escribir en este recuadro)

Número de solicitud

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO PARA LA PROVISION DE PUESTOS EN EL FONDO DE GARANTIA SALARIAL.  
..... MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, CONVOCADO POR ORDEN DE DE DE 1990  
B.O.E. ....

NÚMERO REGISTRO PERSONAL	CUERPO O ESCALA	GRUPO

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO			NOMBRE		
FECHA NACIMIENTO						TELÉFONO DE CONTACTO (con prefijo)		
AÑO	MES	DÍA						
DOMICILIO (calle o plaza y número)				CODIGO POSTAL	DOMICILIO (nación, provincia, localidad)			

## SITUACION Y DESTINO

SITUACION ADMINISTRATIVA ACTUAL		
ACTIVO <input type="checkbox"/>	SERVICIO EN COMUNIDADES AUTONOMAS <input type="checkbox"/>	OTRAS:.....
EL DESTINO ACTUAL DEL FUNCIONARIO EN SERVICIO ACTIVO LO OCUPA:		
EN PROPIEDAD <input type="checkbox"/>	CON CARACTER PROVISIONAL <input type="checkbox"/>	
MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA	UNIDAD	NIVEL C. DESTINO
EN COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>		
MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA	UNIDAD	NIVEL C. DESTINO

Ilmo. Sr. Director General de Personal (Subdirección General de Planificación y Ordenación de los Recursos Humanos de Organismos Autónomos).- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

## ANEXO IV

## DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (\*)

ORDEN DE PREFERENCIA	NUMERO DE CLAVE DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	LOCALIDAD

(\*) En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean precisas.

(Lugar, fecha y firma)