

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

2249

**CORRECCION** de errores del Acuerdo de 21 de diciembre de 1992, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se nombra el Tribunal calificador de las pruebas selectivas para cubrir 14 plazas de Magistrados especialistas en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, convocadas por Acuerdo Plenario de 1 de julio de 1992.

Advertido error en el texto remitido para la publicación del Acuerdo de 21 de diciembre de 1992, por el que se nombra el Tribunal calificador de las pruebas selectivas para cubrir 14 plazas de Magistrados especialistas en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, convocadas por Acuerdo Plenario de 1 de julio de 1992, inserto en el «Boletín Oficial del Estado» de 11 de enero de 1993, número 9, epígrafe 624, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 529, desde «Presidente:» hasta «... y Tributario,» debe decir:

«Presidente: Excelentísimo señor don Angel Rodríguez García. Presidente de la Sala Tercera del Tribunal Supremo, por delegación del Presidente de dicho Alto Tribunal.

Vocales: Excelentísimo señor don José Aparicio Calvo Rubio, Fiscal de Sala del Tribunal Supremo; ilustrísimo señor don Manuel Vicente Garzón Herrero, Magistrado de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid; ilustrísimo señor don Sebastián Martín Retortillo, Catedrático de Derecho Administrativo; ilustrísimo señor don Juan Zornoza Pérez, Catedrático de Derecho Financiero y Tributario.»

### MINISTERIO DE DEFENSA

2250

**RESOLUCION** 561/38074/1993, de 28 de enero, de la Dirección de Enseñanza del Mando de Personal del Ejército de Tierra, por la que se amplía la lista de excluidos para el acceso a la condición de Militar de Empleo, Categoría de Tropa Profesional del Ejército de Tierra, el plazo de subsanación de errores y el «Boletín Oficial de Defensa» en la que ha sido ampliada la relación de aspirantes admitidos y excluidos.

Se amplía la Resolución 561/38003/1993, de 7 de enero, en el sentido siguiente:

«En el «Boletín Oficial de Defensa» número 13, de 21 de enero de 1993, se publica una ampliación a la lista de admitidos y excluidos a la convocatoria para acceso a la condición de Militar de Empleo, categoría de Tropa Profesional del Ejército de Tierra. En dicha relación se incluye al personal que figuraba en la relación

de admitidos y que quedan excluidos, así como aquéllos que figuraban como excluidos y que han justificado en el plazo de subsanación establecido que debían figurar como admitidos.»

Madrid, 28 de enero de 1993.—El General Director interino de Enseñanza, Gilberto Marquina López.

### MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

2251

**ORDEN** de 14 de enero de 1993 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo).

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo), dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso para la provisión de los mismos que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de los grupos A, B, C, D y E.

Por otra parte, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, llevan a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de las vacantes convocadas se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello, este Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, y previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 9 del citado Real Decreto, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

**Primera.** Requisitos de participación.—Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, a que se refiere el artículo 1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificadas en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias o de Transporte Aéreo y Meteorología.

**Segunda.** 1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la fase primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de la terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los funcionarios en servicio activo, con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicio, estarán obligados a participar en el presente concurso.

solicitando como mínimo todas las vacantes a las que pueden acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hallan reintegrado al servicio activo mediante adscripción provisional, que solo tendrá la obligación de participar, solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

3. Los funcionarios con destino definitivo en otro Departamento ministerial sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo, o les sea de aplicación lo previsto en el apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, por supresión del puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular, establecida en el artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en esta situación.

5. Los funcionarios trasladados por concurso o transferidos a Comunidades Autónomas solo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de solicitudes han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado.

6. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de hijos, durante el primer año 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.

7. A los funcionarios en situación de servicios especiales se les considerará, a los mismos efectos, que los indicados en el apartado anterior, el puesto de trabajo en el que cesaron al pasar a dicha situación.

8. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación a que se hace referencia en el apartado c), cuarta deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala, excepto en lo previsto en el apartado A.1 de la base tercera.

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

#### A) Méritos generales

1. Valoración del trabajo desarrollado.—Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado: Hasta un máximo de once puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por desempeño de un puesto de trabajo superior en dos niveles al del puesto que se solicita: Diez puntos.

Por desempeño de un puesto de trabajo superior en un nivel al del puesto que se solicita: Diez puntos y medio.

Por desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto que se solicita: Once puntos.

Por desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto que se solicita, la puntuación vendrá determinada restando a once puntos el producto de multiplicar por 0,50 la diferencia entre el nivel del puesto que se solicita y el correspondiente al puesto que ocupa el solicitante.

A estos efectos, aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino o procedan de la situación de excedencia voluntaria, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo e Escala, a no ser que figurando en activo en otro Grupo de su Cuerpo o Escala aduzcan el desempeño de puestos de un nivel de complemento de destino superior.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de hijos durante el primer año, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Grado personal consolidado.—Su valoración se realizará en sentido positivo en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de cuatro puntos de la siguiente forma:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al del puesto que se solicita: Cuatro puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: Tres puntos y medio.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: Tres puntos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con los méritos relativos al puesto de trabajo que se solicita, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición: Hasta un punto por cada curso, con un máximo de cuatro puntos.

4. Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,30 puntos por cada año de servicio completo, hasta un máximo de cinco puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

#### B) Méritos específicos

La valoración máxima y mínima parciales de cada uno de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo es la que figura en el anexo I; en ningún caso la valoración puede ser superior a 16 puntos.

#### C) Adjudicación de puestos

Para optar a la adjudicación del puesto de trabajo, será necesario que el interesado cubra la puntuación mínima señalada en el apartado de méritos específicos, así como la puntuación mínima global indicada para cada puesto de trabajo, conforme al anexo I.

Cuarta. Acreditación de los méritos.—1. Los méritos generales, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por las unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29, apartado 4, durante el primer año y suspensión.

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos autónomos cuando están destinados, a su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas; Dirección General de la Función Pública de la Comunidad o Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de Cuerpos adscritos a un Departamento.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3, a) y c) y 4, transcurrido el primer año en esa situación administrativa.

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS a extinguir o Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio o Organismo del último destino definitivo si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos alegados de los concursantes conforme al modelo anexo IV a la convocatoria, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3.c), y 4 de la Ley 30/1984, y los procedentes de la situación de suspensión acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

5. Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta. Presentación de solicitudes.—1. Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden se presentarán en el Registro General (calle Agustín de Bethancourt, 4), en el plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» o en las oficinas a las que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no suponga 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 al dictamen de los Órganos Técnicos de la Administración laboral, Sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones del puesto en concreto.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

4. Unicamente podrá ser solicitada la cobertura de hasta cinco puestos de trabajo ofertados, entendiéndose como orden de preferencia de los mismos, el que señale el solicitante en el anexo III.

Sexta. Comisión de valoración.—Los méritos valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

El Subdirector general de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de los Organismos Autónomos quien la presidirá: Tres vocales designados por la Dirección General de Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, entre funcionarios del Departamento; dos vocales en representación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, uno de los cuales actuará de Secretario y un representante de cada una de las Secciones Sindicales más representativas.

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

Séptima. Prioridad de la adjudicación de destinos.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plaza vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos generales y específicos acreditados.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos alegados.

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

Octava. Plazo de resolución.—El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

Novena. Adjudicación de destinos.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario, y en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

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

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los departamento afectados.

Décima. Toma de posesión.—1. El plazo de toma de posesión obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta.

El plazo de toma de posesión empezará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicio el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los mismos, que serán apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Seguridad Social podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en la misma localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. 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 excepcionalmente y por causas justificadas el Órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final. 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, 14 de enero de 1993.—P. D. (Orden de 16 de noviembre de 1992, «Boletín Oficial del Estado» del 18), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

## ANEXO I

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO																
NÚM. DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	Nº DE VAC.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL COMPL. DEST.	COMPLER. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	MERITOS ESPECÍFICOS								
								RELATIVOS AL PUESTO	P. MIN.	P. MAX.						
<b>SERVICIOS CENTRALES</b>																
<b>DIRECCIÓN</b>																
1	ANALISTA PROGRAMADOR	2	MADRID	B/C	18	501744	Ánalisis y programación de aplicaciones.	Experiencia en análisis de aplicaciones. Experiencia en programación COBOL, DBASE III y 4GL. Experiencia en microinformática.	1	5						
2	PROGRAMADOR DE 2º	1	MADRID	C/D	15	242976	Programación tanto en minicomputadores como en microordenadores.	Experiencia en programación COBOL. Experiencia en Microinformática. Conocimientos del Sistema Operativo BTOS. Conocimiento de DBASE III.	1	4						
<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA</b>																
3	Jefe de Negociado.	1	MADRID	C/D	14	61668	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Tratamiento de textos. Archivo electrónico.	4	4						
4	Jefe de Negociado.	1	MADRID	C/D	14	61668	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Tratamiento de textos. Experiencia en tareas administrativas.	4	16						
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>																
5	Jefe de Sección.	1	MADRID	A/B	24	61668	Estudio y propuestas en materia de personal, relativas a la gestión y formación del mismo.	Experiencia en gestión de personal. Experiencia en Seg. Social. Experiencia en formación interna de personal.	1	2						
6	Jefe de Negociado	1	MADRID	C/D	18	61668	Funciones administrativas en Secretaría General.	Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y en funciones de Secretaría en Secretaría General.	2	5						
7	Jefe de Negociado	1	MADRID	B/C	18	61668	Funciones administrativas en Secretaría General.	Experiencia en tareas administrativas económico-financieras.	2	5						
8	Jefe de Negociado	1	MADRID	C/D	16	61668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en tareas administrativas en Serv. Personal.	1	4						
9	Jefe de Negociado	1	MADRID	C/D	14	61668	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en tareas administrativas en gestión de recursos humanos.	5	14						
10	Conductor	1	MADRID	E	10	275724	Las propias del puesto.	Estar en posesión, como mínimo del Carnet de Conducir B1.	2	2						
<b>SERVICIOS PERIFÉRICOS</b>																
<b>CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO</b>																
11	Jefe de Negociado	2	BARCELONA	C/D	14	61668	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en tareas administrativas.	4	14						
<b>CENTRO NACIONAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>																
12	Jefe de Negociado	1	MADRID	C/D	16	61668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en Gestión Administrativa de Actividades formativas. Experiencia en organización y control de documentación, recursos y material didáctico. Experiencia en funciones administrativas generales.	1	3						
13	Jefe de Negociado	1	MADRID	C/D	16	61668	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en las funciones de secretaría de áreas. Conocimientos de taquigrafía, archivo y registro. Conocimientos de informática y de Procesadores de Textos. Experiencia en apoyo administrativo en Comités de Normalización.	1	3						
14	Auxiliar Técnico	1	MADRID	D	14	136560	Auxilio en tareas de Reconocimientos Médicos.	Experiencia en labores de apoyo en vigilancia médica específica de riesgos físicos. Experiencia en realización de audiometrías.	3	15						
15	Operador de Periférico	1	MADRID	C/D	13	210240	Manejo de ordenadores tanto personales como grandes sistemas.	Experiencia en manejo y explotación de aplicaciones y programas. Conocimientos de MS-DOS. Manejo de DBASEIII-PLUS, WORD PERFECT 5.1, Harvard Graphics y PCTOOLS. Procesador de textos SUP.	1	3						
16	Jefe de Negociado	1	MADRID	C/D	14	61668	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos. Registro y archivo.	Experiencia en tareas administrativas. Tratamiento de Textos.	3	15						

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO								REMITOS ESPECÍFICOS			RIN. GLO-BAL	
NÚM. DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	NR. DE VAC.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL COMPL. DEST.	COMPL. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	REMITOS RELATIVOS AL PUESTO				
								P. MIN.	P. MAX.			
CENTRO NACIONAL DE VERIFICACION DE MAQUINARIA												
17	Jefe de Negociado	1	BARACALDO	C/D	14	61668	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en gestión administrativa de personal funcionario y laboral. Experiencia en funciones administrativas generales y de registro. Conocimientos en el manejo de Tratamiento de Textos.	3	3	17	
18	Jefe de Negociado.	1	BARACALDO	C/D	14	61668	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en catalogación de Libros, otras publicaciones y labores administrativas de Biblioteca. Experiencia en trabajos que impliquen atención al público. Conocimientos y experiencia en el manejo de bases de datos y tratamiento de textos.	3	3	17	
GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE BADAJOZ												
19	Jefe de Negociado	1	BADAJOZ	C/D	16	61668	Gestión de expedientes de contratación, económicos y de personal.	Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral.	1	3	16	
GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE BALEARES												
20	Jefe de Negociado	2	P. MALLORCA	C/D	14	61668	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en tareas administrativas.	4	4	14	
GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE CACERES												
21	Técnico de Prevención N22	1	CACERES	B	22	382140	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo.	Experiencia en Prevención de riesgos laborales. Experiencia en riesgos del sector Construcción. Titulación Universitaria de Escuela Técnica.	2	4	16	
GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE MADRID												
22	Técnico de Prevención	1	MADRID	B	20	308484	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo.	Experiencia en Prevención de Riesgos Laborales. Conocimientos en riesgos del Sector Construcción. Titulación Universitaria de Escuela Técnica.	2	4	14	
GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE MURCIA												
23	Habilitado	1	MURCIA	C/D	14	210240	Tramitación en expedientes económico-financieros.	Experiencia en funciones de Habilida-d y Caja.	1	4	15	
GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE ASTURIAS												
24	Técnico de Prevención N22	1	OVIEDO	B	22	382140	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencia, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo.	Experiencia en Toxicología Laboral y en técnicas de evaluación de exposición a contaminantes físicos y químicos en ambientes laborales. Experiencia en actividades docentes, relacionadas con la Higiene Industrial. Titulación de Escuela Universitaria de Diplomados en Enfermería.	2	4	16	
25	Auxiliar Técnico Laborat.	1	OVIEDO	D	12	136560	Tareas de auxilio en Laboratorio.	Experiencia en Laboratorio de Análisis Clínicos.	1	3	13	
GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE PALENCIA												
26	Jefe de Negociado	1	PALENCIA	C/D	14	61668	Apoyo a La gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en tareas administrativas.	4	4	14	

## ANEXO II

**MINISTERIO:** \_\_\_\_\_

D/Dña.: .....  
CARGO: .....

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

#### 4. Datos personales

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I. .....  
Cuerpo o Escala: .....  
Administración a la que pertenece: (1) ..... Titulaciones Académicas: (2) .....

## 2 SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo       Servicios Especiales       Servicios CC.AA.       Fecha Treslado:.....       Suspensión firme de funciones: Fecha terminac.periodo suspensión:.....

Exc. Voluntaria Art.29.3 Ap. \_\_ Ley 30/84       Excedencia para cuidado de hijos, art.29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino def.:..... Fecha cese serv.:act.: .....

Art.29.3.Ap. Ley 30/84

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  Por supresión  
 del puesto.  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 Asim.	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso		Centro			
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:					
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)

## ANEXO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO), CONVOCADO POR ORDEN DE FECHA ..... (B.O.E. DE FECHA.....).

## I : DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
D.N.I.	Domicilio (Calle o Plaza y número)		Código Postal
Localidad	Provincia	Fecha nacimiento	Teléfono de contacto (con prefijo)

## II: SITUACION Y DESTINO

Cuerpo o Escala desde la que concursa:	N.R.P.	Grupo
Situación Administrativa Actual Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras .....		Fecha Toma de Posesión Puesto Actual:
El Destino Actual del Funcionario en Servicio Activo lo ocupa: En Propiedad <input type="checkbox"/> En Adscripción Provisional <input type="checkbox"/> En Comisión de Servicios <input type="checkbox"/>		
Denominación del puesto que desempeña		Nivel
Ministerio, Organismo o Autonomía	Localidad	Provincia
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI - Apellidos y nombre del condicionante:	

## III: PUESTO SOLICITADO.

Ord.Pref.	Nº. Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel C.D	C. Especif.	Localidad

....., a .... de ..... de 199..

(Localidad, fecha y firma)

## ANEXO IV

Relación de méritos específicos alegados según la Base Cuarta.2

Nº. ORDEN	MERITOS ESPECIFICOS

....., a .... de ..... de 1.99..  
(Lugar, fecha y firma)