

1639 *ORDEN de 12 de enero de 2001 por la que se convoca concurso C/87 para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Autónomo Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el 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.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 20 de diciembre, y en aplicación del artículo 4.1 del Real Decreto 117/2000, de 28 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2000,

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

Primera. Requisitos de participación.

1.1 De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «diagnóstico de situación de recursos humanos», podrán participar en el presente concurso los siguientes colectivos de funcionarios:

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

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, y los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además, salvo para los puestos que requieran una formación técnica especializada, los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife y en las ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones, que no se aplicarán para concursar a aquellos puestos que requieran formación técnica especializada:

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

1.2 Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en este concurso los funcionarios de carrera incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a los 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 y de Transporte Aéreo y Meteorología.

1.3 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.4 Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan un destino provisional si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.5 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 estén destinados en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en sus organismos autónomos, o hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

1.6 A los funcionarios en excedencia para el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, modificada por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, que participen en este concurso se les considerará, a los efectos de valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado. Asimismo, en este supuesto, sólo podrán participar si 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 en sus organismos autónomos.

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

1.8 Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

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

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 Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, calle Torrelaguna, número 73, 28027 Madrid, o en las oficinas 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 y en la relación de puestos de trabajo del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

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 de trabajo solicitado 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 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 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.

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 puestos de trabajo, se efectuará de acuerdo al siguiente baremo:

3.1 Valoración del trabajo desarrollado.—La valoración de los puestos desempeñados tendrá carácter excluyente.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual contenido y funciones al que se concursa dentro de los dos últimos años: 10 puntos.

Por desempeño actual de un puesto de trabajo que guarde similitud con el contenido técnico y especialización de los ofrecidos: 6 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo similares en especialización y contenido técnico dentro de los dos últimos años: 4 puntos.

3.2 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 4 puntos de la siguiente forma:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al del puesto que se solicita: 4 puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: 3,5 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: 3 puntos.

3.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.— Se valorará la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento organizados por centros oficiales públicos o por entidades privadas de reconocido prestigio, cuyo contenido esté relacionado con la descripción de funciones del puesto o con los méritos específicos a valorar, siempre que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o de aprovechamiento o, en su caso, de impartición. Corresponde a la Comisión de Valoración estudiar el contenido genérico de cada curso, valorarlos y fijar la puntuación obtenida.

3.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio completo, hasta un máximo de 3 puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

3.5 Méritos específicos: La valoración máxima parcial 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 total puede ser superior a 8 puntos.

3.6 En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se valorará como otro mérito el conocimiento de la misma hasta un máximo de 1 punto. La acreditación del conocimiento de la lengua se efectuará mediante fotocopia del título, diploma o certificación expedida por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento.

3.7 Para optar a la adjudicación del puesto de trabajo, será necesario que los interesados alcancen la puntuación mínima global indicada para cada puesto de trabajo, conforme anexo I. La posible obtención de hasta 1 punto por conocimiento de la lengua oficial propia no interviene en este mínimo y sólo servirá para hallar la puntuación total de cada concursante, a efectos de lo dispuesto en la base 5.1.

Cuarta.—*Acreditación de méritos.*

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

La certificación deberá ser expedida por las unidades siguientes:

4.1.1 Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia para cuidado de familiares:

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

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

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

4.1.2 Si se trata de funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar.

4.2 Los méritos específicos alegados por los concursantes conforme al modelo anexo IV de la convocatoria, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, 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.

Cualquier alegación de méritos específicos no avalada documentalmente, no será tenida en cuenta.

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

Quinta.—*Prioridad en la adjudicación de puestos.*

5.1 El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos acreditados.

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 del 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.*

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: La Secretaria General del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Vocales: Tres representantes de dicho Instituto, uno de los cuales actuará como Secretario. Dos representantes de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales designados por la autoridad convocante.

Asimismo, las organizaciones 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, tendrán derecho a participar como miembros en la Comisión de Valoración.

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

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 El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará 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, 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.

8.2 El plazo de toma de posesión obtenido será de tres días hábiles si el puesto de trabajo radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta o comporta reingreso al servicio activo.

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.

8.3 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 unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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 Asuntos Sociales 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.

8.4 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.

Novena.—*Publicación.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación al interesado, 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 Orden, 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, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente, y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 12 de enero de 2001.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

ANEXO I

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MIN GLOB
							DESCRIPCIÓN	P. MAX	
1	1	DIRECCIÓN INSPECTOR DE SERVICIOS	MADRID	A	25	Control y supervisión de las actividades de proyección internacional del INSHT en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo Colaboración con la agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo	Técnico Superior de Prevención Experiencia en colaboración con organismos internacionales relacionados con la Seguridad y la Salud en el Trabajo Experiencia en organización control y supervisión de las actividades del INSHT en su relación con la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo Inglés hablado y escrito	2 2	16
2	1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JEFE SECCIÓN DE APOYO	MADRID	A/B	24	Planificación, coordinación e impartición de actividades formativas en el área de prevención de riesgos laborales Colaboración y asesoramiento con entidades públicas y organizaciones empresariales y sindicales en materia formativa relacionada con la prevención de riesgos laborales Diseño y elaboración de materiales formativos en materia de prevención de riesgos laborales Colaboración y asesoramiento en la metodología de la enseñanza a distancia en el área de prevención de riesgos laborales	Experiencia en la organización, coordinación y docencia de actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales Experiencia en la colaboración y asesoramiento con entidades públicas y organizaciones empresariales y sindicales para la realización de acciones formativas sobre prevención de riesgos laborales Experiencia en el diseño y elaboración de materiales formativos sobre prevención de riesgos laborales Experiencia y conocimientos en la organización y asesoramiento en la metodología de la enseñanza a distancia en prevención de riesgos laborales	2 2 2	16
3	1	JEFE SECCIÓN	MADRID	B/C	20	Apoyo a la gestión de la Biblioteca de los SS CC del INSHT	Organización de fondos documentales y gestión de solicitudes de documentación Atención al público Traducción de textos en francés, inglés y alemán	3 2 3	16
4	1	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	C/D	18	Apoyo a la Jefatura del Secretariado Permanente de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Experiencia en tareas administrativas Apoyo en la organización de procesos o grupos de normalización de la gestión de la prevención Colaboración en convocatoria de reuniones tripartitas de diálogo social sobre seguridad y salud laboral	2 3 3	16
5	1	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	C/D	16	Organización y tramitación de archivos de Medios Audiovisuales informatizados Control y análisis estadístico del Servicio de Préstamo de Videos a nivel nacional	Experiencia en tareas administrativas Conocimientos generales de los diferentes sistemas de impresión gráfica Experiencia en organización informatizada de archivos de Medios Audiovisuales Experiencia en control a nivel nacional, del Servicio de Préstamo de Videos	1 2 3 2	16
6	1	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	C/D	16	Funciones administrativas y de atención al público	Experiencia en funciones administrativas de atención al público y gestión de expedientes Conocimiento de las publicaciones del Instituto Manejo del programa informático de control de venta de publicaciones y almacenes	2 4 2	16

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.E ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MIN GLOB
								DESCRIPCIÓN	P. MAX	
7	1	SECRETARÍA GENERAL JEFE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN	MADRID	A/B	25	1.358.344	Gestión de los gastos, contratos, o mancomunados del Instituto. Gestión de la actividad financiera del Instituto.	Experiencia y conocimientos en el área de contratación administrativa en todas las modalidades contractuales y fases del procedimiento Experiencia y conocimientos en el área de gestión económico financiera incluido el control de ingresos y la ordenación de pagos Experiencia en organización y dirección de equipos de trabajo	3 3 2	16
8	1	JEFE SECCIÓN APOYO	MADRID	A/B	24	442.236	Elaboración de estudios de Seguridad y Salud en el Trabajo Colaboración en la elaboración de proyectos de arquitectura en el Servicio de Planificación y Obras Información sobre planes de Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocimientos y experiencia en la elaboración de estudios e información de planes de seguridad Experiencia en elaboración de proyectos y dirección de obra y coordinación de planes de seguridad y salud en proyecto y en obra Experiencia en el manejo de los programas ESHOP PSHEOP y PRESTO Arquitecto Técnico	2 2 3 1	16
9	1	JEFE SECCIÓN APOYO	MADRID	A/B	24	442.236	Gestión de personal funcionario y laboral Tramitación de convocatorias de provisión de puestos de trabajo Tramitación de expedientes de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo	Conocimientos y experiencia en Gestión de personal funcionario y laboral Conocimientos y experiencia en convocatoria valoración y resolución de sistemas de provisión de puestos de trabajo Conocimientos y experiencia en el Sistema Informático de Personal (SIP) y en el manejo de BADARAL y R C P	3 3 2	16
10	1	JEFE SECCIÓN APOYO	MADRID	A/B	24	442.236	Gestión del Gasto Público, especialmente procedimientos especiales de pago Control de Ingresos Públicos Habilitación	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, especialmente de gastos realizados a través del procedimiento de pagos a justificar y anticipos de caja fija Experiencia en el control de ingresos públicos Experiencia en funciones de Habilitación, con conocimientos en materia de modificaciones presupuestarias y de contabilidad pública	3 2 3	16
11	1	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	C/D	16	100.308	Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de Seguridad Social y de Muñaca Elaboración de documentos contables Registro y Archivo	Experiencia en documentación de Seguridad Social y de Muñaca Experiencia en tratamiento de textos Word 97 Experiencia en manejo de aplicación informática de elaboración de documentos contables Experiencia en manejo de correo electrónico	2 1 3 2	16
12	1	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	C/D	14	100.308	Apoyo a la Jefatura del Secretariado Permanente de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Experiencia en tareas auxiliares Apoyo en la organización de procesos o grupos de normalización de la gestión de la prevención Colaboración en convocatoria de reuniones tripartitas de diálogo social sobre seguridad y salud laboral	2 3 3	16
13	1	CONDUCTOR	MADRID	E	10	319.104	Las propias del puesto	Estar en posesión, como mínimo del carnet de conducir B Experiencia en puesto de trabajo similar.	4 4	16

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MIN GLOB
								DESCRIPCIÓN	P. MAX	
14	1	CENTRO NACIONAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN	MADRID	A	24	648 108	Asesoramiento técnico en materia de prevención de riesgos laborales Realización de actividades de información, investigación, estudio y divulgación en materias de prevención de riesgos laborales Planificación y realización de actividades formativas en la prevención de riesgos laborales Colaboración con programas de cooperación y organismos internacionales en el ámbito de competencias del INSHT	Experiencia en la elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de P.R.L. Experiencia en el seguimiento y control de actividades preventivas Conocimientos para la aplicación de programas informáticos a nivel de usuario Conocimientos de otros idiomas comunitarios a nivel técnico Licenciado en Ciencias Químicas, Físicas, Biológicas, Ambientales, Farmacia o Ingeniería	2 2 2 1 1	16
15	2	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN	MADRID	A	24	648 108	Asesoramiento técnico en la elaboración de informes y documentación en materia de prevención de riesgos laborales Realización de actividades de asesoramiento, normalización, formación, información, estudio y divulgación en materia de seguridad en el trabajo y de riesgos físicos	Técnico Superior de Prevención Experiencia en la realización de estudios en materia de seguridad y/o higiene en el trabajo Conocimientos de Inglés Conocimientos de Ofimática Ingeniero, Licenciado en Ciencias Físicas, Químicas, Biológicas o Farmacia	2 2 1 2 1	16
16	1	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN	MADRID	A	24	648 108	Asesoramiento técnico en la elaboración de informes y documentación en materia de seguridad en el trabajo Realización de actividades de asesoramiento, formación, información, estudio y divulgación en materia de seguridad en el trabajo y, especialmente, en relación con el control estadístico de los accidentes y enfermedades profesionales y con la impartición de cursos en materia de prevención de Riesgos Laborales	Técnico Superior de Prevención Experiencia en la realización de estudios e informes en sectores industriales en materia de Seguridad y de Higiene Industrial. Experiencia en la investigación de accidentes y en su tratamiento estadístico Experiencia en la elaboración de programas, documentación e impartición de cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Experiencia en la coordinación de proyectos y control de actividades en materia de prevención de riesgos laborales Licenciado en Cas Físicas, Química o Geológicas	2 2 2 1 1	16
17	2	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN	MADRID	A	22	442 236	Asesoramiento técnico en la elaboración de informes y documentación en materia de prevención de riesgos laborales Realización de actividades de asesoramiento, formación, información, estudio y divulgación en materia de seguridad en el trabajo y de riesgos físicos	Técnico Superior de Prevención Experiencia en la realización de estudios en materia de seguridad y/o higiene en el trabajo Conocimientos de Inglés Conocimientos de Ofimática Ingeniero, Licenciado en Ciencias Físicas, Químicas, Biológicas o Farmacia	2 2 1 2 1	16
18	1	TÉCNICO DE PREVENCIÓN	MADRID	B	22	442 236	Coordinación de Formación en Prevención de Riesgos	Técnico de Prevención Experiencia en elaboración de Planes y Programas Formativos Experiencia en impartición de actividades docentes relacionadas con Prevención de Riesgos Laborales Conocimientos de informática a nivel de usuario Diplomado Cas Educación, Ciencias o Ing. Técnica	2 2 2 1 1	16

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVE	C.E ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MIN GLOB
								DESCRIPCIÓN	P. MAX	
19	1	JEFE DE NEGOCIADO N13	MADRID	C/D	18	195.973	Gestión de personal	Conocimiento y experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de personal Experiencia en Registro y Archivo Conocimientos de Informática y experiencia en el manejo de Internet y Correo Electrónico	4 2 2	15
20	1	JEFE DE NEGOCIADO N14	MADRID	C/D	14	129.648	Tramitación de expedientes de personal y de gestión económica	Experiencia en gestión de expedientes de personal y administrativos Conocimientos y experiencia en el manejo de Bases de Datos, así como el uso de aplicaciones ofimáticas Word97 y sistema operativo Windows	4	16
21	1	JEFE DE NEGOCIADO N14	MADRID	C/D	14	129.648	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos y técnicos	Experiencias en tareas administrativas y documentales Conocimientos y experiencia en el manejo de Bases de Datos, así como el uso de aplicaciones ofimáticas Word97, sistema operativo Windows y Correo Electrónico	4	16
22	1	CENTRO NACIONAL DE MEDIOS DE PROTECCIÓN TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN	SEVILLA	A	24	648.108	Realización y coordinación, en su caso, de estudios e investigación, formación, divulgación de riesgos laborales en agricultura, en general, para evitar o limitar la generación de riesgos para la seguridad y la salud generados por la influencia de las condiciones de trabajo y por los procesos, actividades, operaciones, equipos o productos potencialmente peligrosos usados en la agricultura y ganadería Actividades de normalización y asistencia técnica sobre seguridad de la maquinaria, aperos y demás equipos de trabajo y medios de protección y productos utilizados en los trabajos agrícolas y ganaderos	Conocimientos y/o experiencia en prevención de riesgos laborales Conocimientos y/o experiencia en agricultura y/o higiene industrial Conocimientos informáticos a nivel de usuario Conocimientos de Inglés, Francés o Alemán Ingeniero Agrónomo	2 2 1 1 2	16
23	1	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN	SEVILLA	A	24	648.108	Realización y coordinación, en su caso, de estudios e investigación sobre prevención de riesgos laborales, con especial incidencia en materia de evaluación de la exposición laboral a contaminantes químicos y productos potencialmente peligrosos en actividades de agricultura ganadería e industria Asesoramiento en prevención de riesgos laborales y realización de actividades formativas e informativas en higiene industrial	Conocimientos y/o experiencia en el análisis de contaminantes químicos Conocimiento y/o experiencia en cromatografía de gases y/o líquida Conocimientos informáticos a nivel de usuario Conocimiento de Inglés, Francés o Alemán Licenciado en Ciencias Químicas o Farmacia	2 2 1 1 2	16

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVE ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MIN GLOB
							DESCRIPCIÓN	P. MAX	
24	1	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN	SEVILLA	A	648 108	Estudio e investigación, asistencia técnica en materia de ergonomía Realización de actividades de asesoramiento, normalización, formación, información, estudio y divulgación en materia de ergonomía	Conocimiento y/o experiencia en ergonomía Conocimientos y experiencia didáctica y divulgativa en materia de prevención de riesgos laborales Conocimientos informáticos, preferentemente Word, Lotus y Power Point Conocimientos de Inglés, Francés o Alemán Ingeniero, Licenciado en Medicina, Licenciado en Ciencias o en Psicología.	2 2 1 1 2	16
25	1	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN	SEVILLA	A	648 108	Desarrollo de actividades de estudio, investigación, formación, información y divulgación en materia de prevención de riesgos laborales en la construcción Realización de actividades para la elaboración de la normalización tanto a nivel nacional como internacional relativa a los medios técnicos de protección colectiva usados en el sector de la construcción y a la seguridad de equipos y útiles usados en el sector	Conocimientos o experiencia en el sector de la construcción Conocimientos de informática a nivel de usuario Conocimientos de Inglés, Francés o Alemán Titulación superior en Ciencias, preferentemente Ingeniero Superior o Arquitecto	3 1 2 2	16
26	1	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN	SEVILLA	A	648 108	Desarrollo de actividades de estudio, investigación, formación, información y divulgación en materia de prevención de riesgos laborales y, sobre todo, con relación a los medios técnicos de protección colectiva y a la seguridad de los equipos de trabajo Realización de actividades para la elaboración de la normalización, tanto a nivel nacional como internacional relativa a los medios técnicos de protección colectiva y a la seguridad de equipos de trabajo	Conocimientos o experiencia en mecánica y electrónica Conocimientos de informática a nivel de usuario Conocimientos de Inglés, Francés o Alemán Titulación Superior en Ciencias, preferentemente Ingeniero Superior	3 1 2 2	16
27	1	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN	SEVILLA	A	648 108	Desarrollo de actividades técnicas y de laboratorio para la elaboración de informes y documentación en materia de Certificación Actividades de normalización europea y nacional en materias de EPI Colaboración en las actividades sobre prevención de Riesgos Laborales Colaboración en actividades de asesoramiento sobre uso y selección de EPI	Conocimientos sobre normalización Europea y Nacional Conocimientos amplios de Inglés. Se valorarán otros idiomas de la UE Conocimientos en la aplicación de sistemas de calidad Conocimientos de informática al menos a nivel de usuario Ingeniero Superior, Licenciado en Ciencias Químicas o Físicas	2 2 1 2 1 2	16
28	1	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN	SEVILLA	A	648 108	Estudio, investigación, asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de informes y documentación en materia de ergonomía y/o trastornos músculo esqueléticos y/o psicología de la prevención, y/o higiene agrícola Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Conocimientos y/o experiencia en prevención de riesgos laborales Conocimientos y/o experiencia en ergonomía y psicología de la prevención Conocimientos informáticos, con preferencia en Word, Lotus y Power Point Conocimientos de Inglés o Francés Ingeniero o Licenciado en Medicina, Ciencias o Psicología	2 2 1 1 2	16

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVE ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MIN GLOB
							DESCRIPCIÓN	P. MAX	
29	2	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN	SEVILLA	A	442 238	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de informes y documentación en materia de higiene y/o ergonomía y/o trastornos musculoesqueléticos y/o psicología de la prevención Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Conocimientos y experiencia en materia de Prevención de Riesgos Laborales Conocimientos de Informática a nivel de usuario Conocimientos de Inglés o Francés	4 2 2	16
30	1	TÉCNICO DE PREVENCIÓN	SEVILLA	B	442 238	Planificación, programación, coordinación y control de las actividades de mantenimiento del Centro Nacional	Conocimientos y experiencia en mantenimiento de edificios e instalaciones Conocimientos de informática a nivel de usuario Titulación Universitaria Técnica preferentemente Ingeniería Técnica Industrial o Arquitectura Técnica	4 1 3	16
31	1	TÉCNICO DE PREVENCIÓN	SEVILLA	B	442 238	Participar en acciones de estudio, investigación, asistencia técnica, formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Conocimientos y experiencia en materia de Prevención de Riesgos Laborales Conocimientos de informática a nivel de usuario Conocimientos de Inglés o Francés	4 2 2	16
32	1	TÉCNICO DE PREVENCIÓN	SEVILLA	B	357 012	Participar en acciones de asesoramiento, asistencia técnica, formación, información y divulgación en materia de prevención de riesgos laborales	Conocimientos y experiencia en materia de Prevención de Riesgos Laborales Conocimientos de informática a nivel de usuario Conocimientos de Inglés o Francés	4 2 2	16
33	1	JEFE DE NEGOCIADO N14	SEVILLA	C/D	129 648	Apoyo en tramitación de expedientes de contratación administrativa de obras, reparaciones y servicios de mantenimiento Gestión expedientes gastos descentralizado A C F Tramitación y validación de facturaciones	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa de obras, reparaciones y servicios de mantenimiento Experiencia en gestión expedientes de gasto descentralizado A C F y tramitación y validación de facturaciones Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y de Correo Electrónico	3 3 2	16
34	2	JEFE DE NEGOCIADO N14	SEVILLA	C/D	100 308	Apoyo en tramitación de expedientes administrativos Recepción, registro y archivo de documentación	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos Experiencia en recepción, registro y archivo de documentación Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y de Correo Electrónico	3 3 2	16
35	1	ADMINISTRADOR N24	BARAKALDO	A/B	442 238	Responsable del Departamento de Administración del Centro, organizando, coordinando y desarrollando las gestiones de Personal, Mantenimiento, Adquisiciones, Control Presupuestario, Habilitación, Asuntos Generales y Formación Interna	Experiencia en gestión y planificación de Actividades Económico-Administrativas, Control Presupuestario y Habilitación Experiencia en gestión de Personal Experiencia en funciones de organización de mantenimiento y obras Experiencia en Organización de Formación Interna	2 2 2 2	16

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVE	C.E ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MIN. GLOB
								DESCRIPCION	P. MAX	
36	1	JEFE NEGOCIADO N18	BARAKALDO	B/C	18	195 972	Responsable del Dpto. de Personal del Centro Desarrollo de expedientes administrativos y trabajos relacionados con la gestión de Personal	Experiencia en gestión de Personal funcionario y laboral Conocimientos y experiencia en Seguridad Social y MUFA-CE Experiencia en tramitación de Expedientes de Formación interna	3 3 2	15
37	1	JEFE FUNCIONARIO N15	BARAKALDO	C/D	15	100 308	Tramitación de expedientes administrativos	Experiencia en funciones de secretaría de Área o Departamento Conocimientos y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas Experiencia en funciones administrativas de registro y archivo	3 2 3	16
38	1	CONDUCTOR	BARAKALDO	E	10	319 104	Mensajería externa e interna de paquetes y documentación utilizando el vehículo de la Dependencia	Poseer carnet de conducir B o superior Experiencia en mensajería	4 4	16
39	1	SUBALTERNO N10	BARAKALDO	E	10	100 308	Trabajos de apoyo al resto del personal orientación al público y manejo de máquinas auxiliares de oficina	Experiencia en puesto de trabajo similar Experiencia en atención al público	4 4	16

ANEXO II

MINISTERIO:

D./D^a

CARGO:

CERTIFICA: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario/a abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:	D.N.I.:
Cuerpo o Escala:	N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1)	Titulación Académica: (2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios en CC.AA.	<input type="checkbox"/> Suspensión firme funciones
		Fecha transferencia o traslado inicial	Fecha de terminación del periodo de suspensión
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art. 29.3. Ap..... Ley 30/84.		<input type="checkbox"/> Excedencia Art.29.4 Ley 30/84	
Fecha cese servicio activo		Toma posesión último destino definitivo	
Nivel último puesto desempeñado		Fecha cese servicio activo	
Fecha última toma posesión (3)			
<input type="checkbox"/> Otras situaciones			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)			
Ministerio Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:			
Municipio:	Fecha Toma Posesión:	Nivel del Puesto:	
3.2. DESTINO PROVISIONAL			
a) Comisión de Servicio (5):			
Municipio:	Denominación del Puesto	Fecha Toma Posesión:	
		Nivel del Puesto:	
b) Reingresado con carácter provisional en:			
Municipio:	Denominación del Puesto	Fecha Toma Posesión:	
		Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reg. Prov.: Por cese o remoción del puesto. Por supresión del puesto			

4. MÉRITOS (6)

4.1. Grado personal:		Fecha de consolidación: (7)				
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)						
Denominación	Sub.Gral.o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	Años	Meses	Días
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto: puestos solicitados, incluidos en la convocatoria:						
CURSO			CENTRO			
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local:						
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días	
Total años de servicio: (9)						

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha, firma y sello

OBSERVACIONES: (10)

(Firma y Sello)

- (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 documentación pertinente.
- (3) Sólo se cumplimentará en el caso del apartado a) del artículo 29.3. de la Ley 30/1984.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso, permuta, redistribución y movilidad por cambio de adscripción.
- (5) 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.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (8) 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.
- (9) Antigüedad computada hasta la fecha de publicación de la convocatoria. 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, se hará constar en "Observaciones".
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo, deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, convocado por Orden de fecha ("Boletín Oficial del Estado" de fecha.....).

I. DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
D.N.I.:	Domicilio (calle o plaza y número):			Código Postal:	
Localidad:		Provincia:		Teléfono de contacto (con prefijo)	

II. SITUACION Y DESTINO

Cuerpo o Escala desde la que concursa			N.R.P.:		Grupo
Situación Administrativa actual Activo Servicio en Comunidades Autónomas Otras.....				Fecha toma posesión puesto Actual:	
El destino actual del funcionario en servicio lo ocupa: En propiedad En adscripción provisional: En Comisión de Servicios					
Denominación del puesto que desempeña:					Nivel:
Ministerio, Organismo o Autonomía:			Localidad:		Provincia:
Adaptación puesto por discapacidad: SI NO		Solicitud condicional convivencia familiar: SI NO Apellidos y nombre del condicionante:			

III. PUESTOS SOLICITADOS

Or. Pref.	N.orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. específico	Localidad

..... a de de 2001
(Localidad, fecha y firma)

ILMO.SR.SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.- (SUBDIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ORDENACION DE RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL).-MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.

ANEXO IV

RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA

ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN	MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS

.....a de de 2001
(Lugar, fecha y firma)