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 recibidos

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: $4\ \mathrm{puntos}.$
- 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 Departamento 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 mas 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 le 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

MIN	51	ā	9	ā	9	9
P.MAX	~ ~ ~~	0 0 0	8 2 8	2 8 8	- 0 6 0	04 0
MERITOS ESPECIFICOS DESCRIPCION	Ticenco Superior de Provención Experiencia en colaboración con organismos internaciona les 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 linglés hablado y escrito.	Experiencia en la organización coordinación y docencia de actividades formativas refacionadas con la prevención de riesgos laborales. Experiencia en la colaboración y asesoramiento con entidades priblicas y organizaciones empresariales y sindicales para la realización de acciones formativas sobre prevención de nesgos laborales. Experiencia en el diseño y elaboración de materiales formativos sobre prevención de nesgos laborales. Experiencia y concocimientos en la organización y asesoramiento en la metodología de la enseñanza a distancia en prevención de riesgos laborales.	Organización de fondos documentales y gestión de solicitudes de documentación Atención al público Traducción de textos en francés, inglés y alemán	Experiencia en tareas administrativas Apoyo en la organización de procesos o grupos de nor- malización de la gestión de la prevención Colaboración en convocatoria de reuniones tripartitas de diálogo social sobre seguridad y salud laboral	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	Experiencia en funciones administrativas de atención al público y gestión de expediciones Conocimiento de las publicaciones del Instituto Manejo del programa informático de control de venta de publicaciones y almacenes
DESCRIPCION DE FUNCIONES	Controlly supervision do lascachectados de proyección internacional del NASHT en mate na de Segundad y Salud en el Trabajo Colaboración con la agencia Europea para la Segundad y la Salud en el Trabajo	442.236 Planificación coordinación e impartición de actividades formativas en el área de prevención de riesgos laborales. Ciolaboración 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.	Apoyo a la gestrón de la Biblioteca de los SS CC del INSHT	Apoyo a la Jefatura del Secretariado Perma- nente de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo	Organización y tramitación de archivos de Medios Audiovisuales informatizados Control y análisis estadístico del Servicio de Préstamo de Vídeos a nivel nacional	100 308 Funciones administrativas y de atención al público
C.E ANUAL	 	442 236	100 308	100 308	100 308	100 308
NIVE	χ.	24	20	8	9	ō
GRU-	<	AAB	B/C	C/D	O.	C/D
LOCA- LIDAD	MADRID	MADRID	MADRID	MADRID	MADRID	MADRID
PUESTO DE TRABAJO	INSPECTOR DE SERVICIOS	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JEFE SECCIÓN DE APOYO	JEFE SECCION	JEFE NEGOCIADO N18	JEFE NEGOCIADO N16	JEFE NEGOCIADO N16
N* DE VAC.	-	-	-	-	*	-
N° DE ORD	+	2	т	4	w ,	ø

, o .	de 3 3 4 3 2 2 3 3 de 6 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9		
dalidades contratación dalidades contratuales y rel area de gestion econoriol de ingresos y la ordentire de ingresos y la ordentirección de equipos de	n la elaboración de estu- e seguridad proyectos y dirección de de seguridad y salud en s programas ESHOP n Gestión de personal fun- n convocatoria, valoración ovisión de puestos de tra- n el Sistema informático de de BADARAL y R C P	n la elaboración de estures e seguridad proyectos y dirección de de seguridad y salud en significando de seguridad y salud en convocatoria, valoración ovisión de puestos de tranel Estema Informático de de BADARAL y R. C. P. te expedientes administrativealizados a través del progresos públicos ar y anticipos de caja fija gresos públicos de seguridad Social y de nide Seguridad Social y de	i la elaboración de estures eseguridad proyectos y dirección de de seguridad y salud en signatura es seguridad y salud en convocatora valoración ovisión de puestos de tranel Sistema Informático de de BADARAL y R C P le expedientes administrativalizados a través del provir y anticipos de caja fija gresos publicos de caja figa gresos publicos de caja fija fija fija fija fija fija fija f
Exeruencia y conocumentos en el área de contratación administrativa en todas las modalidades contractuales y fases del procedimiento. Experiencia y conocimientos en el área de gestión econormico financiera incluido el control de ingresos y la ordenación de pagos. Experiencia en organización y dirección de equipos de	Conocimientos y experiencia en la elaboración de estudos 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 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 Infórmático de Personal (SIP) y en el manejo de BADARAL y R C P	conocimientos y experiencia en la elaboración de estudos 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 ESHQP PSHEQP y PRESTO Arquitecto Técnico Conocimientos y experiencia en i Sestión de personal funcionario y laboral Conocimientos y experiencia en ocovocatoria valoración y resolución de sistemas de provisión de puestos de trabajo Conocimientos y experiencia en el Sistema Infórmático de Personal (SIP) y en el manejo de BADARAL y R C P 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 funciones de Habilitación, con conocimientos en materia de modificaciones presupuestarias y de contabilidad pública Experiencia en documentación de Seguridad Social y de Muñacio.	cabajo. Conocimientos y experiencia en la elaboración de estu- dios 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 Conocimientos y experiencia en Gestión de personal fun- cionario y laboral Conocimientos y experiencia en Gestión de puestos de tra- bajo Conocimientos y experiencia en el Sistema Informático de Personal (SIP) y en el manejo de BADARAL y R C P Experiencia en la tramitación de expedientes administrati- vos, especialmente de gastos realizados a través del pro- cedimiento de pagos a justificar y anticipos de caja fija Experiencia en el control de ingresos públicos Experiencia en documentación de Seguridad Social y de Muface Experiencia en tratamiento de textos Word 97 Experiencia en manejo de aplicación informática de elabo- ración de documentos contables Experiencia en majeno de correo electrónico Experiencia en tareas auxiliares Apoyo en la organización de procesos o grupos de nor- malización de la gestión de la prevención
onstien de l'ecgasios comentes o incresa nes del institute Coestién de la actividad financiera del institute	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 Salude en el Trabajo Tramitación de convocatorias de provisión de puestos de trabajo Tramitación de expedientes de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo	en el Trabajo Colaboración 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 Tramitación de convocatorias de provisión de puestos de trabajo Tramitación de expedientes de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo Relaciones de Puestos de Trabajo Control de Ingresos Público, especialmente pro- cedimientos especiales de pago Control de Ingresos Públicos Habilitación	en el Trabajo Colaboración 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 Sa- lud en el Trabajo Tramitación de convocatorias de provisión de puestos de trabajo Tramitación de expedientes de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo Control de Ingresos Público. especialmente pro- cedimientos especiales de pago Control de Ingresos Públicos. Habilitación Registro y Archivo Registro y Archivo Salud en el Trabajo
Sestion de les gastos del fistituto Gestión de la activida	Elaboración de estudios de Segunicen el Trabajo Colaboración en la elaboración de de arquitectura en el Servicio de Ply y Obras Información sobre planes de Segur lud en el Trabajo Gestión de personal funcionario y la Tramitación de convocatorias de ppuestos de trabajo Tramitación de expedientes de mo Relaciones de Puestos de Trabajo	Elaboración de estudios de Seguen el nel Trabajo Colaboración en la elaboración de arquitectura en el Servicio de y Obras Información sobre planes de Seguid en el Trabajo Tramitación de personal funcionario y Tramitación de expedientes de na Relaciones de Puestos de Traba Gestión del Gasto Público, especedimientos especiales de pago Control de Ingresos Públicos especedimientos a la gestión y tramitación	Elaboración de estudios de Seguridad en el Trabajo Colaboración en la elaboración de proy de arquitectura en el Servicio de Plantíf y Obras Información sobre planes de Seguridar. Ind en el Trabajo Gestión de personal funcionario y labor Tramitación de convocatorias de provis puestos de trabajo Tramitación de expedientes de modific Relaciones de Puestos de Trabajo Control de Ingresos Público, especialme cedimientos especiales de pago Control de Ingresos Públicos. Habilitación Registro y Archivo Apoyo a la Jefatura del Secretariado P nente de la Comisión Nacional de Seg
	442 236 Ela Col	442 236 Ge de	442 236 Ela Para Para Para Para Para Para Para Pa
¥.	24 24	24 24 94 94 94 94 94 94 94 94 94 94 94 94 94	24 24 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14
S A A	ν Α	C A AB	C CO CO SO
MADRID	MADRID	MADRID MADRID	MADRID MADRID MADRID
ADMINIS	O, O,	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0	O)(O)(NI 4) NI 4
JEFE SERVICIO DE ADDIMAS TRACION	JEFE SECCIÓN APOYO	JEFE SECCIÓN APOYO	JEFE SECCIÓN APOYO JEFE NEGOCIADO N16 JEFE NEGOCIADO N14
- 1- 1- 1- 1- 1- 1- 1- 1- 1- 1- 1- 1- 1-		- t - t - T - T - T - T - T - T - T - T	
- -	თ		. 6 6 7 2

MIN	ų.	<u></u>						16							9											5						16					
P.MAX		Ν	7	~	+	-		2	٠	7 -	. 2		-		7			,	•		2				-	2	ŗ	, -	2		-	2	(~	~	-	- -
MERITOS ESPECIFICOS DESCRIPCION	F. State of the second	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 informá-	ticos a nivel de usuario Concernientos de otros idiomas comunitarios a nivel téc-	nico	Licenciado en Ciencias Químicas. Físicas, Biologicas, Ambientales, Farmacia o Ingeniería		Técnico Superior de Prevención	Experiencia en la realización de estudios en materia de	seguridad y/o niglene en el tracajo Conocimientos de finalés	Conocimientos de Ofimática	Ingeniero, Licenciado en Ciencias Físicas. Químicas,	Biológicas o Farmacia	•	Técnico Superior de Prevención	Experiencia en la realización de estudios e informes en	sectores industriales en materia de Seguridad y de Hi-	giene industrial Experiencia en la lifvestigación de acci-	denies y en su natamiento estadismo. Evantiancia an la plaboración de programas, documen-	lación 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 labora-	les	LICERICIADO EN CAS FISICAS, GUITINGA O GEOGLÓGICAS	Técnico Superior de Prevención	Experiencia en la realización de estudios en materia de	Seguidad youngiene en en doalo Conocimientos de Inglés	Conocimientos de Ofimática	Ingeniero, Licenciado en Ciencias Físicas, Químicas,	Biológicas o Farmacia	Técnico de Prevención	Experiencia en elaboración de Planes y Programas For-	mativos	Experiencia en imparticion de actividades docentes reta- cionadas con Prevención de Riesdos Laborales	Conocimientos de informática a nivel de usuario	Diplomado Cas Educación, Ciencias o Ing Técnica
DESCRIPCION DE FUNCIONES		Assekramento tecnico en materia de pro- vención de riesgos laborates Realización de actividades de información	investigación estudio y divulgación en ma- terias de prevención de riesgos laborales	Planificación y realización de actividades formativas en la processión de resense labo.	railes	Colaboración con programas de coopera- ción y organismos internacionales en el ám-	bito de competencias del INSHT	Asesoramiento técnico en la elaboración de	informes y documentación en materia de	prevención de riesgos laborales Realización de actividades de asesoramiento	normalización, formación, información, estu-	dio y divulgación en materia de seguridad en	el trabajo y de nesgos físicos		Asesoramiento técnico en la elaboración de	informes y documentación en materia de se-	gundad en el trabajo	Realización de actividades de asesoramien-	to, normalización, formación, imprinación, octubio y dividación en materia de securio.	dad en el trabajo y especialmente en rela-	ción con el control estadístico de los acci-	dentes y enfermedades profesionales y con	la impartición de cursos en materia de preven-	ción de Riesgos Laborales		Asesoramiento técnico en la elaboración de	informes y documentación en materia de	prevención de riesgos laborales Realización de actividades de asesoramien-	to, normalización, formación, información, es-	tudio y divulgación en materia de seguridad	en el trabajo y de nesgos físicos	Coordinación de Formación en Prevención de	Riesgos				
C.E ANUAL	1	548 108	·	•				648 108							648 108		-		-							442 236				•		442 236			•		_
NIVE	7	74						24							24											22						22					
GRU-		∢	,					∢	-	-					∢											∢						В					_
LOCA- LIDAD		MADRID						MADRID		-					MADRID											MADRID						MADRID					
PUESTO DE TRABAJO	CENTRO NACIONAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	TECNIC OSUPERIOR DE PREVENCIÓN						TECNICO SUPERIOR DE	PREVENCIÓN						TECNICO SUPERIOR DE	PREVENCION				•						TECNICO SUPERIOR DE	PREVENCION					TÉCNICO DE PREVENCIÓN					
N* DE VAC.		-						2							-											~						-					
N° DE ORD.		7						15							16											17					· · · · · ·	. 81					

GLOB	<u> </u>	16	16		<u>6</u>	ō
P.MAX	400	4 4	4 4		2 - 1 - 2	0 0++0
MERITOS ESPECIFICOS DESCRIPCION	Concrimento y experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de personal Experiencia en Registro y Archivo Conocimientos de l'Armánica y experiencia en el manejo de internet y Corrico Electrónico.	Experiencia en gestión de expedientes de personal y arfministrativos. Conocimientos y experiencia en el manejo de Bases de Datos, así como el uso de aplicaciones ofimáticas Word97 y sistema operativo Windows.	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.		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 linglés. Francés o Alemán Ingeniero Agrónomo.	Conocimientos y/o experiencia en el análisis de contami- nantes químicos Conocimiento y/o experiencia en cromatografía de gases y/o liquida Conocimientos informáticos a nivel de usuario Conocimiento de Inglés. Francés o Alemán Licenciado en Ciencias Químicas o Farmacia
DESCRIPCION DE FUNCIONES	Gestión de personal	Tranitación de expedientes de personal y de gestión económica	129 648 Apoyo a la gestión de expedientes adminis- trativos y técnicos		Realización y coordinación, en su caso, de estudios e investigación, formación, divulgación e información en materia de prevención 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	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.
C.E ANUAL	195 972	129 648	129 648		901	648 108
NIVE	ζ	4	4		77	54
PO PO	Q _O	C/O	QO		<	⋖
LOCA- LIDAD	MADRID	MADRID	MADRID		SEVILLA	SEVILLA
PUESTO DE TRABAJO	JEFF DE NEGOCIADO N18	JEFF DE NEGOCIADO N14	JEFE DE NEGOCIADO N14	CENTRO NACIONAL DE MEDIOS DE PROTECCIÓN	PREVENCIÓN .	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN
N*DE VAC	+	-	-		-	-
N° DE	σ. -	29	21		53	٣ ,

BOE núm. 20

	PUESTO DE TRABAJO LOCA.
TÉCNICO SUPERIOR DE SEVILLA A 24 648 108 Estudio e investigación, asistencia técnica en materia de ergonomía Realización de actividades de asesoramiento, normalización formación, información, estudio y divulgación en materia de ergonomía	SEVILLA A 24 648 108
TÉCNICO SUPERIOR DE SEVILLA A 24 648 108 Desarrollo de actuadados de estuda investra pación formación información información información de inespos laborates en la construcción de actuadades para la elaboración de la normalización y al la seguridad de equipos y útiles usados en el seco-tor de la construcción y a la seguridad de equipos y útiles usados en el sector	SEVILLA A 24 548 108
TÉCNICO SUPERIOR DE SEVILLA A 24 648 108 Desarrollo de actividades de estudio inves- prevención tigación, formación, imformación y divulga- ción en materia de prevención de riesgos la- borales y, sobre todo, con relación a los me- dios técnicos de protección colectiva y a la seguridad de los equipos de trabajo Realización, tanto a nivel nacio- nal como internacional relativa a los medios técnicos de protección colectiva y a la seguridad de la normalización, tanto a nivel nacio- nal como internacional relativa a los medios técnicos de protección colectiva y a la segu- ridad de equipos de trabajo	SEVILLA A 24 648 108
TÉCNICO SUPERIOR DE SEVILLA A 24 648 108 Desarrollo de actividades técnicas y de laboración de informes y documentación en materia de Certificación a Commentación en materia de Certificación 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 miento sobre uso y selección de EPI	SEVILA A 24 648 108
TÉCNICO SUPERIOR DE SEVILLA A 24 648 108 Estudio, investigación, asesoramiento, asis- PREVENCIÓN tencia técnica y elaboración de informes y do- cumentación en materia de ergonomía y/o trastomos músculo esqueléticos y/o psicoso- ciología de la prevención. y/o hignene agricola Participar en acciones de formación promo- ción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	SEVILLA A 24 648 108

MIN GLOB	ō	9	91	16	9	. 16	5
P.MAX	4 7 7	च 🗝 🔗	4 6 6	400	m m N	თ ო N	7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
MERITOS ESPECIFICOS DESCRIPCION	Conocimientos y expetiencia en materia de Prevención de Riesgos Laborales Conocimientos de Informática a nivel de usuario Conocimientos de Inglés o Francés	Conocimientos o experiencia en mantenimiento de edificios e instalaciones. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Ituliación Universitaria Técnica, preferentemente Ingenie ria Técnica Industrial o Arquitectura Técnica.	Conocimientos y experiencia en materia de Prevención de Riesgos Laborales Conocimientos de informática a nivel de usuario Conocimientos de Inglés o Francés	Conocimientos y experiencia en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimientos de inglés o Francés.	Experiencia en tramilación 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.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos Experiencia en recepción, registro y archivo de documen- tación Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y de Correo Electrónico	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
DESCRIPCION DE FUNCIONES	Asesoramiento, asistencia técnica y elabora- ción de informes y documentación en materia de higiene y/o ergonomía y/o trastornos mús- culo esqueléticos y/o psicosociología de la prevención. Parcicipar en acciones de formación, promo- ción y divulgación en materias propias de las competencias del Órganismo.	Planticación programación i pardinación y control de las activelades de mantenimiento del Centro Nacional	Participar en acciones de estudio investiga- ción asistencia fécnica formación promoción y divulgación en materias propias de las com- petencias del Organismo	Participar en acciones de asesoramiento, asis tencia técnica, formación, información y divul- gación en materia de prevención de riesgos laborales	Apoyo en tramitación de expedientes de con- tratación administrativa de obras, reparacio- nes y servicios de mantenimiento Gestión expedientes gastos descentralizado A C F Tramitación y validación de facturaciones	Apoyo en tramitación de expedientes administrativos Recepción, registro y archivo de documentación.	Responsable del Departamento de Administra- ción del Centro, organizando, coordinando y desarrollando las gestiones de Personal. Man- tenimiento, Adquisiciones, Control Presupues- tario. Habilitación. Asuntos Generales y For- mación Interna
C.E ANUAL	 	442 236	442 236	357 012	129 648	100 308	442 236
NIV E	22	22	22	20	4	4	24
GRU-	∢	Œ	œ	Ф	Q	CO	A/B
LOCA- LIDAD	SEVILLA	SEVILLA	SEVILLA	SEVILLA	SEVILLA	SEVILLA	BARAKALDO
PUESTO DE TRABAJO	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN	TETNICO DE PREVENCIÓN	TÉCNICO DE PREVENCIÓN	TÉCNICO DE PREVENCIÓN	JEFE DE NEGOCIADO N14	JEFE DE NEGOCIADO N14 CENTRO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE MAQUINARIA	ADMINISTRADOR N24
N* DE VAC.	7	-	+	-	-	7	-
N° DE	82	30	31	32	83	8	35

	P.MAX GLOB	3 16	m			16	נה				e0	4 16		4	4 16	4
ECIFICOS	DESCRIPCION	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	Experiencia en funciones de secretaria de Area o Depar	tamento	Conocumentos y experiencia en manejo de aplicaciones	intoffnaticas	Experiencia en funciones administrativas de registro y ar-	chivo	Poseer carnel de conducir B o superior	Experiencia en mensajería		Experiencia en puesto de trabajo similar	Experiencia en atención al público
DESCRIPCION DE FUNCIONES		195 977 Responsable del Dpto de Personal del Centro	Desarrollo de expedientes administrativos y trabajos relacionados con la gestión de Perso-	lan		100-303 Transtausm de expedientes administratives						319 104 Mensajería externa e interna de paquetes y	documentación utilizando el vehiculo de la	Dependencia	100 308 Trabajos de apoyo al resto del personal orien	tación al público y manejo de máquinas auxi- liares de oficina
о mi	ANNAL	195 972				100 308						319 104			100 308	
NIVE	-	81				ž			·			10			9	
GRU- NIVE	o a	B/C				G.,		-	_			ш			ш	
LOCA	LIDAD	BARAKALDO				PARAKAI DO						BARAKAL DO			BARAKALDO	
PUESTO DE TRABAJO		JEFE NEGOCIADO N18				JEFF NEGOTADO NAS						CONDUCTOR			SUBALTERNO N10	
Nº DE	VAC.	-				-	-		-	•		-			-	
N° DE	OKO.	98	,			ļ,:						38			33	

nuni. 20	iviaries 25 enero 2001	
	ANEXO II	
MINISTERIO:		
D./D° CARGO:		
	s obrantes en este Centro, el funcionario/a abajo	o indicado tiene acreditados los siguiente
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		
Servicio Activo Servicios Esp	peciales	Suspensión firme funciones
	Fecha trasferencia o traslado inicial	Fecha de terminación del periodo de suspensión
Excedencia voluntaria art. 29.3. Ap	Ley 30 84. · D Excedencia Art.29.4 Le	y 30/84
Fecha cese servicio activo	•	destino definitivo
Nivel último puesto desempeñado		ivo
Fecha última toma posesión (3) Otras situaciones		
Otras situaciones		
3. DESTINO		
3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)		
I	nismo o Dirección Periférica, Comunidad Autón	noma Corporación Local:
Willisterio Secretaria de Estado. Organ	mano o Breccioni, criterica, comamada riator	iona, corporación bocar.
Denominación del Puesto:		
Municipio:	Fecha Toma Posesión:	Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL		
a) Comisión de Servicio (5):	Denominación del Puesto	
Municipio:	Fecha Toma Posesion:	Nivel del Puesto:
b) Reingresado con carácter provisiona		
Municipio:	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 des	tino actual: (8)	
Denominación Sub.Gral.o I	Unidad Asimilada Centro Directivo	Nivel CD Años Meses Días
4.3. Cursos superados y que guarden relacio	ón con el puesto/ puestos solicitados, incluidos e	en la convocatoria:
CURSO		CENTRO
	onocidos en la Administración del Estado, At	
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo Años Meses Días

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

Total años de servicio: (9)

OBSERVACIONES: (10)	
	(F' C-11-)

(Firma y Sello)

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C Administración del Estado
 - A 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

Primer apelli	1	ES	6 1 11:1		3.7				
	do:		Segundo apellido:		Nom	bre:			
D.N.I.:		Domicilio (c	ralle o plaza y número):		1	Códig	o Postal:		
Localidad:		Pro	vincia:			Teléfo prefijo		contacto	(con
I. SITUACIO									
Cuerpo o Esc	ala desde la	que concursa		N.R.P.:				Grupo	
Situación Ad Activo		actual n Comunidade	s Autónomas Otras.				ha toma ual:	posesión puest	to
El destino aci En propiedad		cionario en serv En adscripción	-	En Comisi	ón de Servio	cios			
Denominació	n del puesto	que desempe	na:				Niv	/el:	
Ministerio, O	Ministerio, Organismo o Autonomía:				.,	rovincia:			
Adaptación p SI NO	ouesto por d	iscapacidad:	Solicitud condicional co Apellidos y nombre del		liar: SI	NO			
31 110		TADOS						~	
II. PUESTO	s solici	INDOS				C. espe	cífico	Localidad	
II. PUESTO	S SOLICI N.orden		ominación puesto de tra	bajo	Nivel	C. cape	-		
I. PUESTO			ominación puesto de tra	bajo	Nivel	c. espe			
I. PUESTO			ominación puesto de tra	bajo	Nivel	c. espe			
I. PUESTO			ominación puesto de tra	bajo	Nivel	C. Cape			
I. PUESTO			ominación puesto de tra	bajo	Nivel	C. Cape			

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
:		
i i		

-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	a d	e	 de 2001
	(Lug	ar, fecha v	firma)	