

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

12577 *ORDEN TAS/1667/2003, de 10 de junio, por la que se convoca concurso de méritos C/107 para la provisión de puestos de trabajo en el 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 30 de Diciembre, y en aplicación del artículo 4.1. del R. D. 215/2003 de 21 de Febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2003.

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 de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puestos en los Servicios Centrales del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, y en los Servicios Centrales del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos, del Ministerio de Sanidad y Consumo, sus Organismos Autónomos y Entidades Gestoras y del Organismo Autónomo FEGA del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Las anteriores limitaciones no se aplicarán al puesto con número de orden 18 por requerir una formación técnica específica.

1.2 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.

1.3 Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán participar en el concurso, si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso, desde la toma de posesión del destino

desde el que participen si es de carácter definitivo. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

1.4 Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en los apartados 1.1 y 1.2 de esta Base que tengan destino provisional en este Departamento o en sus Organismos Autónomos, salvo que se hallen en Comisión de Servicios, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

1.5 Los funcionarios con destino definitivo, incluidos los destinados en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o 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 por cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, modificado por 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, incluidos los destinados en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, 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 forzosa deberán participar si reúnen los requisitos de los puestos convocados y se les notifica el concurso, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

1.9 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de Febrero de 1.976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados 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 n.º 73, 28027 Madrid, o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2.2 Podrán solicitarse por orden de preferencia tantos puestos como se incluyen en el Anexo I de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo 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 serán 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 o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en 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 Grado personal consolidado.—Su valoración se realizará en sentido positivo en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de cuatro puntos de la siguiente forma:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al del puesto que se solicita: cuatro puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: Tres y medio puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: Tres puntos.

3.2 Valoración del Trabajo desarrollado.—Por encontrarse destinado, con nombramiento acordado por la autoridad competente en un puesto del ámbito organizativo para el que se convocan los puestos, dos puntos. A estos efectos, se considerarán puestos pertenecientes al ámbito organizativo los incluidos en la relación de puestos de trabajo del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto solicitado durante:

- Menos de un año: 6 puntos.
- Más de un año: 7 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto solicitado durante:

- Menos de un año: 4 puntos.
- Más de un año: 5 puntos.

Por estar desempeñando un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto solicitado durante:

- Menos de un año: 2 puntos.
- Más de un año: 3 puntos.

Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño, a los efectos de los apartados anteriores, el mínimo establecido para cada puesto.

Quando se trate de funcionarios que ocupen un destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban desde la fecha en que tomaron posesión del mismo.

Quando se trate de funcionarios procedentes de las situación de excedencia por cuidado de familiares y/o de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo, computándose como tiempo de desempeño desde la fecha de toma de posesión en el mismo.

3.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Se valorarán exclusivamente los cursos recibidos o impartidos por Centros Oficiales Públicos o en el ámbito de la formación continua que figuran

relacionados en el Anexo I. Corresponde a la Comisión de Valoración fijar la puntuación concreta, dentro de un límite máximo de 4 puntos, para el total de los cursos de cada aspirante. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido. No se computarán en este apartado, al no ser Cursos, la asistencia a Sesiones, Jornadas, Comunicaciones, etc. Se tendrán en cuenta los Diplomas y Certificaciones probatorios de la asistencia a los Cursos, siempre que sean originales o debidamente compulsados.

3.4 Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio completo, hasta un máximo de 3,15 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 10 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 una puntuación mínima global de 16 puntos. Sin embargo, en aquellos puestos en los que no se valore los cursos de formación y perfeccionamiento la puntuación mínima global será de 12 puntos.

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 considerarse 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 por cuidado de familiares, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el Secretario General o similar de los organismos autónomos, cuando estén destinados, o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Quando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por los Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno o de las Subdelegaciones del Gobierno respectivamente.

Todo ello con excepción de los funcionarios destinados en el 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 provincia y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los Servicios Periféricos del Ministerio.

4.1.2 Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública u organismo similar de la Comunidad, o bien por la Consejería correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

4.1.3 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades, excedencia forzosa y procedentes de suspensión de funciones superior a seis meses: Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala; Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o de la Escala a extinguir de la AISS, y Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino, en el caso de personal de las restantes Escalas.

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 puedan recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones 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 art. 44.4 del R. D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

A estos efectos la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, se entenderá referida a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado, del nombramiento de funcionario de carrera tras la superación del proceso selectivo, y en su defecto al número obtenido en dicho proceso.

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:

Presidenta: 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 Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión de Valoración, podrá solicitar de la Autoridad convocante la designación de Expertos que en calidad de Asesores 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 derecho 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 no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o 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, 10 de Junio de 2003.—P. D. (O. de 21.5.96, B.O.E. del 27), el Subsecretario, José Mari Olano.

ANEXO I C/107

Nº DE ORD	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	P. MAX.
								DESCRIPCIÓN	P. MAX		
1	1	DIRECCIÓN JEFE DE SERVICIO N26	MADRID	A	26	8.183,28	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de actividades de estudio, investigación, información y divulgación en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Desarrollo, coordinación y seguimiento de proyectos europeos y nacionales en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Elaboración y seguimiento de convenios de colaboración con diferentes Administraciones y Entidades Públicas. - Participación en reuniones, jornadas y seminarios con diferentes Administraciones en temas relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales. - Asesoramiento jurídico en materia de organización, procedimiento y producción normativa. - Elaboración de informes en materia relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales. - Apoyo técnico a la Dirección del Centro y elaboración de informes en materia de negociación colectiva, Derecho del Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Amplios conocimientos en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Experiencia en la preparación de instrumentos de colaboración interadministrativa. - Conocimientos de la legislación Europea en materia de Prevención de Riesgos Laborales. 	3 2 3 2	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales. - Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común. 	2 2
2	1	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID	B/C	20	6.078,48	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y administración de Base de Datos SQL SERVER 7.0 y DBASE. - Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones administrativas, de gestión presupuestaria y de registro. - Análisis y desarrollo de aplicaciones Cliente/Servidor en el entorno de Visual Studio y Visual Basic 6-SQL SERVER. - Desarrollo en los lenguajes Visual C, Delphi y Clipper/Five Win. - Diseño de páginas WEB. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en diseño de informes CRISTAL RE-PORT. - Experiencia en administración de sistemas con SQL SERVER 7.0 y diseño de aplicaciones distribuidas con Visual Studio6. - Conocimientos de programación VISUAL C. - Experiencia en DELPHI y VISUAL BASIC. - Conocimientos de diseño de páginas WEB. 	2 2 2 2 2	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Sistemas SQL SERVER. - VISUAL C. - VISUAL BASIC. 	2 1 1

Nº DE ORD	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	P. MAX.
								DESCRIPCIÓN	P. MAX		
3	1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA. JEFE SERVICIO ASISTENCIAL TÉCNICA Y RECURSOS	MADRID	A	26	8.183,28	- Elaboración de cursos de Prevención de Riesgos Laborales y participación en grupos de trabajo a nivel europeo en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Diseño, dirección y control de contenidos de páginas WEB, en materia de Prevención de Riesgos Laborales.	- Técnico Superior de Prevención. - Experiencia en Prevención de Riesgos Laborales, la elaboración de guías de Prevención de Riesgos Laborales y en participación en grupos de trabajo de la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo. - Experiencia en la creación y dirección de contenidos y de redes de sitios WEB en Prevención de Riesgos Laborales. - Experiencia en el diseño y gestión de sistemas de información especializados en la Prevención de Riesgos Laborales.	2 3 2 3	- Flash. - Diseño de páginas WEB. - Dreamweaver	1 2. 1
4	1	JEFE SERVICIO DE RELACIONES CON LA U.E.	MADRID	A	26	8.183,28	- Coordinación de proyectos de cooperación con otros países e institutos europeos de prevención. - Participación en grupos de trabajo de la U.E.	- Técnico Superior de Prevención con experiencia en Prevención de Riesgos Laborales. - Conocimiento detallado de la estructura y funcionamiento de la U.E. en materia de Seguridad e Higiene. - Experiencia en la realización de proyectos de cooperación y participación en grupo de trabajo de la U.E. - Dominio del Inglés. - Experiencia en la organización de actividades internacionales. - Conocimientos a nivel de usuario de Word, Excell, Access, Lotus Notes.	1 3 2 2 1 1	- Especialización en el Área de la Unión Europea - Técnicas de negociación en Inglés.	3 1
5	1	JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	C/D	16	767,64	- Manejo de aplicaciones informáticas, Word, Excell, Power Point. - Apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría de la Subdirección del Instituto de Seguridad e Higiene en el Trabajo. - Redacción de cartas, notas e informes relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales. - Apoyo en la organización de congresos, jornadas, etc. - Tareas de registro y archivo de documentación.	- Amplia experiencia en el manejo de aplicaciones de Ofimática (Word, Excell, Power Point). - Experiencia en tareas de gestión de Secretaría. - Experiencia en la organización de congresos y jornadas. - Conocimientos básicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.	3 2 3 2	- Word. - Excell. - Power Point	1 2 1

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	P. MAX.
								DESCRIPCIÓN	P. MAX.		
6	1	JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	C/D	16	767,64	- Manejo de máquinas de impresión Offset. - Organización de procesos de producción de publicaciones. - Manejo de maquinaria de imprenta	- Experiencia demostrable como maquinista de máquinas de impresión Offset, de uno o dos colores. - Experiencia en organización y coordinación del proceso de producción de publicaciones. - Experiencia en el manejo de maquinaria de imprenta (guillotinas, grapadoras, etc.) - F.P. I (Artes Gráficas)	4 3 2 1	- Harvard Graphics. - Word. - Excell	2 1 1
7	1	JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	C/D	16	767,64	- Atención al público. - Gestión de correspondencia y envíos a clientes nacionales y extranjeros. - Control de facturas, albaranes y stocks de almacenes	- Experiencia en el manejo y aplicaciones del programa informático Contaplus. - Experiencia en Facturaplus Elite.	5 5	- Contaplus. - Facturaplus Elite.	2 2
8	1	JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	C/D	16	767,64	- Tramitación de publicaciones oficiales. - Gestión de envíos de publicaciones y correspondencia	- Experiencia demostrable en la tramitación de publicaciones oficiales (I.S.B.N., N.I.P.O., Depósito Legal, etc.) - Gestión de archivos. - Experiencia demostrable en la gestión de envíos y correspondencia con clientes nacionales y extranjeros.	5 2 3	- Word. - Access - Excell	1 2 1
9	1	SECRETARÍA GENERAL JEFE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN	MADRID	A/B	26	8.183,28	- Gestión de los gastos corrientes e inversiones del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. - Gestión de la actividad financiera del Instituto.	- Experiencia y conocimiento en el área de contratación administrativa. - Experiencia en mesas de contratación. - Experiencia y conocimientos en el área de gestión económico-financiera incluido el control de ingresos y la ordenación de pagos.	3 3 4	- La contratación en la Administración Pública. - Gestión económica y presupuestaria. - El sistema de compras públicas centralizado	2 1 1
10	1	JEFE SECCIÓN DE APOYO N24	MADRID	A/B	24	2.978,04	- Gestión de anticipos de caja fija y pagos librados a justificar. - Justificación de las cuentas de anticipos de caja fija. - Realización de estados de Tesorería - Control de las cuentas bancarias de los servicios centrales del I.N.S.H.T. - Gestiones bancarias.	- Experiencia en tramitación de expedientes de caja fija y de pagos ordinarios a justificar. - Experiencia en las funciones de habilitación con conocimientos en materia de modificaciones presupuestarias y de contabilidad pública. - Conocimiento del programa "Conta" de caja fija y pagos a justificar.	3 3 4	- Word. - Excell.	2 2

Nº DE ORD	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	P. MAX.
								DESCRIPCIÓN	P. MAX		
11	1	JEFE SECCIÓN N24	MADRID	A/B	24	2.978,04	- Elaboración e informe de Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares, en materia de contratación administrativa. - Elaboración e informe de modelos de contratos administrativos.	- Experiencia en elaboración e informes de normas de carácter general. - Relación con los órganos judiciales. - Ejecución de sentencias. - Experiencia en elaboración e informes de propuestas de resoluciones en reclamaciones y recursos en materia laboral y administrativa. - Experiencia en elaboración en informes de convenios de colaboración. - Experiencia en propuestas de resoluciones en ejecución de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. - Licenciado en Derecho.	2 1 2 2 2 1	- Ámbito jurídico de la Prevención de Riesgos en la Administración General del Estado.	2 2
12	1	JEFE SECCIÓN N24	MADRID	A/B	24	2.978,04	- Gestión, estudio y propuesta de nivel superior en materia de régimen económico de personal funcionario y laboral.	- Conocimientos en gestión económica de personal funcionario y laboral. - Conocimientos en gestión de Seguridad Social y MUFACE. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4 2	- Word - Excell	2 2
13	1	JEFE SECCIÓN N24	MADRID	A/B	24	2.978,04	- Gestión de expedientes de contratación administrativa y de mesa de contratación.	- Conocimientos en materia de contratos administrativos y mesa de contratación. - Conocimientos en gestión presupuestaria. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	4 4 2	- Contratación administrativa. - Curso de gestión presupuestaria. - Word.	2 1 1
14	1	JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	C/D	16	767,64	- Actividades de apoyo en la apertura y numeración de los documentos de entrada en el Registro del INSHT y elaboración de hojas de registro de entrada. - Actividades de apoyo en la distribución de la correspondencia por provincias, paquetes, cartas, certificaciones y reembolsos. - Elaboración de telegramas, envío de faxes y salida de paquetería procedente del Servicio de Publicaciones. - Tareas de apoyo en la entrega de documentación de concursos públicos, subastas, etc. - Tareas de recepción y custodia de las plicas correspondientes. - Certificaciones de recepción y entrega a la mesa de contratación. - Atención al público a través de la ventanilla única.	- Experiencia en el tratamiento y tramitación de la documentación en Registro General. - Experiencia en la tramitación de la documentación de concursos públicos, subastas, etc. - Experiencia en atención al público y en especial las actividades relacionadas con la ventanilla única. - Manejo de aplicaciones de Ofimática (Word, Excell, etc.)	3 2 3 2	- Información y atención al público. - Archivo. - Excell.	1 2 1

Nº DE ORD	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	P. MAX.
								DESCRIPCIÓN	P. MAX.		
15	1	JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	C/D	16	767,64	- 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 convocatorias de reuniones tripartitas de diálogo social sobre Seguridad y Salud Laboral. - Experiencia en funciones similares a las de este puesto.	3 2 2 3	- Curso Intermedio de Prevención de Riesgos Laborales. - Word Avanzado.	2 2
16	2	SUBALTERNO N10	MADRID	E	10	754,68	- Porteo y distribución de documentación. - Realización de traslados de material y mobiliario. Manejo de máquina fotocopiadora.	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Experiencia en atención al público.	5 5		
17	1	CENTRO NACIONAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS JEFE DE ÁREA DE SEGUIMIENTO DE RIESGOS ESPECÍFICOS	MADRID	A	28	9.850,92	- Planificación, coordinación y control de actividades propias del Área de Seguridad y Nuevas Tecnologías.	- Titulado Superior en Prevención con experiencia en dirección técnica y administrativa de profesionales de la prevención en Seguridad, Riesgos Físicos y Ergonomía. - Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo de normalización técnica, representación en organismos europeos y realización de guías técnicas oficiales. - Experiencia en asesoramiento a comisiones interministeriales y en la realización de aplicaciones informáticas destinadas a la formación y la evaluación de riesgos. - Experiencia en evaluaciones de riesgos, publicaciones y comunicaciones en congresos sobre Prevención de Riesgos derivados de las nuevas tecnologías.	3 3 2 2	- Gestión de Calidad y Prevención de Riesgos Laborales. - Preparación y dirección de reuniones. - Metodología didáctica. - Aplicaciones Informáticas para usuarios (Power Point, SPSS, Bases de Datos, tratamiento de textos, entorno Windows, Internet).	1 1 1 1

Nº DE ORD	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	P. MAX.
								DESCRIPCIÓN	P. MAX.		
18	1	DIRECTOR DE PROGRAMA TÉCNICO	MADRID	A	26	8.183,28	- Dirección, coordinación y control de actividades propias del Programa de Seguridad.	- Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. - Titulado Superior en Prevención con experiencia en dirección de grupos de trabajo y personal técnico y administrativo, y en Prevención de Riesgos Laborales así como Planificación y coordinación de actividades formativas y de divulgación en materia de Prevención. - Experiencia en Prevención de Riesgos Laborales a nivel nacional y de la U.E. - Experiencia en la elaboración de guías técnicas oficiales, documentos, CD-rom y unidades didácticas sobre Prevención de Riesgos Laborales. - Experiencia en Comisión de Seguridad Minera.	1 2 2 2 3	- Calidad y prevención de riesgos laborales. - Reglamento aparatos a presión. - Como preparar y dirigir reuniones eficaces. - Prevención de riesgos en gases licuados.	1 1 1 1
19	1	DIRECTOR DE PROGRAMA TÉCNICO	MADRID	A	26	8.183,28	- Dirección, coordinación y control de actividades de auditoría en Prevención de Riesgos Laborales.	- Experiencia en grupos de trabajo de la Administración sobre sistemas de gestión de la prevención y en actividades relacionadas con las auditorías de Prevención. - Titulado Superior en Prevención, con experiencia en elaboración de informes técnicos de certificación, asesoramiento y control del producto final de equipos de protección individual. - Impartición de actividades formativas y asesoramiento en Planes de autoprotección, almacenamiento de productos químicos e incendios. - Participación en grupos de trabajo del Comité Europeo de Normalización, para elaboración de normas técnicas sobre equipos de protección individual. - Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	3 2 2 2 1	- Auditores de calidad. - Incendios y riesgos de incendio. - Seguridad contra incendios. - Riesgos eléctricos.	1 1 1 1

Nº DE ORD	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	P. MAX.
								DESCRIPCIÓN	P. MAX.		
20	1	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26	MADRID	A	26	7.465,80	- Gestión de Formación en materia de prevención.	- Titulado Superior en Prevención. - Experiencia en planificación, organización y control de actividades formativas en materia de prevención. - Licenciado o Ingeniero Superior.	4	- Gestión de la calidad. - Técnicas y actividades de Dirección. - Técnicas educativas. - Técnicas de Investigación del Mercado Público.	1 1 1 1
21	1	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26	MADRID	A	26	7.465,80	- Promoción, Asesoramiento, Divulgación, Investigación y Formación en materia de Agentes Físicos.	- Titulado en Higiene, Superior en Prevención. - Experiencia en evaluación y prevención de riesgos derivados de la exposición a vibraciones y radiaciones no ionizantes. - Licenciado en Ciencias Físicas o Ingeniero.	4 4 2	- Calidad. - Evaluación de riesgos por exposición a vibraciones. - Evaluación de riesgos por exposición a radiaciones no ionizantes.	1 1 2
22	1	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26	MADRID	A	26	7.465,80	- Promoción, Asesoramiento, Divulgación, Investigación y Formación en materia de Seguridad en el Trabajo.	- Titulado Superior en Prevención con experiencia en evaluación y prevención de riesgos. - Experiencia en almacenamiento de productos químicos y residuos tóxicos y peligrosos. - Ingeniero Superior.	4 4 2	- Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. - Calidad en laboratorios químicos. - Evaluación y prevención de riesgos en la exposición y utilización de plaguicidas.	1 1 2
23	1	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	B/C	18	3.848,64	- Análisis y programación de aplicaciones.	- Experiencia en programación Visual Basic. - Experiencia en Windows NT. - Experiencia en administración de redes y manejo de base de datos.	4 3 3	- Visual Basic. - Windows NT. - Harvard Graphics. - Gestión Administrativa.	1 1 1 1
24	1	HABILITADO N18	MADRID	C/D	18	2.948,40	- Gestión y tramitación de expedientes de Caja Fija y Ordinarios a justificar.	- Experiencia en la tramitación de expedientes de Caja Fija. - Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio. - Experiencia en Conta Plus. - Experiencia en gestión bancaria.	3 3 3 1	- Contabilidad General - Contabilidad Financiera - Análisis contable. - Word Avanzado, Excell y Windows.	1 1 1 1

Nº DE ORD	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	P. MAX.
								DESCRIPCIÓN	P. MAX.		
25	1	JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	C/D	16	1.135,92	Tramitación de expedientes administrativos en materia de personal y contratación administrativa.	Conocimientos y experiencia en los procedimientos de compras y control de inventario. - Experiencia en funciones administrativas y archivo. - Conocimientos de Gestión de Personal.	4 3 3	- Windows 95 - Word 97 - Gestión Administrativa	1 1 2
26	4	JEFE DE NEGOCIADO N14	MADRID	C/D	14	1.135,92	Apoyo a la gestión y tramitación administrativa. Registro y archivo.	- Experiencia en mecanografía de informes sobre resultados de laboratorio. - Tramitación de órdenes de comisión de servicio. - Conocimientos y Experiencia en Base de Datos y programas de Red Local.	4 2 4	- Windows 95. - Word 97.	2 2
27	2	JEFE DE NEGOCIADO N14	MADRID	C/D	14	1.135,92	Apoyo a la gestión y tramitación administrativa. Registro y archivo.	- Experiencia en tareas administrativas y archivo. - Conocimiento y Experiencia en Base de Datos y uso de aplicaciones ofimáticas Word 97. - Windows y correo electrónico.	6 2 2	- Windows 95. - Word 97.	2 2
28	1	CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO DIRECTOR DE PROGRAMA TÉCNICO	BARCELONA	A	26	8.183,28	- Programación, coordinación y control de actividades del Programa Técnico de Informática	- Técnico Superior de Prevención. - Experiencia en gestión de redes de ordenadores. - Ingeniero Informático. Telecomunicaciones, Industrial o Licenciado en Ciencias Físicas.	5 3 2	- Visual Basic. - Windows NT	2 2
29	1	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26	BARCELONA	A	26	7.465,80	- Investigación, asesoramiento técnico, elaboración de informes y documentos e impartición de formación en materia de higiene industrial.	- Técnico superior de prevención con experiencia en higiene industrial. - Experiencia en investigación, asesoramiento técnico y elaboración de documentos sobre materias relacionadas con higiene industrial. - Experiencia en formación en el ámbito de higiene industrial. - Ingeniero, Arquitecto, Licenciado en Ciencias e Inglés nivel alto.	2 2 3 3	- Formación en la gestión y control de riesgos higiénicos - Formación en Medio Ambiente - Formación en Ventilación Industrial - Formación en el control de la exposición a agentes físicos.	1 1 1 1
30	1	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26	BARCELONA	A	26	7.465,80	- Investigación, asesoramiento técnico, elaboración de informes y documentos e impartición de formación en materia de seguridad en el trabajo.	- Técnico superior de prevención con experiencia en seguridad en el Trabajo. - Experiencia en investigación, asesoramiento técnico y elaboración de documentos sobre materias relacionadas con seguridad en el trabajo. - Experiencia en formación en el ámbito de seguridad en el trabajo. - Ingeniero, Arquitecto, Licenciado en Ciencias e Inglés nivel alto.	2 2 3 3	- Formación en la implantación de sistemas de prevención. - Formación en Calidad - Formación en Gestión interna de prevención. - Formación en auditorías.	1 1 1 1

Nº DE ORD	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	P. MAX.
								DESCRIPCIÓN	P. MAX.		
31	1	JEFE DE NEGOCIADO N16	BARCELONA	C/D	16	1.135,92	- Gestión y control del almacén general, tanto de material fungible como inventariable. - Gestión y control del almacén de publicaciones. - Paquetería.	- Experiencia en el manejo de Base de datos (tipo dbase) así como el uso de aplicaciones ofimáticas Word, Excel, Power Point. - Experiencia en la gestión y control del almacenamiento de material fungible e inventariable. - Experiencia en el almacenamiento y control de publicaciones y su expedición.	2 2	- Word. - Power Point.	2 2
32	1	JEFE DE NEGOCIADO N16	BARCELONA	C/D	16	1.135,92	- Tramitación y seguimiento de expedientes de adquisición descentralizados (GD1 y PAJO). - Trato directo con proveedores.	- Experiencia en el manejo del Programa de contabilidad Sican. - Experiencia en la clasificación y aplicación económica del capítulo 2 del presupuesto de gasto. - Experiencia en el manejo de Base de datos (tipo dbase), así como el uso de aplicaciones ofimáticas, Word, Excel, programas de red local y Power Point. - Experiencia en gestión de compras y trato directo con proveedores.	4 2 3 1	- Word. - Power Point.	2 2
33	1	JEFE DE NEGOCIADO N16	BARCELONA	C/D	16	1.135,92	- Gestión administrativa de la Secretaría del Área de Condiciones de Trabajo. - Apoyo a la gestión de expedientes administrativos relacionados con la higiene, seguridad, ergonomía y psicología y medicina del trabajo. - Control y seguimiento de las fichas resumen de actividades del Área de Condiciones de Trabajo.	- Experiencia en la gestión administrativa y ofimática de control de órdenes de trabajo del Área de Condiciones de Trabajo. - Experiencia en control administrativo de los convenios de colaboración técnica del Área de Condiciones de Trabajo. - Conocimientos en francés o inglés. - Conocimientos y experiencia en realización y diseño de textos técnicos-científicos con manejo de Power Point, Excel y Lotus Notes.	3 3 2 2	- Internet.	4
34	1	JEFE DE NEGOCIADO N16	BARCELONA	C/D	16	1.135,92	- Apoyo a la gestión administrativa de Recursos Humanos. - Apoyo a la tramitación de expedientes en el ámbito de la Seguridad Social y MUFACE.	- Experiencia en gestión de personal y conocimientos y experiencia administrativa en gestión de la Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de BADARAL y control de presencia en "entorno Winhora". - Conocimientos y experiencia en el tratamiento de datos en hojas de cálculo en Excel-2000; así como en el manejo de Base de Datos Access-2000 y programas en red local (Lotus Notes). - Experiencia en manejo de correo electrónico.	2 2 4 2	- Gestión de la inscripción y afiliación al sistema de la Seguridad Social. - Régimen jurídico de la prestación de la Seguridad Social: Jubilación. - Word.	2 1 1

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	P. MAX.
								DESCRIPCIÓN	P. MAX.		
35	2	JEFE DE NEGOCIADO N14	BARCELONA	C/D	14	1.135,92	- Apoyo a la gestión y tramitación administrativa, Registro y Archivo.	- Experiencia en tareas administrativas y de archivo. - Experiencia en Bases de Datos y uso de aplicaciones Ofimáticas. Word 97. - Windows y Correo Electrónico.	6 2 2	- Windows 95. - Word 97.	2 2
36	2	SUBALTERNO N10	BARCELONA	E	10	1.122,96	- Porte y distribución de documentación. - Realización de traslados de material y mobiliario. Manejo de máquina fotocopidora.	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Experiencia en atención al público. - Conocimientos de Catalán.	5 3 2		
37	1	CENTRO NACIONAL DE MEDIOS DE PROTECCIÓN DE SEVILLA DIRECTOR DE PROGRAMA TÉCNICO	SEVILLA	A	26	8.183,28	- Desarrollo de actividades de estudio, investigación, normalización, certificación, formación, información y divulgación en materia de PRL, especialmente, sobre evaluación de la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos en agricultura y pesca. - Tareas de normalización, control de calidad y buenas prácticas en laboratorios de Higiene. - Dependencia de la Jefatura de Área de Epidemiología Laboral.	- Título de Licenciado en Ciencias del Mar, Ingeniero Superior, Licenciado en Ciencias Químicas o Licenciado en Ciencias Físicas. - Doctorado. - Conocimiento y experiencia en prevención de riesgos laborales en agricultura y pesca. Experiencia en manejo de técnicas cromatográficas (gases y HPLC) y espectroscopia de Absorción Atómica (llama y c. Grafito). Formación sobre implantación de sistemas de calidad en laboratorios químicos. - Conocimientos de Inglés, Francés o Alemán. - Aplicaciones informáticas (Windows 95 o superior, Internet, etc.)	2 1 3 3 1	- Prevención de Riesgos Laborales. - Prevención de Riesgos Laborales en Agricultura y Pesca. - Sobre Toxicología e Higiene (control ambiental y biológico) - Sobre calidad de laboratorios.	1 1 1 1
38	1	DIRECTOR DE PROGRAMA TÉCNICO	SEVILLA	A	26	8.183,28	- Desarrollo de actividades de estudio, investigación, normalización, certificación, formación, información y divulgación en materia de PRL, especialmente, sobre riesgos térmicos y agresivos químicos. - Tareas de normalización, ensayos y certificación de equipos de protección individual frente a riesgos térmicos y agresivos químicos. - Dependencia de la Jefatura de Área de Verificación de Medios de Protección.	- Título de Licenciado en Ciencias Físicas, Licenciado en Ciencias Químicas o Ingeniero Superior. - Conocimiento y experiencia de aplicación de la Normativa y de los procesos de elaboración, adaptación y aplicación de las Normas de la UE en procesos de ensayos y certificación de los equipos de protección de los trabajadores. - Conocimientos de Inglés, Francés o Alemán. - Aplicaciones informáticas (Windows 95 o superior, Internet, etc.)	2 4 3 1	- Prevención de Riesgos Laborales. - Medios de Protección Individual. - Incendios y Explosiones. - Control de Contaminantes Químicos mediante sistemas de ventilación y extracción localizada. - Herramientas para la calidad de los laboratorios de ensayos.	1 1 1 0,5 0,5

Nº DE ORD	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	P. MAX.
								DESCRIPCIÓN	P. MAX.		
39	1	JEFE NEGOCIADO N.16	SEVILLA	C/D	16	1.135,92	- Archivo general del CNMP - Organización, control y distribución de correspondencia, documentos y paquetería.	- Experiencia en control de seguridad y apertura de paquetería y documentación, clasificación, registro y distribución de la misma. - Atención e información al público acerca de recepción y registro. - Manejo de Scanner de seguridad de paquetería, fax y correspondencia informática	6 2 2	- Atención al ciudadano. - Word 97 - Excel 97 - Lotus Notes	1 1 1 1
40	1	JEFE NEGOCIADO N.14	SEVILLA	C/D	14	1.135,92	- Apoyo en tramitación expedientes de contratación administrativa de obras, reparaciones y servicios de mantenimiento. - Gestión expedientes gastos descentralizado A.C.F. - Tramitación y validación de facturas	- Experiencia en tramitación expedientes de contratación administrativa de obras, reparaciones y servicios de mantenimiento. - Experiencia manejo aplicaciones informáticas. - Experiencia en manejo correo electrónico Lotus Notes.	6 2 2	- Windows 98 - Word 97 o superior	2 2
41	2	SUBALTERNO N10	SEVILLA	E	10	1.122,96	- Apoyo en orientación y atención al público reparto de documentos, etc.	- Experiencia en labores similares.	10		
42	1	CENTRO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE MAQUINARIA DE VIZCAYA DIRECTOR DE PROGRAMA TECNICO.	VIZCAYA	A	26	8.183,28	- Actividades de apoyo técnico e investigación, especialmente en las áreas de Ergonomía y Psicología Aplicada. - Organización, diseño y participación en las actividades formativas y divulgativas del CNVM. - Actuaciones del CNVM relacionadas con internet.	- Técnico Superior de Prevención con experiencia en la organización de actividades formativas y divulgativas presenciales y no presenciales. - Experiencia en la impartición de actividades formativas en las áreas de Ergonomía y Psicología Aplicada. - Experiencia en aplicación de nuevas tecnologías de la información (Internet, multimedia, etc.) a la formación en Prevención de Riesgos Laborales. - Experiencia en actividades de apoyo técnico en las áreas de Ergonomía y Psicología Aplicada.	3 3 2 2	- Curso y actividades de actualización en Ergonomía. - Curso y actividades de actualización en Psicología Aplicada.	2 2

Nº DE ORD	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIV	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		CURSOS	P. MAX.
								DESCRIPCIÓN	P. MAX.		
43	1	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN NIVEL 24	VIZCAYA	A	24	6.090,72	- Asesoramiento, investigación, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del CNVM.	- Técnico Superior de Prevención con conocimientos y experiencia en el sector de la Construcción. - Experiencia en la organización de actividades formativas y divulgativas - Conocimientos de Inglés o Francés.	5 3 2	- Cursos y actividades de actualización en Seguridad en el Trabajo.	4
44	1	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN NIVEL 24	VIZCAYA	A	24	6.090,72	- Asesoramiento, investigación, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos en materia de Prevención de Riesgos Laborales. - Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del CNVM.	- Técnico Superior de Prevención con conocimientos y experiencia en el desarrollo de actividades preventivas. - Experiencia en la organización de actividades formativas y divulgativas - Conocimientos de Inglés o Francés.	5 3 2	- Cursos y actividades de actualización en Prevención de Riesgos Laborales.	4
45	1	JEFE DE NEGOCIADO NIVEL 18	VIZCAYA	C/D	18	1.377,7	- Gestión administrativa y presupuestaria, adquisiciones, tramitación centralizada y descentralizada.	- Experiencia en gestión de expedientes administrativos de adquisiciones. - Conocimientos y experiencia en el Procedimiento de gestión del Gasto y contratación administrativa. - Conocimientos de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.	5 3 2	- Procedimiento Administrativo. - Hoja de Cálculo Excel.	2 2
46	1	AUXILIAR DE INFORMÁTICA NIVEL 12	VIZCAYA	D	12	1.368,36	- Manejo de aplicaciones informáticas estándar, introducción y grabación de datos.	- Experiencia en introducción de datos - Conocimiento a nivel de usuario del sistema operativo windows y Programa Office (Excel, Access, Word y Power Point). - Experiencia en manejo de correo electrónico e internet.	4 4 2	- Windows - Internet y correo electrónico - Office (Excel, Access, Word y Power Point)	1 1 2
47	1	CONDUCTOR	VIZCAYA	E	10	2.150,16	- Mensajería interna y externa de paquetes y documentos, utilización del vehículo de la dependencia	- Poseer carnet de conducir B o superior. - Experiencia en mensajería.	5 5		
48	1	SUBALTERNO NIVEL 10	VIZCAYA	E	10	1.122,96	- Trabajo de apoyo, orientación al público y manejo de máquinas auxiliares de oficina.	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Experiencia en atención al público - Conocimientos de euskera.	5 3 2		
49	1	GABINETE TÉCNICO PROVINCIAL TÉCNICO DE PREVENCIÓN N24	MELILLA	B	24	4.278,96	- Colaboración en actividades de investigación, promoción y apoyo técnico en materia de Prevención de Riesgos Laborales.	- Ingeniero Técnico. - Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales. - Experiencia en actividades de promoción de la prevención de Riesgos Laborales.	3 4 3	- Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales.	4

ANEXO II

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

D/Dña.:

Cargo:

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

I. DATOS PERSONALES:

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios CC.AA. (fecha traslado):
☐ Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap.: Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo):
☐ Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4, Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo:
 Fecha de cese en servicio activo (3):
☐ Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión:
☐ Otras situaciones:

3. DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

(A) Comisión de Servicio en (6): Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:

(B) Reingreso con carácter provisional en: Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del Puesto:

(C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Ing. y Prov. ☐ Por cese o remoción puesto☐ Por supresión del puesto

Denominación del Puesto: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

4. MERITOS (7):

4.1. Grado Personal: Fecha de Consolidación (8):

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (años/meses/días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro	Fecha/Duración (horas)
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
Total años de servicio (10)		

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha "Boletín Oficial del Estado"

OBSERVACIONES AL DORSO: ☐ SI : ☐ NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES (11)

(Firma y Sello):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

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

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

II. SITUACIÓN Y DESTINO:

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

III. PUESTOS SOLICITADOS:

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

....., a de de 2003
(Localidad, fecha y firma)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL) MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES.

ANEXO IV**RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA**

PUESTOS SOLICITADOS		MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS POR PUESTO
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN	

.....a de de 2003
(Lugar, fecha y firma)