

tones señalizados. Criterios de señalización. Problemas específicos de las zonas escolares. Accidentes de tráfico que afectan a los peatones. Obras de infraestructura destinadas al peatón. Aceras. Refugios. Pasos a desnivel. Medidas necesarias complementarias. Zonas reservadas para circulación de peatones.

52. Elementos que componen un semáforo. Ciclo, fase y reparto. Situación del semáforo con respecto a la vía. Significado de las indicaciones. Fases. Cálculo del ciclo y reparto. Reguladores, de tiempos fijos y electrónicos. Comparación entre semáforos accionados y no accionados. Detectores. Tipos. Ventajas e inconvenientes. Efectos de los semáforos en el tráfico. Criterios para su instalación.

53. Señalización vertical. Función y significado de estas señales. Criterios generales para su instalación. Materiales. Señales. Soportes. Visibilidad. Forma y color. Situación de la señal. Señalización variable.

54. Marcas viales. Función y significado de las marcas viales. Características físicas. Color. Reflectancia. Materiales. Normas para el replanteo y marcado. Conservación. Tipos de marcas viales. Marcas longitudinales. Marcas transversales. Otras marcas. Isletas marcadas. Balizamiento y barreras de seguridad. Hitos de arista.

55. Los centros de gestión del tráfico. Objetivos. Tratamiento de la información y perspectivas de futuro.

56. Medidas para el buen funcionamiento y seguridad de las autopistas y autovías. Generalidades. Señalización vertical. Señales de peligro. Señales reguladoras. Señales de orientación. Señalización de entradas y salidas de autopistas. Marcas viales. Barreras de seguridad. Barreras laterales en bordes exteriores de arceles. Barreras continuas en medianas.

57. Los accidentes de tráfico: Concepto de accidente de tráfico, sus clases. Definiciones. Fases de un accidente. Factores.

58. Estadísticas de accidentes. Información: Registro de accidentes, clasificación de los datos sobre accidentes. El cuestionario estadístico de accidentes de circulación en España. Índices de peligrosidad. Factores que intervienen en los accidentes. Estadística de accidentes en España.

59. La investigación de accidentes de tráfico. Obtención de datos. Análisis de un accidente. Métodos de investigación. Procedimientos integrados.

60. Prevención de accidentes: En el hombre, en el vehículo y en la vía. Puntos negros: Concepto, clasificación, archivo y planes. Medidas para la eliminación de puntos negros.

61. El deterioro del medio ambiente. El ruido. Consideraciones previas. Medida del ruido. Fuentes del ruido. Vehículos aislados. Corriente de tráfico. Protección contra el ruido del tráfico. Ordenanzas y criterios para la protección contra el ruido.

62. La contaminación atmosférica. Consideraciones previas. Los vehículos como fuente de contaminación. Vehículos de gasolina. Vehículos de gas-oil. Conjunto del tráfico. Medida directa de la contaminación producida por los vehículos. Monóxido de carbono. Humos. Medida de la contaminación en el medio ambiente.

63. Vigilancia, auxilio y control de tráfico. Los sistemas de información y auxilio al usuario. Redes de postes S.O.S. Estructura y tipos. La vigilancia y el control de tráfico en las vías públicas.

64. Sistemas de recogida de datos en tiempo real. Captación de datos, transmisión a distancia, proceso y elaboración de la información y difusión y presentación de la información al usuario.

65. Sistemas de información al usuario a bordo de vehículos. Sistemas de gestión de flotas y de ayuda a la explotación. Sistemas de localización e identificación de vehículos.

ANEXO III

Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico

Tribunal titular

Presidenta: Doña Estrella Rivera Menor, de la Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico, Subdirectora general de Investigación y Formación Vial de la Dirección General de Tráfico.

Vocales: Don Fernando Ortega Naharro, de la Escala de Titulares Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Subdirector general de Seguridad Vial de la Dirección General de Tráfico; don Manuel Martínez Bargaño, del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, Subdirector

general de Gestión de Funcionarios de la Dirección General de la Función Pública; doña María del Val Hernández García, Escala de Letrados de la AISS, Subdirectora general de Personal del Ministerio del Interior; don José Jesús Fraile Mora, Catedrático de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos, y don Andrés Betancor Rodríguez, Profesor titular de Derecho Administrativo de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de la Universidad Carlos III de Madrid.

Secretaria: Doña Enriqueta Zepeda Aguilar, de la Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico, Jefa de Área de Organización, Empleo y Formación de la Dirección General de Tráfico.

Tribunal suplente:

Presidente: Don Carlos Muñoz-Repiso Izaguirre, de la Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico, Subdirector general adjunto de Personal de la Dirección General de Tráfico.

Vocales: Don Armando Molina Villaseñor, del Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, Subdirector general adjunto de Informática de la Dirección General de Tráfico; doña Elena Hernando Gonzalo, del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, Técnico Superior N-26 de la Unidad de Apoyo de la Dirección General de la Función Pública; don José Antonio Toledano Delgado, de la Escala Facultativa del Cuerpo Nacional de Policía, Consejero técnico de Coordinación de la Dirección General de Servicios del Ministerio del Interior; don Pedro Angel García Gutiérrez, Profesor titular de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos; don Agustín de Asís Roig, Profesor titular de Derecho Administrativo de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de la Universidad Carlos III de Madrid.

Secretario: Don Israel Gómez Fernández, de la Escala Técnica de la Jefatura Central de Tráfico, Jefe de Área de Administración de Personal de la Dirección General de Tráfico.

ANEXO IV

Don
con domicilio en
y documento nacional de identidad número, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario de la Escala que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En a de de 1994.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

8768 ORDEN de 7 de abril de 1994 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo).

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

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

por lo que la provisión de las vacantes convocadas se efectuará en el marco de lo citados principios.

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

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

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

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

5. 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 dos años desde su traslado o transferencia.

6. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado el puesto en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus organismos autónomos.

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

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:

A) Méritos generales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B) Méritos específicos

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

C) Adjudicación de puestos

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

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

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

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

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

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

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o Consejería o departamento correspondiente si se trata de Cuerpos o Escalas adscritos a un departamento.

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

Dirección General de Personal del departamento a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para las Administraciones Públicas.

Dirección General de Personal del Ministerio o Secretario General del Organismo del último destino definitivo, si pertenecen a Escalas de Organismos Autónomos.

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

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

4. Los excedentes voluntarios y los procedentes de la situación de suspensión acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas.

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

Quinta. *Presentación de solicitudes.*—1. Las solicitudes ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden serán dirigidas a la Dirección General de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Subdirección General de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de Organismos Autónomos) y se presentarán en el Registro General (calle Agustín de Bethencourt, 4, 28003 Madrid), en el plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de adaptación solicitada y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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

4. Únicamente podrá ser solicitada la cobertura de hasta cinco puestos de trabajo ofertados, entendiéndose el orden que señale el solicitante en el anexo III.

Sexta. *Comisión de Valoración.*—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

El Subdirector general de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de Organismos Autónomos quien la presidirá o el Consejero Técnico de dicha Subdirección; dos Vocales designados por la Dirección General de Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, entre funcionarios del departamento; tres Vocales en representación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, uno de los cuales actuará de Secretario y un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas.

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

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en el apartado 1 del artículo 14 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16) y por el orden en el expresado.

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

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

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

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

Décima. *Toma de posesión.*—1. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad o de un mes si radica en localidad distinta o comporta el reingreso al servicio activo.

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

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

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

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

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que excepcionalmente y por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 7 de abril de 1994.—P. D. (Orden de 16 de noviembre de 1992), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

NUMERO DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	Nº DE VAC.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL COMPL. DEST.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES				MINIMA	
								RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.MIN.	PUNT.MAX.	GLOBAL	
	SUBDIRECCION TECNICA											
1	Jefe Sección N-20	1	MADRID	B/C	20	62832	Tramitación de expedientes administrativos y técnicos.	Gestión y control de actividades formativas de carácter interno y externo. Experiencia en registro y expedición de diplomas. Conocimientos y experiencia en el manejo de tratamiento de textos (WORD PERFECT) y base de datos (DBASE III).	2	6		
2	Jefe Negociado N-16	1	MADRID	C/D	16	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos en el área de Cooperación Técnica Internacional.	Experiencia en gestión administrativa de actividades de cooperación técnica internacional. Conocimientos y experiencia en el manejo de tratamiento de textos WORD PERFECT 5.1.	2	6		18
	SECRETARIA GENERAL											
3	Técnico Superior N20	1	MADRID	A	20	62832	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Técnico Superior de Prevención con experiencia en el área de Psicología de la prevención. Conocimientos y experiencia en psicopatología laboral. Experiencia docente. Licenciado en Psicología o Medicina.	2	5		
4	Jefe Negociado N-18	1	MADRID	C/D	18	62832	Funciones administrativas en Secretaría General.	Conocimientos y experiencia en Tratamiento de Textos, Bases de Datos y en funciones de Secretaría General.	2	5		13
5	Jefe Negociado N-16	1	MADRID	C/D	16	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en funciones administrativas en unidades de registro general. Experiencia en trabajos que impliquen atención a personas ajenas a la propia unidad. Conocimientos y experiencia en el manejo de base de datos (DBASE III PLUS).	2	6		
6	Jefe Negociado N-16	1	MADRID	C/D	16	62832	Apoyo a la gestión técnica en la unidad de Planificación y Obras.	Experiencia en funciones de apoyo técnico a unidades de planificación y obras. Conocimientos en el manejo de base de datos (DBASE III PLUS) Titulación de FP 2º Grado o equivalente, en la especialidad de deliniante proyectista.	1	4		16
									2	6		15

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

NUMERO DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	Nº DE VAC.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL COMPL. DEST.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES				MINIMA
								RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.MIN.	PUNT.MAX.	GLOBAL
7	Conductor de Incidencias	2	MADRID	E	10	280956	Las propias del puesto.	Estar en posesión, como mínimo del Carnet de Conducir B1.	2	2	12
8	Subalterno N-10	1	MADRID	E	10	62832	Funciones de auxilio al resto del personal, orientación al público, así como el manejo de máquinas auxiliares de oficina	Experiencia en puesto de trabajo similar.		4	12
CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO											
9	Técnico Superior Prevención	1	BARCELONA	A	24	570660	Desarrollo de actividades de investigación en el ámbito de la higiene industrial. Realización de actividades de asistencia técnica a empresas o instituciones en materia de higiene industrial. Realización de soportes divulgativos como notas técnicas o documentos de prevención. Impartición de cursos y participación en seminarios. Coordinación de proyectos de investigación en el campo de la higiene industrial.	Técnico Superior de Prevención con experiencia en la planificación, coordinación y realización de actividades de asistencia técnica a empresas, organizaciones sindicales y administración, en materia de prevención de riesgos laborales y muy especialmente en higiene industrial. Experiencia en la planificación y seguimiento de proyectos de investigación sobre factores de riesgo de higiene industrial. Experiencia en el diseño e impartición de actividades formativas en el campo de la higiene industrial, dirigidas a trabajadores, a sus representantes sindicales, a técnicos de seguridad y a mandos de la empresa. Experiencia en la elaboración de documentos sobre higiene industrial. Experiencia en la elaboración de propuestas de corrección de riesgos de higiene industrial mediante el uso de sistemas de ventilación localizada de aire. Conocimientos de Frances e Ingles. Ingeniero Químico o Ldo. en Ciencias Químicas.	1	4	
									1	3	
									1	2	
									1	2	
									1	2	
									1	1	
10	Técnico Prevención N-20	2	BARCELONA	B	20	314340	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Experiencia en la realización de estudios de campo para la evaluación de riesgos. Experiencia en el uso de equipos instrumentales para la determinación de indicadores de exposición. Experiencia en la impartición de actividades docentes y en la elaboración de documentos para las mismas. Conocimientos de Ingles. Titulación Universitaria de Escuela Técnica.	2	2	18
									1	4	
									1	4	
									1	4	
									1	2	
									2	2	18

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

NUMERO DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	Nº DE VAC.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL COMPL. DEST.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES				MINIMA GLOBAL
								RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	
11	Técnico Prevención N-20	1	BARCELONA	B	20	314340	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Experiencia en la realización de estudios de campo para la evaluación de riesgos de higiene industrial. Experiencia en diseño e implantación de fichas y sistemas de etiquetado para la seguridad química. Experiencia en la impartición de actividades docentes y en la elaboración de documentos para las mismas. Conocimientos de alemán. Titulación Universitaria de Escuela Técnica.	1	4	18
12	Analista programador	1	BARCELONA	B/C	18	511260	Análisis y programación de aplicaciones.	Experiencia en lenguajes Turbo Pacal y Emsamblador. Experiencia en Base de Datos y hoja de Calculo. Conocimiento sobre trabajos en Redes de ordenadores.	1	5	17
13	Técnico Prevención N-18	1	BARCELONA	B	18	280956	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Experiencia en la realización de estudios de campo para la evaluación de riesgos de higiene industrial. Experiencia en diseño e implantación de fichas y sistemas de etiquetado para la seguridad química. Experiencia en la impartición de actividades docentes y en la elaboración de documentos para las mismas. Conocimientos de alemán. Titulación Universitaria de Escuela Técnica.	1	4	18
14	Jefe Negociado N-14	1	BARCELONA	C/D	14	114144	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos y tramitación de documentación de la Seguridad Social.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de personal funcionario y laboral. Conocimientos y experiencia en el manejo de tratamiento de textos (WORD PERFECT) y base de datos (DBASE III). Conocimientos y experiencia en el manejo informativo de sistemas de control de presencia.	1	4	15
15	Jefe Negociado N-14	2	BARCELONA	C/D	14	114144	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos y técnicos.	Experiencia en tareas administrativas. Conocimientos y experiencia en el manejo de equipos informáticos a nivel de usuario. Conocimientos de Ingles.	1	4	15

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO											
NUMERO DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	Nº DE VAC.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL COMPL. DEST.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES				MINIMA GLOBAL
								RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	
19	Técnico Superior Prevencion	1	MADRID	A	22	389388	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Técnico Superior de Prevención con experiencia en la realización de estudios higiénicos relacionados con agentes físicos especialmente, ruidos y vibraciones. Experiencia docente en temas relacionados con seguridad e higiene en el trabajo. Experiencia en el manejo de documentación técnica y normas técnicas nacionales e internacionales. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimientos de inglés. Ingeniero Superior o Ldo. en Ciencias Físicas o Químicas.	1 1 1 1 2	4 3 3 2 2	18
20	Técnico Prevención N-20	1	MADRID	B	20	314340	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Experiencia en organización de planes de formación y de actividades docentes en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en metodologías y técnicas formativas en general Experiencia en planificación, impartición y control de actividades docentes. Técnico de prevención con experiencia en la elaboración de informes de carácter técnico, en materia de prevención de riesgos laborales. Diplomado en Ciencias de la Educación.	1 1 1 1 2	4 4 4 2 2	18
21	Jefe Negociado N-18	1	MADRID	B/C	18	172524	Desarrollos de expedientes administrativos en materia presupuestaria, de contratación y patrimonio e inventarios.	Experiencia en gestión presupuestaria y contrataciones en el ámbito de la Administración Pública. Experiencia en patrimonio e inventarios en el ámbito de la Administración Pública. Tratamiento de textos (WORD PERFECT 5.1.)	2 2 1	6 6 4	18
22	Jefe Negociado N-16	1	MADRID	C/D	16	139152	Tramitación de expedientes administrativos y personal.	Experiencia en funciones de una Secretaría administrativa. Conocimientos de taquigrafía, archivo y registro. Tratamiento de textos (WORD PERFECT 5.1.) Experiencia en apoyo administrativo y de personal.	1 1 1 1	4 4 4 4	18

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

NUMERO DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	Nº DE VAC.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL COMPL. DEST.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES				MINIMA	
								RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.MIN.	PUNT.MAX.	GLOBAL	
	CENTRO NACIONAL DE MEDIOS DE PROTECCION											
23	Técnico Superior Prevención	1	SEVILLA	A	24	570660	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Conocimientos sobre salud laboral en las condiciones de trabajo. Experiencia en el seguimiento y vigilancia de la salud y efectos derivados de riesgos laborales. Conocimientos en epidemiología laboral. Conocimientos de Ingles. Licenciado en Medicina	1	4		
24	Técnico Superior Prevención	1	SEVILLA	A	22	389388	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Técnico Superior de Prevención con experiencia en prevención de riesgos profesionales y en la elaboración de planes preventivos. Conocimientos sobre toxicología laboral, productos fitosanitarios y medio ambiente. Experiencia en técnicas de toma de muestras y evaluación de la exposición a contaminantes químicos. Titulación preferente de Ciencias Químicas, Biológicas, Geológicas o Ingeniero Agrónomo.	1	6		
25	Técnico Superior Prevención	1	SEVILLA	A	22	389388	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Experiencia en prevención de riesgos profesionales. Conocimientos en técnicas de análisis de contaminantes químicos. Experiencia en diseño y puesta a punto de métodos analíticos, aplicables a la valoración de riesgos en el sector agrícola. Conocimientos de Ingles. Ldo. en Ciencias Químicas.	1	4		
26	Técnico Prevención N-22	1	SEVILLA	B	22	389388	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Formación y experiencia en protecciones personales. Experiencia en ensayos de protección de la vista. Experiencia en ensayos de prendas de protección frente a riesgos térmicos. Ingeniero Técnico.	2	5		

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO												
NUMERO DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	Nº DE VAC.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL COMPL. DEST.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES				MINIMA	
								RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	GLOBAL	
27	Jefe Negociado N-16	1	SEVILLA	C/D	16	139152	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Conocimientos de sistemas de archivos.	1	3		
								Experiencia en gestión y control de documentación.	1	3		
								Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos	1	3		
								Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1	3		
								Conocimientos de Inglés y Francés.		2	16	
28	Jefe Negociado N-14	1	SEVILLA	C/D	14	114144	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia de realización de Manuales de Procedimiento, Informes de Certificación y de Asesoramiento de Ensayos de Prototipos.	1	3		
								Conocimientos de Informática WORD PERFET, aplicaciones en RED LOCAL NOWEL, Paquetes Ofimáticos y M.S.DOS.	1	3		
								Experiencia en control de normas UNE y EN.	1	3		
								Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos	1	3	15	
29	Jefe Negociado N-14	2	SEVILLA	C/D	14	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos	1	3		
								Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1	3		
								Experiencia en gestión presupuestaria y control de facturaciones y documentos contables.	1	4	14	
30	Auxiliar de Oficina N-12	6	SEVILLA	D	12	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos	1	3		
								Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1	3	13	
	CENTRO NACIONAL DE VERIFICACION DE MAQUINARIA											
31	Técnico Superior Prevención	1	VIZCAYA	A	22	389388	Validación y normalización en relación con la evaluación a la exposición a agentes químicos.	Experiencia en validación-normalización de procedimientos de medida para contaminantes químicos en el aire.	2	4		
								Conocimientos en sistemas de muestreo para la evaluación de agentes químicos.	2	4		
								Experiencia en utilización de sistemas de generación de atmósferas controladas.	3	4	17	
								Conocimientos de Inglés		3		
32	Técnico Prevención N-22	1	VIZCAYA	B	22	389388	Actividades de carácter técnico en relación con la evaluación de la exposición a contaminantes químicos.	Formación y experiencia en tomas relacionadas con la higiene industrial.	2	4		
								Formación en prevención de riesgos profesionales.	2	4		
								Experiencia en toxicología laboral y técnicas de evaluación de exposición a contaminantes físicos y químicos.	2	4		
								Inglés.		3	17	

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

NUMERO DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	Nº DE VAC.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL COMPL. DEST.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	RELATIVOS AL PUESTO			MINIMA GLOBAL
									PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	
33	Jefe Negociado N-14	1	VIZCAYA	C/D	14	114144	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en gestión administrativa de actividades formativas.	2	5	
34	Jefe Negociado N-14	1	VIZCAYA	C/D	14	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en apoyo organizativo de eventos (Jornadas Técnicas y Congresos). Experiencia en funciones administrativas generales.	2	5	15
35	Jefe Negociado N-14	1	VIZCAYA	C/D	14	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en gestión administrativa de actividades de verificación de maquinaria. Experiencia en registros oficiales.	1	3	
36	Auxiliar Oficina N-12	1	VIZCAYA	D	12	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en actualización permanente de registros de documentos del INRS.	2	5	15
37	GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE BADAJOZ ----- Técnico de Prevención N-22	1	BADAJOZ	B	22	389388	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Experiencia en gestión administrativa de actividades formativas. Conocimientos de informática en programas WP 5.0, LOTUS Y DBASE III. Conocimientos de ofimática.	2	5	
38	Jefe Negociado N-14 GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE BALEARES ----- Técnico de Prevención N-22	1	BADAJOZ	C/D	14	114144	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Técnico de Prevención experto en prevención de riesgos laborales. Experiencia en técnicas de tomas de muestras y evaluación de la exposición a contaminantes físicos y químicos en ambientes laborales. Titulación Universitaria de Escuela Técnica.	2	5	15
39	Técnico de Prevención N-22	1	P.MALLORCA	B	22	389388	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Experiencia en tareas administrativas.	2	4	12
								Técnico de Prevención con conocimientos en técnicas de evaluación de la salud de los trabajadores. Experiencia en técnicas radiológicas específicas para el diagnóstico de patologías laborales.	2	4	
								Experiencia en audiología.	1	4	
								Experiencia en E.C.G.	1	2	
								A.T.S.; A.T.R. o Diplomado en Enfermería.	2	2	18

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

NUMERO DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	Nº DE VAC.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL COMPL. DEST.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	RELATIVOS AL PUESTO			MINIMA	
									PUNT.MIN.	PUNT.MAX.	GLOBAL	
40	Jefe Negociado N-14 GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE B U R G O S	2	P.MALLORCA	C/D	14	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en tareas administrativas.			4	12
41	Auxiliar de Oficina N-12	1	BURGOS	D	12	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1		3	
42	Subalterno N8 GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE C A C E R E S	1	BURGOS	E	8	62832	Funciones de auxilio al resto del personal, orientación al público, así como el manejo de máquinas auxiliares de oficina	Experiencia en puesto de trabajo similar.	1		3	13
43	Jefe Equipo Técnico GTP	1	CACERES	A	25	698196	Programación, coordinación y control de actividades propias del equipo técnico de salud laboral.	Experiencia en el área de valoración de la salud y efectos derivados de riesgos laborales. Experiencia en Epidemiología. Ldo.en Medicina.	2		6	
44	Auxiliar de Oficina N-12 GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE C U E N C A	1	CACERES	D	12	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	2		6	16
45	Técnico de Prevención N-18 GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE G U A D A L A J A R A	1	CUENCA	B	18	280956	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Técnico de Prevención experto en prevención de riesgos laborales. Titulación Universitaria de Escuela Técnica.	1		3	13
46	Subalterno N-8 GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE L E O N	1	GUADALAJARA	E	8	62832	Funciones de auxilio al resto del personal, orientación al público, así como el manejo de máquinas auxiliares de oficina	Experiencia en puesto de trabajo similar.			4	12
47	Jefe Equipo Técnico GTP	1	LEON	A	25	698196	Programación, coordinación y control de actividades propias del equipo técnico de riesgos laborales.	Experiencia en la evaluación de riesgos laborales y condiciones de trabajo, especialmente en el sector de construcción. Experiencia en organización de actividades formativas y práctica docente a todos los niveles en materia de salud laboral. Conocimiento de la legislación nacional y comunitaria en materia de seguridad e higiene y de su entorno jurídico-administrativo. Experiencia didáctica y divulgativa en materia normativa. Informática a nivel de usuario (procesadores de textos y base de datos). Ingles a nivel de traducción.	1		4	
									1		3	
									1		3	
									1		3	
									1		2	
									1		2	18

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

NUMERO DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	Nº DE VAC.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL COMPL. DEST.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES				MINIMA
								RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.MIN.	PUNT.MAX.	GLOBAL
48	Jefe Negociado N-16	1	LEON	C/D	16	139152	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de personal.	1	2	
								Experiencia en control y aplicación presupuestaria.	1	2	
								Conocimientos y experiencia en los procedimientos de compra y contratación del Organismo.	1	2	
								Experiencia en organización y dirección de equipos humanos a nivel de negociado.	1	2	
								Conocimientos sobre gestión de suministros y control de inventario.	1	2	
								Conocimientos informáticos con experiencia en MS-DOS y DBASE III.	1	2	
								Amplios conocimientos en organización administrativa del Estado.	1	2	
								Conocimientos en gestión y procedimiento administrativo.	1	2	18
49	Jefe Negociado N-14	1	LEON	C/D	14	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en organización de partes de accidentes y enfermedades profesionales.	1	2	
								Experiencia en grabación de bases de datos sobre siniestralidad laboral.	1	2	
								Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1	2	
								Análisis y confección de informes estadísticos sobre siniestralidad laboral.	1	2	
								Conocimientos teórico-práctico de programa SICAI.	1	2	14
50	Auxiliar Oficina N-12	1	LEON	D	12	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en el apoyo de la gestión administrativa de informes médico-laborales.	1	2	
								Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1	2	
								Manejo informático de archivos bibliográficos.	1	2	
								Experiencia en registro y archivo.	1	2	13
	GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE LA RIOJA										
51	Técnico de Prevención N-22	1	LOGROÑO	B	22	389388	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales.	Técnico de Prevención con conocimientos en técnicas de evaluación de la salud de los trabajadores.	2	4	
								Experiencia en técnicas radiológicas específicas para el diagnóstico de patologías laborales.	2	4	
								Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	1	4	
								Experiencia en E.C.G.	1	2	
								A.T.S.; A.T.R. o Diplomado en Enfermería.	2	2	18

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

NUMERO DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	Nº DE VAC.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL COMPL. DEST.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES				MINIMA GLOBAL
								RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	
52	Jefe Negociado N-14	1	LOGROÑO	C/D	14	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos	Experiencia en catalogación de libros, otras publicaciones, y labores administrativas de biblioteca. Experiencia en trabajos que impliquen atención al público. Conocimientos y experiencia en el manejo de Bases de Datos (DBASE IV) y tratamiento de textos (WORD PERFECT). Experiencia en tramitación administrativa de actividades formativas.	1 1 1 1	2 2 2 2	13
53	Jefe Negociado N-14	1	LOGROÑO	C/D	14	62832	Manejo de ordenadores	Experiencia en manejo y explotación de aplicaciones y programas. Conocimientos y experiencia en MS-DOS, manejo de DBASE IV, WORD PERFECT 5.1., LOTUS 1.2.3 Experiencia en el manejo de DRAW-PERFECT. Experiencia en la confección de estadísticas de siniestralidad laboral.	1 1 1 1	2 2 2 2	13
54	Jefe Negociado N-14	1	LOGROÑO	C/D	14	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos	Experiencia en trabajos que impliquen atención al público. Conocimientos y experiencia en MS-DOS, manejo de DBASE IV, WORD PERFECT 5.1., LOTUS 1.2.3 Experiencia en tramitación administrativa en el área de reconocimientos médicos. Experiencia en la confección de estadísticas.	1 1 1 1	2 2 2 2	13
55	Auxiliar Informática	1	LOGROÑO	D	12	172524	Manejo de ordenadores y conocimientos de programación.	Experiencia en manejo y explotación de aplicaciones y programas. Conocimientos de programación COBOL. Conocimientos y experiencia en MS-DOS, manejo de DBASE IV, WORD PERFECT 5.1., LOTUS 1.2.3 Experiencia en el manejo y explotación de PCTOOLS.	1 1 1 1	2 2 2 2	13
56	GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE MADRID ----- Técnico Superior Prevención	1	MADRID	A	24	570660	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Técnico Superior de Prevención con conocimientos y/o experiencia en prevención técnica de riesgos laborales. Conocimientos y/o experiencia en investigación de accidentes laborales. Experiencia en actividades formativas en temas de prevención	2 1 1	5 4 4	15

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

NUMERO DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	Nº DE VAC.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL COMPL. DEST.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	RELATIVOS AL PUESTO			MINIMA
									PUNT.MIN.	PUNT.MAX.	GLOBAL
57	Técnico de Prevención N-20	1	MADRID	B	20	314340	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Técnico de Prevención experto en prevención de riesgos laborales. Titulación Universitaria de Escuela Técnica.	2 2	4 2	13
58	Jefe Negociado N-16	1	MADRID	C/D	16	139152	Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en Servicio de Personal y Gestión de Recursos humanos. Experiencia en tramitación de expedientes de personal ante el registro de la Función Pública y Delegación de Gobierno Experiencia en documentación y archivos. Experiencia en tramitación de expedientes ante la Seguridad Social. Experiencia en taquigrafía. Conocimientos de MS-DOS y WORDPERFECT.	1 1 1 1	2 2 2 2	14
59	Jefe Negociado N-14	1	MADRID	C/D	14	114144	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en documentación y archivos. Experiencia en el manejo de informes técnicos. Conocimientos de WORDPERFECT	1 1 1	2 2 2	13
60	Auxiliar Informática	1	MADRID	D	12	172524	Grabación de datos y manejo de aplicaciones.	Experiencia en WORDPERFECT 5.1 Experiencia en LOTUS 1.2.3. Experiencia en DBASE III PLUS	1 1 1	2 2 2	13
GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE MURCIA											
61	Técnico de Prevención N-20	1	MURCIA	B	20	314340	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Técnico de Prevención experto en prevención de riesgos laborales. Identificación y prevención de riesgos laborales para la evaluación de salud de los trabajadores. Experiencia en la realización de actividades en el área de la patología laboral.	2 2 2	5 5 6	18
62	Jefe Negociado N-14	1	MURCIA	C/D	14	114144	Tramitación de expedientes administrativos en materia de divulgación.	Conocimientos y experiencia en diseño, producción, redacción, realización y postproducción de programas audiovisuales Experiencia administrativa en tareas de divulgación y formación.	2 1	5 5	14

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

NUMERO DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	Nº DE VAC.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL COMPL. DEST.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES	RELATIVOS AL PUESTO			MINIMA
									PUNT.MIN.	PUNT.MAX.	GLOBAL
63	Auxiliar Informática	1	MURCIA	D	12	172524	Grabación de datos y manejo de aplicaciones.	Experiencia en introducción de datos correspondientes a informes relacionados con la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.	1	4	12
GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE ASTURIAS											
64	Jefe Equipo Técnico GTP	1	OVIEDO	A	25	698196	Programación, coordinación y control de actividades propias del Equipo Técnico de Salud Laboral.	Técnico Superior de Prevención con experiencia en el área de valoración de la salud y efectos derivados de riesgos laborales. Conocimientos y experiencia en hematología y análisis clínicos. Licenciado en Medicina.	2	6	16
65	Técnico Superior Prevención	1	OVIEDO	A	24	570660	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Técnico Superior de Prevención experto en prevención de riesgos laborales en el área de Seguridad. Experiencia docente. Experiencia en técnicas de evaluación global de condiciones de trabajo. Conocimientos y experiencia en prevención de riesgos del sector agropecuario, industria lácteas y cárnicas.	2 1	5 4	16
66	Técnico de Prevención N-20	1	OVIEDO	B	20	314340	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Experiencia en la aplicación de técnicas analíticas química y hematológicas. Experiencia en la impartición de actividades docentes relacionadas con la prevención de riesgos químicos. Experiencia en técnicas de evaluación de exposición a contaminantes químicos en ambientes laborales. Conocimientos de Ingles.	1	4	15
67	Jefe Negociado N-14	1	OVIEDO	C/D	14	114144	Relaciones con empresas y trabajadores solicitantes de reconocimientos médicos. Seguimiento del calendario de reconocimientos. Tramitación de expedientes del área médica.	Conocimientos y experiencia en el manejo de tratamiento de textos (WORD PERFECT) y base de datos (DBASE III). Experiencia en la tramitación de expedientes en el área médica. Experiencia en trabajos que impliquen atención al público.	1	2	13
68	Subalterno N-9	1	OVIEDO	E	9	62832	Funciones de auxilio al resto del personal, orientación al público, así como el manejo de máquinas auxiliares de oficina	Experiencia en puesto de trabajo similar.	1	2	12

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

NUMERO DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	Nº DE VAC.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL. COMPL. DEST.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES				MINIMA
								RELATIVOS AL PUESTO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	GLOBAL
69	GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE PALENCIA	1	PALENCIA	C/D	14	114144	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en el apoyo a la organización de documentación, recursos y material didáctico. Experiencia en actividades administrativas de biblioteca. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	1	2	13
	Jefe Negociado N-14										
70	GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE CANTABRIA	1	SANTANDER	C/D	14	114144	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y tramitación de documentos en el área de la prevención de riesgos laborales. Conocimientos y experiencia en el manejo de tratamiento de textos (WORD PERFECT) y base de datos (DBASE III). Conocimientos y experiencia en funciones administrativas de apoyo a la gestión de personal. Experiencia en tareas de registro y archivo. Experiencia en taquigrafía.	1	2	14
	Jefe Negociado N-14										
71	GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE VALLADOLID	1	SANTANDER	C/D	14	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y tramitación de documentos en el área de la prevención de riesgos laborales por exposición a agentes físicos y químicos. Conocimientos y experiencia en el manejo de tratamiento de textos (WORD PERFECT). Experiencia en tareas de registro y archivo.	1	2	13
	Jefe Negociado N-14										
72	Auxiliar Informática	1	VALLADOLID	D	12	172524	Grabación de datos y manejo de aplicaciones.	Experiencia y conocimientos de informática, a nivel de usuario: Word Perfect y Base de Datos (DBASE III PLUS), Open Acces.	1	4	12
	Auxiliar Oficina N-12										
73	Auxiliar Oficina N-12	1	VALLADOLID	D	12	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en gestión administrativa de personal funcionario y laboral. Experiencia en temas relacionados con la Seguridad Social. Experiencia en funciones administrativas generales y de registro. Conocimientos en el manejo de Tratamiento de Textos y Base de Datos.	1	2	13

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

NUMERO DE ORDEN	PUESTO DE TRABAJO	Nº DE VAC.	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL COMPL. DEST.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	DESCRIPCION DE FUNCIONES MAS IMPORTANTES				MINIMA
								RELATIVOS AL PUESTO	PUNT.MIN.	PUNT.MAX.	GLOBAL
74	GABINETE TECNICO PROVINCIAL DE ZARAGOZA ----- Técnico de Prevención N-20	1	ZARAGOZA	B	20	314340	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Técnico de Prevención con experiencia en la elaboración de informes de carácter técnico en materia de prevención de riesgos laborales. Conocimientos específicos en técnicas de evaluación de factores ergonómicos y psicosociales relacionados con la valoración de las condiciones de trabajo. Experiencia en la impartición de actividades docentes en materia de Seguridad, Higiene y Salud en el Trabajo.	2	5	
75	Técnico de Prevención N-18	1	ZARAGOZA	B	18	280956	Asesoramiento, asistencia técnica y elaboración de dictámenes técnicos, a su nivel de competencias, en materia de prevención de riesgos laborales. Participar en acciones de formación, promoción y divulgación en materias propias de las competencias del Organismo	Técnico de Prevención con experiencia en la elaboración de informes de carácter técnico en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en organización de planes de formación y de actividades docentes en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en la elaboración de dictámenes de asesoramiento técnico y técnicas de evaluación de exposición de agentes físicos y químicos en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en metodologías y técnicas formativas en general Diplomado en Ciencias (Físicas o Químicas) o Titulación Universitaria de Escuela Técnica.	2	5	3
76	Jefe Negociado N-14	1	ZARAGOZA	D	14	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en la elaboración de dictámenes de asesoramiento técnico y técnicas de evaluación de exposición de agentes físicos y químicos en materia de prevención de riesgos laborales. Experiencia en registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo y tramitación de documentos en el área de prevención de riesgos laborales por exposición de agentes físicos y químicos. Conocimiento a nivel de usuario de tratamiento de textos (W.P.5.1.) y Base de Datos (DBASE III), confección soportes didácticos.	1	3	2
77	Auxiliar Oficina N-10	1	ZARAGOZA	D	10	62832	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en registro y archivo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo y tramitación de documentos en el área de prevención de riesgos laborales.	3	5	2
									1	4	18
									1	4	14
									1	4	12

ANEXO II

MINISTERIO: _____

D/Dª
 Cargo:

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

1. DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre: DNI
 Cuerpo o Escala: Grupo: NRP:
 Administración a la que pertenece (1):
 Titulaciones académicas (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA:

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

3. DESTINO:

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión Serv. en (6): Denomin. puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en:
 Localidad: Fecha de toma de posesión: Nivel del Puesto:
 c) Supuestos previstos en el Art. 27.2 del Reglamento de Provisión de Puestos:
 Por cese o remoción del puesto Por supresión 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 y que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, en la convocatoria:

Curso	Centro
.....
.....
.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años, meses, días
.....
.....
.....

Total años de servicios (10):

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha «BOE»

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO (Lugar, fecha, firma y sello.)

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo), convocado por Orden de fecha
 («B.O.E.» de fecha

I: DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
DNI	Domicilio (calle o plaza y número)	Código postal	
Localidad	Provincia	Fecha nacimiento	Teléfono de contacto (con prefijo)

II: SITUACION Y DESTINO

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

III. PUESTO SOLICITADO

Ord. Pref.	N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel C.D.	C. Específ.	Localidad

....., a de de 19...
 (Localidad, fecha y firma)

ANEXO IV

RELACION DE MERITOS ESPECIFICOS ALEGADOS SEGUN LA BASE CUARTA. 2

Nº de Orden	Méritos específicos

....., a de de 19...
(Lugar, fecha, firma)

UNIVERSIDADES

8769 *RESOLUCION de 21 de marzo de 1994, de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, por la que se convocan a concurso plazas de Cuerpos Docentes Universitarios.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Reforma Universitaria y en el artículo 2.4 del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 26 de octubre), por el que se regulan los concursos para la provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios, y en el Real Decreto 94/1991, de 29 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria,

Este Rectorado ha resuelto convocar a concurso de acceso las plazas que se relacionan en el anexo I de la presente Resolución, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera.—Los concursos, en todos sus extremos se registrarán por lo dispuesto en la Ley 11/1983, de 25 de agosto («Boletín Oficial

del Estado» de 1 de septiembre); Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 26 de octubre); Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 11 de julio); Real Decreto 94/1991, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, y en lo no previsto, por la Legislación General de Funcionarios Civiles del Estado. Tramitándose de forma independiente cada una de las plazas.

Segunda.—Las Comisiones nombradas para juzgar los concursos están de clasificadas a efectos económicos en la categoría primera del anexo de la Resolución de 22 de marzo de 1993, que modifica el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 73, de 26 de marzo de 1993).

Tercera.—Para ser admitidos a los citados concursos se requieren los siguientes requisitos generales:

- Ser español.
- Tener cumplidos los dieciocho años y no haber cumplido los sesenta y cinco años de edad.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado o de la Administración