

a la presente Orden, con indicación de la especialidad, número de Registro de Personal y número de documento nacional de identidad.

Segundo.—El nombramiento como funcionario en prácticas tendrá efectos administrativos de 15 de septiembre de 1999 y económicos de la fecha de la toma de posesión, entendiéndose que renuncian a los derechos derivados de la superación de los procedimientos selectivos aquellos de los nombrados que no se incorporen a la realización de las prácticas.

Tercero.—De conformidad con lo dispuesto en el apartado 1.c) de la base novena de la Orden de convocatoria, aquellos seleccionados, nombrados funcionarios en prácticas en virtud de la presente Orden, que ya están prestando servicios remunerados en la Administración, como funcionarios de carrera, interinos o como personal laboral, deberán formular ante la Dirección Provincial a que han sido destinados, opción expresa por las remuneraciones que vienen percibiendo en cualquiera de estas situaciones o por las que les correspondan como funcionarios en prácticas del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, durante el tiempo que duren éstas.

Cuarto.—La fase de prácticas de los nombrados por la presente Orden estará regulada según lo dispuesto en la Resolución de 14 de septiembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 28).

Quinto.—Los seleccionados nombrados funcionarios en prácticas a través de la presente Orden deberán declarar, bajo juramento o promesa, que no se hallan incursos en alguna de las causas de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Sexto.—Por la Dirección General de Personal y Servicios se adoptarán cuantas medidas e instrucciones se hagan precisas para el desarrollo de esta Orden.

Séptimo.—Esta Orden es definitiva en la vía administrativa y contra la misma cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, conforme a lo establecido en el artículo 10.1.j) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y artículo 74.1.j) de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio del Poder Judicial, en la redacción dada por la Ley Orgánica 6/1998, de 13 de julio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la citada Ley 29/1998.

Asimismo, la presente Orden podrá ser recurrida potestativamente en reposición en el plazo de un mes y ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 21 de septiembre de 1999.—El Ministro, P. D. (Orden de 1 de marzo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 2), el Director general de Personal y Servicios, Rafael Catalá Polo.

Ilmo. Sr. Director general de Personal y Servicios.

ANEXO

Número de Registro de Personal	Apellidos y nombre	DNI
Filosofía:		
0795655335S0590	Cinos Escudero, Juan Carlos.	7.956.553
2600793524S0590	Villar Conde, María Isabel.	26.007.935
Dibujo:		
0787763757S0590	Sánchez Guinaldo, Ángel Luis.	7.877.637
Francés:		
90051981578S0590	Frament, Frederic.	900.519.815
Educación Física:		
5085225824S0590	Sánchez Sánchez, Jesús.	50.852.258
0787731924S0590	Tabernero Sánchez, Belén.	7.877.319

Número de Registro de Personal	Apellidos y nombre	DNI
Formación y Orientación Laboral:		
0310069424S0590	Izquierdo Moratila, Nuria.	3.100.694
Informática:		
5019494535S0590	Rodríguez Morán, Fernando.	50.194.945

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

19543 ORDEN de 17 de septiembre de 1999 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el organismo autónomo Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

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

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 20 de diciembre, y en aplicación del artículo 4.1 del Real Decreto 521/1999, de 26 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 1999,

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:

1. Requisitos de participación

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

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los servicios centrales, o en los periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de sus organismos autónomos y de sus entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos situados en el municipio o provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos que se citan a continuación:

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos; Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos; Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos; Ministerio de Justicia y sus organismos autónomos; Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autónomos, incluyendo los Servicios Centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria; Ministerio del Interior (excepto las Direcciones Generales de la Policía e Instituciones Penitenciarias)

y sus organismos autónomos, excepto la Jefatura Central de Tráfico; Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos; Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos; Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos; Ministerio de la Presidencia, sus organismos autónomos y su ente público; Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos; Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos, excepto las Confederaciones Hidrográficas; Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid:

a) Con las salvedades que se exponen en los siguientes apartados, podrán participar todos los funcionarios, sin limitación por razón del Ministerio en el que presten servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

b) Los funcionarios de carrera en servicio activo que estén desempeñando efectivamente un puesto de trabajo, ya sea con carácter definitivo, ya sea en comisión de servicios, en alguna de las provincias deficitarias que se citan a continuación, sólo podrán participar solicitando puestos situados dentro de su provincia respectiva: Alicante, Baleares, Barcelona, Cádiz, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Ceuta, Huelva, Málaga, Melilla y Sevilla. El mismo criterio se aplicará a quienes estando en una situación administrativa distinta (excedencia por cuidado de hijos o servicios especiales), tengan derecho a reserva de puesto de trabajo en alguna de estas provincias. Como excepción, a los funcionarios destinados en las provincias de Las Palmas y Santa Cruz de Tenerife, se les permite la movilidad entre ambas.

Ello sin perjuicio de que los funcionarios destinados o con reserva de puesto en provincias, distintas a las anteriormente citadas, puedan solicitar también puestos de trabajo en localidades situadas en las mismas.

c) Los puestos de trabajo ubicados en las provincias enumeradas a continuación, sólo podrán ser solicitados por funcionarios que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), dentro de cada una de las provincias respectivas: Ávila, Burgos, Cantabria, Castellón, Cuenca, Guadalajara, Huesca, La Rioja, Ourense, Palencia, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel, Valladolid, Zamora y Zaragoza.

1.2 Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en este concurso, los funcionarios de carrera incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos a que hace referencia el anexo I de esta Orden, comprendidos en el artículo 25 de la citada Ley, con excepción del personal sanitario, docente, investigador, de Correos y Telecomunicaciones, de instituciones penitencias, transporte aéreo y meteorología.

1.3 Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

1.4 Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la fecha de efectos de la transferencia o traslado (artículo 26.2 de la Ley 12/1983, de 15 de octubre, del Proceso Autonómico). Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

1.5 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.

1.6 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Asuntos

Sociales o en sus organismos autónomos, o de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, 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.

1.7 A los funcionarios en excedencia para el cuidado de hijos, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, que participen en este concurso se les considerará, a los efectos de valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado. Asimismo, en este supuesto, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o en sus organismos autónomos.

1.8 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.

1.9 De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

2. Presentación de solicitudes

2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden y dirigidas al Subsecretario del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social), se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, calle Torrelaguna, número 73, 28027 Madrid, o en 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 será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.4 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud de vacantes, la adaptación del puesto de trabajo solicitado que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

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

3. Valoración de méritos

La valoración de los méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, para la

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

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

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

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

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

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

a) Por tener consolidado un grado personal superior al del puesto que se solicita: 4 puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: 3,5 puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: 3 puntos.

3.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Se valorará la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento organizados por centros oficiales públicos o por entidades privadas de reconocido prestigio, que figuran en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o de aprovechamiento o, en su caso, de impartición. Corresponde a la Comisión de Valoración considerar el contenido genérico del curso, valorándolo o no y fijando su puntuación concreta. La puntuación máxima de este mérito será de 4 puntos.

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

3.5 Méritos específicos.—La valoración máxima parcial de cada uno de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo es la que figura en el anexo I. En ningún caso la valoración total puede ser superior a 8 puntos.

3.6 En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se valorará como otro mérito el conocimiento de la misma hasta un máximo de un 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 de un puesto de trabajo será necesario que los interesados alcancen la puntuación mínima global indicada para cada puesto de trabajo, conforme al anexo I. La posible obtención de hasta un punto por conocimiento de la lengua oficial propia no interviene en este mínimo y sólo servirá para hallar la puntuación total de cada concursante, a efectos de lo dispuesto en la base 5.1.

4. Acreditación de méritos

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

La certificación deberá ser expedida por las unidades siguientes:

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

Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de

los organismos autónomos cuando estén destinados, o su último destino definitivo haya sido en servicios centrales.

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

Todo ello con excepción de los funcionarios destinados en 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 Si se trata de funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

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

4.2 Los méritos específicos alegados por los concursantes conforme al modelo anexo IV de la convocatoria, serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, sin perjuicio de que se 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.

5. Prioridad en la adjudicación de puestos

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

5.2 En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

A estos efectos, la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala del que se concursa, se entenderá referida a la fecha de toma de posesión en el puesto de trabajo que le haya sido asignado tras la superación del proceso selectivo de acceso al Cuerpo o Escala mencionados. Tratándose de funcionarios que hayan accedido por el sistema de promoción interna y conservan el puesto de trabajo que venían desempeñando en el Cuerpo o Escala de origen, se computará, a efectos de desempate, la fecha de toma de posesión en dicho puesto, subsiguiente a su nombramiento de funcionario de carrera del Cuerpo o Escala al que hayan accedido.

En caso de persistir el empate se atenderá al mayor tiempo de servicios reconocidos en cualquiera de las Administraciones Públicas.

6. 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 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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, 17 de septiembre de 1999.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

ANEXO I

Núm. orden	Núm. vacantes	Puesto de trabajo	Localidad	Grupo	Nivel	CE anual	Descripción de funciones	MÉRITOS ESPECÍFICOS		Cursos	Mín. Global
								Descripción	P. máx.		
1	1	Subdirección TCA Jefe sección N.20.	Madrid.	B/C	20	98.340	Trabajos de fotografía en gran formato y tratamiento digital de imagen bajo entorno Macintosh y PC.	Experiencia en manejo de programas de Photoshop Director 6.0., Premier 4.0 y programación Lingo.	4	Photoshop 3.0. Director 6.0. Premier 4.0. Programación en Lingo. Sistema de postproducción en Betacam.	16
								Experiencia en fotografía en gran formato, iluminación, archivo y laboratorio color.	3		
2	1	Secretaría General Jefe sección N.20.	Madrid.	B/C	20	98.340	Apoyo a la gestión técnica y administrativa en la Unidad de Planificación y Obras y en la Sección de Mantenimiento.	Experiencia en funciones de apoyo técnico y mantenimiento en instalaciones de calefacción, aire acondicionado, electricidad y fontanería de edificios.	4	Harvard Graphics. Windows 95. Autocad.	16
								Experiencia en funciones de apoyo técnico a la Unidad de Planificación y Obras.	2		
3	1	Centro Nacional de Condiciones de Trabajo Analista programador.	Barcelona.	B/C	18	569.268	Análisis y programación de aplicaciones.	Conocimiento en informática a nivel de usuario de los programas Harvard Graphics y Windows 95 y manejo informático del programa Autocad.	2		
									2		
4	1	Jefe negociado N.14.	Barcelona.	C/D	14	127.104	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos y técnicos en el ámbito de la información y documentación técnica.	Experiencia en programación Visual Basic. Experiencia en Windows NT.	4	Programación en Visual Basic. Windows NT.	16
								Experiencia en administración de redes.	3		
5	1	Jefe negociado N.14.	Barcelona.	C/D	14	98.340	Apoyo a la gestión administrativa en la organización y el desarrollo de actividades formativas y de promoción-divulgación.	Experiencia en tareas administrativas y documentales.	3	Información y atención al ciudadano. Gestión Administrativa. Word 6.0.	12
								Conocimiento y experiencia en el manejo de equipos informáticos a nivel de usuario (Macintosh y PC).	3		
								Conocimiento de alemán o inglés.	2		
								Experiencia en tareas derivadas de la organización y el desarrollo de actividades docentes y de promoción-divulgación.	3	Información y atención al ciudadano. Gestión Administrativa. Word 6.0.	14
								Conocimientos de los aspectos legales de la formación en prevención de riesgos laborales.	3		
								Experiencia en tareas de información en general y en atención personal al alumnado.	1		
								Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de texto y base de datos.	1		

Núm. orden	Núm. vacantes	Puesto de trabajo	Localidad	Grupo	Nivel	CE anual	Descripción de funciones	Méritos específicos		Cursos	Mín. Global
								Descripción	P. máx.		
6	1	Centro Nacional de Nuevas Tecnologías Jefe negociado N.18.	Madrid.	B/C	18	192.120	Gestión administrativa de la Secretaría del Área de Seguridad y Nuevas Tecnologías. Gestión de expedientes administrativos relacionados con la seguridad en el trabajo ergonómia y riesgos físicos.	Experiencia en la gestión de documentación en inglés sobre seguridad, ergonomía y riesgos físicos. Experiencia en el desempeño de trabajos de Secretaría, archivo y registro. Conocimientos y experiencia en bases de datos, presentaciones gráficas, entorno Windows, tratamiento de textos en Word y otras tareas ofimáticas dirigidas a la organización de la Secretaría. Experiencia en manejo de Internet y correo electrónico.	3 1 1 3	Harvard Graphics. Comunicación interpersonal como técnica de prevención de riesgos.	16
7	1	Jefe negociado N.16.	Madrid.	C/D	16	154.956	Gestión administrativa de la Secretaría de Dirección del Centro Nacional. Gestión de expedientes administrativos relacionados con la seguridad y salud laboral. Apoyo en labores de Secretarías de Comités Técnicos de Normalización.	Experiencia en apoyo administrativo a los Comités Nacionales e Internacionales de Normalización. Experiencia en el desempeño de trabajos de Secretaría. Conocimientos de taquigrafía, archivos y registro. Conocimientos y experiencia en bases de datos, presentaciones gráficas, entorno Windows, tratamiento de textos en Word, manejo de Internet y correo electrónico. Conocimientos básicos de inglés y francés.	3 2 2 1	Access 97. Word 97. Harvard Graphics. Preparación para puestos de Secretaría.	16
8	1	Jefe negociado N.16.	Madrid.	C/D	16	154.956	Organización y tramitación de documentos técnicos en el ámbito de higiene y medicina. Preparación de documentación para reuniones de distintos grupos de trabajo. Apoyo en labores de Secretaría.	Experiencia en la gestión de documentación en inglés sobre salud laboral en materia ambiental y médica. Experiencia en diseño y realización de gráficos en textos técnico-científicos con manejo de Power Point, hojas de cálculo Excel y Lotus. Experiencia en funciones de Secretaría, conocimientos de taquigrafía, archivo y registro, tratamiento de textos Word 97. Experiencia en manejo de Internet y correo electrónico.	3 2 2 1	Lotus V: 4.x para Windows. Comunicación interpersonal como técnica de prevención de riesgos. Word 97. Access 97. Preparación para puestos de Secretaría.	16

Núm. orden	Núm. vacantes	Puesto de trabajo	Localidad	Grupo	Nivel	CE anual	Descripción de funciones	Méritos específicos		Cursos	Min. Global
								Descripción	P. máx.		
9	1	Centro Nacional de Medios de Protección Jefe negociado N.16. Sevilla.	Sevilla.	C/D	16	154.956	Recepción, clasificación y almacenamiento de materiales fungibles e inventariables suministrados a este centro. Gestión de albaranes y demás documentación relativa a entrada y salida de mercancías del Centro Nacional. Seguimiento de materiales relativos a expedientes de certificación, ensayo o asesoramiento de Equipos de Protección Individual, sometidos al sistema de «Precios Públicos». Tramitación y control de entrada de materiales relativos a la adquisición de suministros, servicios y reparaciones de gestión descentralizada (anticipos de caja fija).	Conocimientos y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de: Proyecto SICAN (pagos de gestión descentralizada). 4 Programa específico de seguimiento de «Precios Públicos» de expedientes de Certificación de Medios de Protección. 4	Windows 95. Word 97.	16	
10	1	Jefe negociado N.14. Sevilla.	Sevilla.	C/D	14	127.104	Apoyo a la gestión y tramitación administrativa. Registro y archivo. Gestión de las muestras para análisis en laboratorio de higiene industrial.	Experiencia administrativa en el ámbito de un laboratorio de higiene industrial. 3 Experiencia en mecanografiado de informes analíticos sobre resultados de laboratorio de higiene industrial. 3 Experiencia en gestión de expedientes administrativos de adquisición y reparaciones de carácter descentralizado. Tramitación de órdenes de comisiones de servicio. 1 Conocimiento y experiencia en el tratamiento de datos sobre prevención laboral y en los programas informáticos Windows 95, Word 97 y programas en red local. 1	Actualización normativa de prevención de riesgos laborales. Windows 3.11. Word 6.0.	14	
11	1	Jefe negociado N.14. Sevilla.	Sevilla.	C/D	14	127.104	Apoyo a la gestión y tramitación administrativa. Registro y archivo.	Conocimientos en la gestión de expedientes administrativos relacionados con la certificación, ensayos, asesoramiento, etc. 3 Conocimientos de la gestión administrativa que conlleva la implantación de un sistema de garantía de calidad. 2 Conocimiento de la gestión administrativa relacionada con el mantenimiento y adquisición de equipos. 1 Conocimientos de la gestión administrativa relacionada con temas de normalización. 2	Actualización normativa de prevención de riesgos laborales. Calidad en laboratorios de ensayo. Harvard Graphics.	14	

Núm. orden	Núm. vacantes	Puesto de trabajo	Localidad	Grupo	Nivel	CE anual	Descripción de funciones	Méritos específicos		Cursos	Min. Global
								Descripción	P. máx.		
12	1	Jefe negociado N.14.	Sevilla.	C/D	14	98.340	Tramitación de expedientes económicos en la Unidad de Habilitación.	Experiencia en el seguimiento presupuestario de expedientes de pago, así como de expedientes de ingresos sometidos al procedimiento de precios públicos (ensayos de certificación de EPI). Experiencia en tramitación de órdenes de comisión de servicios, facturaciones y documentos contables. Experiencia en control de expedientes de Pagos e ingresos mediante programa específico de contabilidad (SICAN).	3	Windows 3.11. Word 6.0. Lotus 1-2-3.	14
13	2	Jefe negociado N.14.	Sevilla.	C/D	14	98.340	Apoyo a la gestión y tramitación administrativa. Registro y archivo. Atención a las visitas e información al público.	Experiencia en recepción, registro y archivo de documentación. Tramitación de expedientes administrativos en general. Experiencia en gestión de expedientes administrativos de adquisición y reparaciones de carácter descentralizado. Trámite de órdenes de comisiones de servicios. Conocimientos y experiencia en el manejo de Bases de Datos, tipo dBase, así como el uso de aplicaciones ofimáticas Wordperfect, Harvard Graphics, Word 97, Lotus 1-2-3, sistema operativo Windows y programas en red local.	2 3	Word 97. Windows 95. Gestión Presupuestaria. Documentación.	14
14	1	Jefe negociado N.14.	Sevilla.	C/D	14	98.340	Apoyo a la gestión y tramitación administrativa. Registro y archivo.	Conocimientos en la gestión de expedientes administrativos relacionados con la certificación, ensayos, asesoramiento, etc. Conocimientos de la gestión administrativa que conlleva la implantación de un sistema de garantía de calidad. Conocimiento de la gestión administrativa relacionada con el mantenimiento y adquisición de equipos.	3 3	Gestión presupuestaria. Word 6.0. Gestión y administración de personal. Windows.	14
15	1	Auxiliar oficina N.12.	Sevilla.	D	12	98.340	Apoyo a la gestión y tramitación administrativa. Registro y archivo.	Recepción, registro y archivo de documentación. Tramitación de expedientes administrativos en general. Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas en «entorno Windows». Conocimiento de idiomas inglés ó francés.	4 3 1	Windows 3.11. Word 6.0.	12
16	1	Gabinete Técnico Provincial de Asturias Jefe negociado N.16.	Oviedo.	C/D	16	154.956	Tramitación de expedientes administrativos, en materia de personal y contratación administrativa.	Conocimientos y experiencia en los procedimientos de compra y contratación, gestión de suministros y control de inventario. Conocimientos de gestión de personal. Experiencia en análisis y confección de informes estadísticos sobre siniestralidad laboral. Experiencia en funciones administrativas de registro general.	3 2 2 1	Lotus 1-2-3. Dbase III Plus. WordPerfect. Entorno Windows	16

Núm. orden	Núm. vacantes	Puesto de trabajo	Localidad	Grupo	Nivel	CE anual	Descripción de funciones	Méritos específicos		Cursos	Min. Global
								Descripción	P. máx.		
17	1	Jefe negociado N.14.	Oviedo.	C/D	14	98.340	Apoyo a la gestión y tramitación administrativa. Registro y archivo.	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. Experiencia en registro y archivo. Conocimientos y experiencia en el manejo de equipos informáticos a nivel de usuario.	4	Lotus 1-2-3. Dbase III Plus. WordPerfect. Entorno Windows.	14
									2		
									2		

ANEXO II

MINISTERIO:

D./D^a

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:

D.N.I.:

Cuerpo o Escala:

N.R.P.:

Administración a la que pertenece: (1)

Titulación Académica: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha Toma Posesión:

Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicio (6):

Denominación del Puesto

Municipio:

Fecha Toma Posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingresado con carácter provisional en:

Municipio:

Fecha Toma Posesión:

Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reg. Prov.: Por cese o remoción del puesto. Por supresión del puesto

4. 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 CD Años

Meses

Días

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

CURSO

CENTRO

Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local :

Admón.

Cuerpo o Escala

Grupo Años

Meses

Días

Total años de servicio: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha, firma y sello

Observaciones (11)

(Firma y sello)

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C: Administración del Estado.
A: Autonómica.
L: Local.
S: Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiere 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 artículo 63, del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 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 cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad computada hasta la fecha de publicación de la convocatoria.
- (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

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

II. SITUACION 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 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 o Autonomía:			Localidad:		Provincia:
Adaptación puesto por discapacidad: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		Solicitud condicional convivencia familiar: <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 199
(Localidad, fecha y firma)

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

ANEXO IV

Relación de méritos específicos alegados según la base cuarta

Orden preferen- cia	Número orden	Méritos específicos alegados

..... a de de 199
(Lugar, fecha y firma)

AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

19544 RESOLUCIÓN de 20 de septiembre de 1999, de la Agencia de Protección de Datos, por la que se anuncia concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Vacante puesto de trabajo dotado presupuestariamente cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Esta Agencia de Protección de Datos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y en uso de las competencias conferidas por el artículo 34.4 de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, y el artículo 39 del Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir el puesto vacante que se relaciona en el anexo I de esta Resolución, el cual, conforme al artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, responde al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.—1. La presente convocatoria es para los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los 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, y de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo I, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se reúnan los requisitos y condiciones que en estas bases se establecen.