

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**5462** *Orden ESS/868/2016, de 27 de mayo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento (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, de acuerdo con lo establecido, en el artículo 40.1 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Asimismo se tendrán en consideración los principios establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de 26 de noviembre de 2015, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto,

Este Ministerio de Empleo y Seguridad Social, con la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes

#### Bases

Primera. *Condiciones para la participación en el concurso.*

1. Podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera de los subgrupos A2, C1, C2 y E en cualquier situación administrativa, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria:

a) El personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupaban puestos de trabajo en la Administración General del Estado a 30 de enero de 2004, fecha en que se aprobó el acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones que así lo determina.

b) El personal perteneciente a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007, de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

c) Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 25 de febrero de 2010.

3. Los funcionarios en servicio activo y con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo salvo que:

- a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

A los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que participan en el concurso 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.

4. Los funcionarios en situación de servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

5. Los funcionarios que se encuentren en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del último puesto de trabajo de destino definitivo.

6. Los funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

7. Los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y aquellos que estén en situación de servicios especiales sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo.

8. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

9. 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 Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Empleo y Seguridad Social si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

10. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

11. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución de personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que estén ocupando alguno de los siguientes puestos de trabajo o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan reservado alguno de ellos:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

12. No podrán participar en el presente concurso el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

Segunda. *Solicitudes.*

1. 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 en la presente convocatoria.

La adjudicación del puesto identificado en dicho anexo como «A resultas», estará condicionada a que su titular obtenga alguno de los puestos ofertados en la presente convocatoria.

2. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo II de esta orden y dirigidas al Sr. Subsecretario de Empleo y 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, 73, 28027 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los documentos que obligatoriamente se deberán presentar son los siguientes:

Anexo II. Solicitud de participación.

Anexo III. Certificado de méritos generales.

Anexo IV. Certificado de méritos específicos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.

Anexo V. Cursos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar en la propia solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a efectos de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo acompañar un informe, expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.

5. En el supuesto de que dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo, acompañar a su instancia copia de la petición del otro funcionario y hacerlo constar en la misma. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

6. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión y declaración de no haber sido separados de cualquiera de las Administraciones Públicas.

7. Los funcionarios que se encuentran en excedencia voluntaria por interés particular acompañarán a su solicitud la siguiente declaración de no haber sido separados de cualquiera de las Administraciones Públicas:

«Declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarme en situación de suspensión firme de

funciones, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleo o cargos públicos por resolución judicial, comprometiéndome a comunicar a la autoridad competente cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.»

Tercera. *Condiciones de valoración y baremo.*

A. Condiciones de valoración. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con el baremo contemplado en el apartado B de esta base teniendo en cuenta las siguientes consideraciones generales:

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. A los funcionarios que desempeñan en adscripción provisional un puesto de trabajo se les valorará, durante la permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto que desempeñan.

3. A los funcionarios en situación de expectativa de destino se les considerará el tiempo de permanencia en dicha situación, a efectos de valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

4. A los funcionarios en excedencia por cuidados de familiares y a aquellos que estén en situación de servicios especiales que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, alternativamente, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso.

5. A los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia forzosa, en suspensión firme de funciones cuando ésta, siendo superior a seis meses, haya finalizado, en excedencia voluntaria por interés particular y en la situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público al amparo del artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, se les considerará durante la permanencia en estas situaciones administrativas el desempeño del puesto de trabajo del nivel mínimo de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo adscritos a su subgrupo.

6. A los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que desempeñan, si éste es superior al mínimo correspondiente al subgrupo en el que están excedentes y siempre teniendo como límite el máximo de dicho subgrupo. Se considerará este nivel máximo también en aquellos casos en que el nivel del puesto ocupado fuera superior al máximo del subgrupo desde el que se participa. En caso contrario se les considerará el nivel mínimo de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo adscritos al subgrupo en que están excedentes y desde el cual participan.

B. Baremo. La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos convocados se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos generales: Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados, la antigüedad en la Administración y los supuestos previstos en el punto 1.5 sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral, hasta un máximo de 18 puntos.

1.1 Grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

Por tener reconocido un grado:

Superior al del puesto que se solicita: 3 puntos.

Igual al del puesto que se solicita: 2 puntos.

Inferior al del puesto que se solicita: 1 punto.

En el caso de que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se haya consolidado un grado personal cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expresa que permita su valoración.

Para el supuesto de funcionarios que se encuentren en situación de servicio en otras Administraciones Públicas se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el subgrupo a que pertenezca el funcionario deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo en la Administración General del Estado.

1.2 Trabajo desarrollado. Se valorarán los puestos de trabajo desempeñados en los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por cada mes de desempeño de puestos de NCD igual o superior al puesto solicitado: 0,250 puntos (máximo 6 puntos).
- b) Por cada mes de desempeño de puestos de NCD inferior en uno o dos niveles al puesto solicitado: 0,167 puntos (máximo 4 puntos).
- c) Por cada mes de desempeño de puestos de NCD inferior en tres o más niveles al puesto solicitado: 0,083 puntos (máximo 2 puntos).

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorará exclusivamente los cursos recibidos o impartidos en los diez años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas que figuran relacionados en el Anexo I o de cuya denominación y contenido se deduzca similitud o concordancia con los mismos, a razón de 0,75 puntos por curso recibido y de 1 punto por curso impartido, hasta un máximo de 3 puntos. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o fotocopias debidamente compulsadas.

No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc.

Dentro de los tres puntos máximos a otorgar en este apartado; se valorarán aquellos cursos acreditados, que no aparezcan en el anexo I, relacionados con las materias de prevención de riesgos laborales, otorgándose 0,5 puntos por curso recibido y 0,75 puntos por curso impartido; hasta un máximo de un punto por este tipo de cursos.

Cuando un curso conste de varios módulos y no se hayan realizado todos ellos, la puntuación será proporcional al número de horas de los módulos superados en relación con la duración total del curso.

1.4 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.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. De conformidad con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifica 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 de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, se puntuarán con un máximo de 3 puntos las siguientes situaciones:

- a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se

acceda desde municipio distinto y siempre que desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario ya tuviera la condición de cónyuge del solicitante. En caso contrario, este cómputo se realizará a partir de la fecha del matrimonio. Puntuación máxima 1,5 puntos.

Se valorará con 1,5 puntos, si han transcurrido más de dos años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

Se valorará con 1 punto, si ha transcurrido de un año hasta dos años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

Se valorará con 0,50 puntos, si ha transcurrido menos de un año desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los funcionarios fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. Puntuación máxima 1,5 puntos.

Se valorará con 1,5 puntos, los supuestos de hijos con discapacidad, con certificado de grado de discapacidad superior al 33 %.

Se valorará con 1,25 puntos, los supuestos de familia numerosa especial.

Se valorará con 1 punto, en los supuestos de familia numerosa general.

Se valorará con 0,75 puntos, los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Puntuación máxima 1,5 puntos.

Por familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 1,5 puntos.

Por familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 1,25 puntos.

Por familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 1 punto.

Por familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 0,75 puntos.

Por familiares de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado I de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 0,50 puntos.

El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con 0,25 puntos.

1.6 En caso de empate en la puntuación de los méritos generales, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en esta base apartado B, por el orden

expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, el número obtenido en el proceso selectivo.

2. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I a esta orden se valorarán hasta un máximo de 12 puntos.

3. Para optar a la adjudicación de un puesto de trabajo, será necesario que los interesados alcancen una puntuación mínima total de 5 puntos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

I. Méritos generales:

a) Los méritos generales deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo III de esta orden, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos con el máximo rigor por las Unidades siguientes:

1. Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Públicos.

2. Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

3. Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

4. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

5. Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

6. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

7. En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos será expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo haya sido en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento. Los cursos cuya valoración se pretenda deberán ser alegados por los concursantes en el anexo V para cada

puesto solicitado. La realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente, excepto los cursos que aparezcan ya certificados en el anexo III, mediante copia compulsada del diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento. Se deberá, además, acompañar el programa del curso cuando el realizado no sea de los enumerados en el anexo I.

c) Acreditación de situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas y estar compulsada por la autoridad competente si se trata de fotocopias. La declaración del solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación que invalide su contenido.

Los funcionarios que aleguen alguna de las situaciones consignadas en la base tercera.B, apartado 1.5, deberán aportar la siguiente documentación:

1. Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña, desde qué fecha, la forma en que lo obtuvo y, si ha sido obtenido mediante convocatoria pública, el Boletín Oficial correspondiente.

Parentesco: Copia del Libro de Familia compulsada en fecha actual o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

2. Cuidado de hijos:

Edad del menor: Copia compulsada en fecha actual del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Acreditación del municipio en el que se encuentra el domicilio habitual de los hijos mediante certificado literal de empadronamiento.

3. Cuidado de familiar:

Parentesco: Copia del Libro de Familia u otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, compulsada en fecha actual.

Situación de dependencia: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de dependencia establecido en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006.

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Gran Invalidez: Resolución emitida por el órgano competente que corresponda.

Resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores: certificado médico oficial actualizado justificativo de que por edad, accidente o discapacidad, el familiar objeto de cuidado no puede valerse por sí mismo.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado que acredite que no está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: El solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente.

Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la Comisión de Valoración se podrán recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

## II. Méritos específicos:

a) Los méritos específicos deberán ser alegados por los concursantes en el anexo IV para cada puesto solicitado. En caso de no presentar éste, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos. Además, para su valoración se precisará que sean acreditados por cualquier medio documental que se aportará junto con la solicitud; en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

b) Acreditación del conocimiento de la Lengua: La acreditación del conocimiento de la lengua cuando sea necesario se efectuará mediante el título, diploma o certificación expedida por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada.

### Quinta. *Comisión de Valoración.*

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

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

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 Empleo y Seguridad Social.

También podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, la Comisión de Valoración del presente concurso se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al de los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar del órgano convocante la designación de expertos para su incorporación a los trabajos de valoración, que colaborarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

### Sexta. *Adjudicación de destinos.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado, en cada caso, por la puntuación obtenida como resultado de la aplicación del baremo fijado en estas bases.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo al orden en que son enunciados los méritos en el apartado 1 del artículo 44 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995.

De seguir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquirió la condición de funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se concursa. De continuar el empate se atenderá al mayor tiempo de servicio prestado en la Administración expresado en días, incluidos los servicios previos reconocidos.

Séptima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad Social en un plazo no superior a cuatro meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Los traslados que puedan derivarse de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios, a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de las mismas y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

4. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o si la resolución comporta el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará 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 resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde el día de la publicación de la Orden de resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, no será necesario que formalicen la toma de posesión del destino que les corresponda hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta circunstancia a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, se podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social podrá conceder 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.

6. El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido al interesado, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella Jurisdicción o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992).

Madrid, 27 de mayo de 2016.–La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P.D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

## ANEXO I

Nº de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Niv	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	Adscr. Adm.
<b>SECRETARIA GENERAL</b>									
1	1	4258131	Jefe / Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.410,40	C1C2	EX11	AE
Descripción del puesto									
Méritos específicos									
Apoyo administrativo en cualquier área de gestión.									
Experiencia en tareas de apoyo administrativo en cualquier área de gestión.									
Registro y archivo de documentación.									
Experiencia en labores de registro y archivo de documentación.									
Manejo de aplicaciones informáticas.									
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.									
4							Puntos	Cursos a valorar	
Aplicaciones informáticas.									
4							Puntos	Cursos a valorar	
Aplicaciones informáticas.									
4							Puntos	Cursos a valorar	
Aplicaciones informáticas.									
2	1	2538239	Jefe / Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.410,40	C1C2	EX11	AE
Descripción del puesto									
Méritos específicos									
Apoyo administrativo en cualquier área de gestión.									
Experiencia en tareas de apoyo administrativo en cualquier área de gestión.									
Registro y archivo de documentación.									
Experiencia en labores de registro y archivo de documentación.									
Manejo de aplicaciones informáticas.									
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.									
4							Puntos	Cursos a valorar	
Aplicaciones informáticas.									
4							Puntos	Cursos a valorar	
Aplicaciones informáticas.									
4							Puntos	Cursos a valorar	
Aplicaciones informáticas.									
3	1	2821036	Jefe / Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.410,40	C1C2	EX11	AE
Descripción del puesto									
Méritos específicos									
Apoyo administrativo en cualquier área de gestión.									
Experiencia en tareas de apoyo administrativo en cualquier área de gestión.									
Registro y archivo de documentación.									
Experiencia en labores de registro y archivo de documentación.									
Manejo de aplicaciones informáticas.									
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.									
4							Puntos	Cursos a valorar	
Aplicaciones informáticas.									
4							Puntos	Cursos a valorar	
Aplicaciones informáticas.									
4							Puntos	Cursos a valorar	
Aplicaciones informáticas.									

Nº de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Niv	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	Adscr. Adm.
4	1	3154260	Jefe / Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.410,40	C1C2	EX11	AE
Descripción del puesto									
Méritos específicos									
Apoyo administrativo en cualquier área de gestión.									
Registro y archivo de documentación.									
Manejo de aplicaciones informáticas.									
							Puntos	Cursos a valorar	
							4	Aplicaciones informáticas.	
							4		
							4		
5	1	4689976	Jefe / Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.410,40	C1C2	EX11	AE
Descripción del puesto									
Méritos específicos									
Experiencia en tareas de apoyo administrativo en cualquier área de gestión.									
Experiencia en labores de registro y archivo de documentación.									
Manejo de aplicaciones informáticas									
							Puntos	Cursos a valorar	
							4	Aplicaciones informáticas	
							4		
							4		
6	1	1114625	Jefe / Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.410,40	C1C2	EX11	AE
Descripción del puesto									
Méritos específicos									
Experiencia en tareas de apoyo administrativo en cualquier área de gestión.									
Experiencia en labores de registro y archivo de documentación.									
Manejo de aplicaciones informáticas.									
							Puntos	Cursos a valorar	
							4	Aplicaciones informáticas	
							4		
							4		

Nº de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Niv	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	Adscr. Adm.	
7	1	3414491	Jefe / Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.410,40	C1C2	EX11	AE	
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Conocimientos de gestión del SIC3 Organismos Autónomos.</p> <p>Experiencia en el manejo del Registro Contable de Facturas.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la preparación de documentos contables previo a su contabilización.</p> <p>Experiencia en preparación informes de SIC3.</p>										
<p>Capturas y mantenimiento de la base de datos del SIC3.</p> <p>Gestión de consultas genérica e informes: balances, estados de ejecución. Catalogación y control de procesos.</p> <p>Gestión de documentos contables: presupuesto de gastos, de ingresos y extrapresupuestarios.</p> <p>Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional de la aplicación SIC3.</p> <p>Elaboración y actualización de ficheros y archivos necesarios para el suministro de información y documentación.</p> <p>Gestión de facturas electrónicas a través del Registro Contable de facturas.</p> <p>Funciones de apoyo al Servicio de Contabilidad: atención telefónica y elaboración de pedidos de material de oficina.</p>										
							Puntos	Cursos a valorar		
							3	Aplicaciones informáticas		
							3			
							3			
							3			

Nº de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Niv	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	Adscr. Adm.
8	1	1513054	Jefe / Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.410,40	C1C2	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Grabación y mantenimiento de la base de datos de la aplicación informática CANOA.</p> <p>Apoyo en las tareas necesarias para recabar y ordenar la información útil para la aplicación CANOA.</p> <p>Atención telefónica y telemática a los distintos Servicios y Centros Nacionales del INSHT para la recepción y tratamiento en plazo de la información útil para la aplicación CANOA.</p> <p>Anotar en el Registro de entradas y salidas de Documentos del Servicio de Contabilidad de todos los documentos e informes relativos a la aplicación CANOA.</p> <p>Anotar en el Registro Contable de facturas las altas, bajas, rectificaciones, acuse de recibo y cuantas gestiones se derivan del uso de la aplicación.</p> <p>Funciones de apoyo administrativo al resto de los miembros del Servicio de Contabilidad.</p>									
				Méritos específicos			Puntos	Cursos a valorar	
				Experiencia y conocimientos del Sistema CANOA			3	Aplicaciones informáticas.	
				Conocimientos y experiencia en el manejo del Registro Contable de Facturas.			3		
				Experiencia en gestión del registro de entrada de documentación de contabilidad.			3		
				Experiencia de funciones de apoyo administrativo.			3		

Nº de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Niv	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	Adscr. Adm.
9	1	2876533	Jefe / Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.410,40	C-1C2	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Gestión de la nómina de retribuciones de perceptores del INSHT (personal funcionario, laboral y otro personal con derechos económicos); grabación de las incidencias en la aplicación SIP. Elaboración de los documentos contables y su documentación anexa para la tramitación del pago.</p> <p>Intercambio de información de cotización a MUFACE a través de la aplicación cotiz@2</p> <p>Gestión de los anticipos ordinarios al personal del INSHT.</p> <p>Gestión de la nómina del plan de pensiones del INSHT.</p> <p>Preparación de la información solicitada por otros Departamentos o Unidades relacionada con los datos de la nómina.</p> <p>Colaboración en la tramitación de las solicitudes de Acción Social del INSHT.</p>									
							Puntos	Cursos a valorar	
							3	Ofimática.	
							3	La protección de datos de carácter personal.	
							3	Gestión de la información: seguridad e interoperabilidad, clasificación y reutilización.	
							2	Gestión presupuestaria.	
							1	Gestión de nóminas.	

Nº de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Niv	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	Adscr. Adm.
<b>CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO DE BARCELONA</b>									
10	1	3395956	Analista Programador	BARCELONA	18	5.576,2	A2C1	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Elaboración y mantenimiento de aplicaciones relativas a la gestión administrativa: Visual Basic, Excel, Access, HTML, Javascript, PHP.</p> <p>Suporte de los portales Badaral, Funciona, Sorolla 2, Gestión documental Inmagic.</p> <p>Tramitación de expedientes en el ámbito de la Seguridad Social: Sistema RED, Delta; MUFACE y RCP</p>									
<p>Méritos específicos</p> <p>Pertenecer al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado.</p> <p>Experiencia en informática a nivel de análisis.</p> <p>Experiencia en la realización de tareas de apoyo a grupos de trabajo de elaboración de normativa de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Experiencia y práctica en la gestión de procedimientos de la Seguridad Social, Muface y RCP</p> <p>Experiencia en el desarrollo de aplicaciones informáticas en materia de RR.HH.</p>									
<p>Puntos</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>2</p>									
<p>Cursos a valorar</p> <p>Ofimática.</p> <p>Programación Visual Basic.</p> <p>Teleinformática y Redes Locales.</p> <p>Administración Windows Server.</p> <p>Curso de Registro Electrónico Común.</p> <p>Normativa y procedimientos de uso.</p> <p>Curso RCP y BADARAL: Utilización conjunta.</p>									

Nº de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Niv	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	Adscr. Adm.
11	1	2936694	Habilitado / Habilitada N18	BARCELONA	18	4.619,16	C1C2	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Experiencia en gestión económica-presupuestaria de anticipos, justificantes de anticipo caja fija y pagos a justificar y gestión de su archivo digital</p> <p>Experiencia en gestión de comisiones de servicio y su archivo digital.</p> <p>Experiencia en elaboración de cuentas justificativas y estados de situación de tesorería.</p> <p>Experiencia en realizar pagos telemáticos y realizar transferencias internacionales.</p> <p>Experiencia en la aplicación de gestión presupuestaria Sorolla2.</p> <p>Experiencia en elaborar y tramitar cuentas justificativas electrónicas (IRIS) y realizar seguimiento de los envíos en tramitación electrónica.</p> <p>Experiencia en firmar electrónicamente documentos y realizar envíos telemáticos a través del portafirmas electrónico (DOCELWEB).</p> <p>Experiencia en sistema de notificación (SINOI)</p> <p>Experiencia en gestionar la recepción de facturas electrónicas recibidas a través del Registro Contable de Facturas y conocimientos del programa "Facturae" (Facturas electrónicas).</p>									
							Puntos		
							2	Sistema de información Sorolla 2.- Gestión presupuestaria.	
							2	Teórico para implantación de sistemas de contabilidad analítica en AGE (CANOA).	
							2	Gestión económica financiera en la Administración del Estado.	
							1	Contratación pública.	
							1	Ofimática.	
							1	Inglés.	
							1		

Nº de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Niv	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	Adscr. Adm.
12	1	3722487	Jefe / Jefa de Negociado N18	BARCELONA	18	3.410,40	C1C2	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Atención alumnos en relación con las actividades del Servicio de Formación</p> <p>Gestión administrativa y documental de las actividades del Servicio de Formación</p> <p>Apoyo al profesorado en aspectos administrativos y de documentación</p> <p>Usuario del programa informático específico del Servicio de Formación</p> <p>OBSERVACIÓN: A RESULTAS</p>									
				Méritos específicos			Puntos	Cursos a valorar	
				Experiencia en gestión administrativa y documental de las actividades de formación			3	Aplicaciones informáticas.	
				Experiencia en atención al público en general y en el campo de la formación en particular			3		
				Experiencia en gestión de archivos relacionados con la formación			3		
				Experiencia como usuario de programas informáticos para la gestión de la Formación			3		
13	1	4028595	Jefe / Jefa de Negociado N18	BARCELONA	18	3.410,40	C1C2	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Gestión del programa SOROLLA: Gestión de Inventario: altas, bajas, enajenaciones.</p> <p>Gestión administrativa de Contratos de mantenimiento integral del Organismo.</p> <p>Gestión administrativa de los Contratos relativos a los equipos de Laboratorios.</p> <p>Gestión administrativa en los procedimientos y labores del Departamento de Mantenimiento</p> <p>Gestión del Patrimonio.</p>									
				Méritos específicos			Puntos	Cursos a valorar	
				Experiencia en el manejo del Programa SOROLLA: Módulo de Inventario de Bienes.			3	SOROLLA: Módulo Gestión de inventario.	
				Experiencia en la tramitación de Contratos de mantenimiento integral en Centros Públicos.			3	Contratación pública. Access.	
				Experiencia en gestión de contratos relativos a equipos de Laboratorios.			2		
				Experiencia en tareas de apoyo administrativo en temas de Mantenimiento.			2		
				Experiencia en la gestión de patrimonio.			2		

Nº de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Niv	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	Adscr. Adm.
14	1	2603194	Jefe / Jefa de Negociado N18	BARCELONA	18	3.410,40	C1C2	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Experiencia en gestión administrativa, documental e informática de expedientes de compras descentralizadas y de contratos menores</p> <p>Experiencia en el uso del programa "Compras" de contabilidad, y en la aplicación económica del cap. 2 del presupuesto de gastos</p> <p>Práctica y experiencia en la gestión de comisiones de servicio</p> <p>Experiencia en tareas de apoyo propias del Dpto. de Administración</p>									
							Puntos	Cursos a valorar	
							3	Aplicaciones informáticas.	
							3		
							3		
							3		
15	1	4690033	Jefe / Jefa de Negociado N16	BARCELONA	16	3.410,40	C1C2	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Experiencia en tareas administrativas y de archivo</p> <p>Experiencia y formación en el manejo de herramientas de ofimática.</p>									
							Puntos	Cursos a valorar	
							6	Aplicaciones informáticas.	
							6		
16	1	5074695	Jefe / Jefa de Negociado N16	BARCELONA	16	3.410,40	C1C2	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Experiencia en tareas administrativas y de archivo</p> <p>Experiencia y formación en el manejo de herramientas de ofimática.</p>									
							Puntos	Cursos a valorar	
							6	Aplicaciones informáticas.	
							6		
17	1	5074710	Jefe / Jefa de Negociado N16	BARCELONA	16	3.410,40	C1C2	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Experiencia en procesos de gestión de personal</p> <p>Experiencia y práctica en el manejo de control de presencia</p> <p>Conocimientos y experiencia en tareas de apoyo a la organización, desarrollo y coordinación procedimental de la Formación Continua</p> <p>Experiencia en el desarrollo de tareas del Registro Oficial y de su programa Invesicres</p>									
							Puntos	Cursos a valorar	
							3	Aplicaciones informáticas.	
							3		
							3		
							3		

Nº de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Niv	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	Adscr. Adm.	
18	1	1744108	Jefe / Jefa de Negociado N18	SEVILLA	18	3.410.40	C1C2	EX11	AE	
<p><b>Méritos específicos</b></p> <p>Experiencia en ejecución de ensayos relativos a procesos de Examen CE de tipo y control de producto final, según R.D. 1407 / 1992, incluido manejo de instrumentos, accesorios y elementos auxiliares, así como la ejecución de operaciones necesarias para su montaje, calibración, puesta a punto y mantenimiento. Experiencia en trabajos de colaboración en procesos de definición de métodos de ensayo y participación en diseño de montajes y utillaje necesario para la realización de ensayos conforme a Normas Técnicas Armonizadas.</p> <p>Experiencia y conocimientos en maquetado, diseño y edición de documentación técnica.</p> <p>Experiencia en ejecución de trabajos de reprografía: fotocopiado, corte de papel, confección de talonarios, alzado y grapado de copias de documentación, perforado y encuadernación de documentos, plastificaciones, etc. así como en seguimiento y control de consumo de fotocopias, consumibles y reparaciones de equipos.</p> <p>Conocimientos y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas de diseño y edición de publicaciones: textos e imágenes, así como tratamiento y retoque fotográfico.</p>										
							Puntos	Cursos a valorar		
							3	Análisis e implantación de Norma ISO 17025 EN L.C.A.		
							3	Condiciones de trabajo en los Laboratorios.		
							2	Corel Draw para publicaciones.		
							2	Photoshop avanzado.		
							2	Adobe Acrobat.		
							2	Ofimática.		

Nº de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Niv	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	Adscr. Adm.	
19	1	2360952	Jefe / Jefa de Negociado N16	SEVILLA	16	3.410,40	C1C2	EX11	AE	
Descripción del puesto										
Emisión de certificados de inventario para incorporación de los nuevos elementos adquiridos al patrimonio del Organismo. Control y seguimiento de incidencias, modificaciones, altas y bajas de inventario.										
Comprobación, revisión y actualización de códigos identificativos de números de inventario y de familia asignados a los distintos elementos del patrimonio del Centro.										
				Méritos específicos						
				Experiencia en expedición de documentación relativa a altas y bajas de elementos inventariables.	3					
				Experiencia en mantenimiento de bases de datos de bienes inventariados.	2					
				Experiencia en manejo de aplicación informática específica de inventario "Sorolla2"(amortización contable bienes inventariables).	3					
				Experiencia en seguimiento y revisión de inventario mediante lectores digitales portátiles.	2					
				Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	2					
20	1	831642	Jefe / Jefa de Negociado N16	SEVILLA	16	3.410,40	C1C2	EX11	AE	
Descripción del puesto										
Apoyo administrativo en cualquier área de gestión.										
				Méritos específicos						
				Experiencia en la gestión administrativa, en particular en la gestión de expedientes de ensayo y certificación de Equipos de protección individual.	4					
				Experiencia en expedición de solicitudes de adquisición de pago descentralizado (GD- 1) y centralizado de inversiones (GC- 1).	4					
				Conocimientos y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas	4					
				Cursos sobre gestión, técnicas de archivo y documentación	Cursos a valorar					
				Cursos sobre contratación en el sector público	Cursos a valorar					
				Aplicaciones informáticas.	Cursos a valorar					
21	1	1622113	Subalterno / Subalterna N13	SEVILLA	13	3.145,66	E	EX11	AE	
Descripción del puesto										
Orientar, informar y acompañar visitas. Recogida y entrega documentación y pequeña paquetería entre los distintos departamentos										
Colaboración en tareas preparación sala de reuniones										
Entrega de envíos en estafeta Correos										
Trabajos de fotocopiado y otras labores de apoyo que no requieran especialización										
				Méritos específicos						
				Experiencia en atención e información al público.	3					
				Experiencia en tareas de porteo y distribución de documentación.	3					
				Experiencia en manejo de máquinas fotocopadoras	3					
				Experiencia en ejecución de tareas de apoyo	3					
				Atención e información al público	Cursos a valorar					

Nº de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Niv	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	Adscr. Adm.
-------------	------	-------------	--------------	-----------	-----	------------	-----	---------------	-------------

CENTRO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE MAQUINARIA DE VIZCAYA-BARACALDO

22	1	3956614	Jefe / Jefa de Negociado N18	BARAKALDO	18	3.410,40	C1C2	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Apoyo a la gestión administrativa en materia de Recursos Humanos.                      Apoyo a la tramitación de expedientes en el ámbito de la Seguridad Social.                      Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa incluyendo el registro de la unidad.                      Manejo de aplicaciones de ofimática.                      Registro de datos en Access.</p>									
				Méritos específicos			Puntos	Cursos a valorar	
				Experiencia en el manejo de control de presencia entorno "Winhora"			3	Archivo de documentos informatizados.	
				Conocimientos y experiencia en gestión de personal, Seguridad Social y Muface.			3	Aplicación Sorolla para la Gestión Presupuestaria.	
				Experiencia en el manejo de la aplicación informática "SOROLLA", relativa al inventario.			3	Aplicaciones informáticas.	
				Experiencia en al manejo de la aplicación informática del "Sistema Integral de Registro".			3		



## ANEXO II bis

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ORDEN: ..... FECHA "BOE":.....

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: .....

### PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN EL ANEXO I):

Nº Orden Preferencia	Nº Orden Anexo I	Código	Denominación puesto	Nivel	Localidad	Provincia
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6º						
7º						
8º						
9º						
10º						
11º						
12º						
13º						
14º						
15º						
16º						
17º						
18º						
19º						
20º						

(Lugar, fecha y firma)

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PRESENTE CONCURSO

1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a ordenador. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

- Servicio activo.
- Servicios Especiales.
- Servicios en Comunidades Autónomas (Servicio en otras Administraciones Públicas).
- Suspensión Firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
- Excedencia Voluntaria artículo 29.3 Ap. ---- Ley 30/1984.
- Excedencia artículo 29.4 Ley 30/1984.
- Otras situaciones, indicando cuál.

3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro, "modo de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto, tales como:

- Concurso.
- Libre designación.
- Redistribución.
- Comisión de Servicios.
- Nuevo ingreso.
- Reingreso Provisional.
- Nombramiento Provisional.

4.- Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente Concurso, deberá venir grapada a la presente solicitud, y tanto una como otros deberán presentarse en tamaño DIN-A4.

5.- Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el "Boletín Oficial del Estado" como Anexo II de la convocatoria.

**ANEXO III**  
**Certificado de Méritos Generales**

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

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: ..... D.N.I.: .....

Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... N.R.P. ....

Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones Académicas (2): .....

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Servicio Activo       Servicios Especiales       Servicios en otras Administraciones Públicas.: (Fecha traslado):.....

Exc. Voluntaria Art.29.3, Ap.: ..... Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo): .....

Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4 Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo: .....

Fecha de cese en servicio activo (3): .....

Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación período suspensión: .....

Otras situaciones: .....

**3. DESTINO**

**3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)**

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

Denominación del Puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma de posesión: ..... Nivel: .....

**3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)**

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

Municipio: ..... Fecha toma de posesión: ..... Nivel del puesto: .....

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

Municipio: ..... Fecha toma de posesión: ..... Nivel del puesto: .....

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

Por supresión del puesto

Denominación del puesto: ..... Fecha toma de posesión: ..... Nivel del puesto: .....

**4. MÉRITOS (7):**

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

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

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

.....

4.3. Cursos superados que guarden relación con el puesto/puestos solicitados:

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

.....

.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

.....

.....

Total años de servicio (10): .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO:  SI       NO

Lugar y fecha y firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y sello)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ANEXO IV Certificado de Méritos Específicos

D/D<sup>a</sup> ..... con el cargo de ..... en .....

**CERTIFICA**

Que D/D<sup>a</sup> ..... con D.N.I. .... y destino en ....., ha ocupado en los últimos cinco años el/los puesto/s que se expresan, acreditando los siguientes méritos específicos recogidos en el Anexo I de la presente convocatoria para los puestos solicitados en Anexo II-Bis:

Puesto Desempeñado: ..... con N.C.D. .... en .....  
De ..... / ..... / ..... a ..... / ..... / .....

(\* Puesto/s Solicitado/s N<sup>o</sup>/S .....)

	SI	NO
Mérito Específico nº 1		
Mérito Específico nº 2		
Mérito Específico nº 3		
Mérito Específico nº 4		
Mérito Específico nº 5		
Mérito Específico nº 6		
Mérito Específico nº 7		
Mérito Específico nº 8		

OBSERVACIONES:

Puesto Desempeñado: ..... con N.C.D. .... en .....  
De ..... / ..... / ..... a ..... / ..... / .....

(\* Puesto/s Solicitado/s N<sup>o</sup>/S .....)

	SI	NO
Mérito Específico nº 1		
Mérito Específico nº 2		
Mérito Específico nº 3		
Mérito Específico nº 4		
Mérito Específico nº 5		
Mérito Específico nº 6		
Mérito Específico nº 7		
Mérito Específico nº 8		

OBSERVACIONES:

Fecha, firma y sello

(\* Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar, aún cuando su denominación y provincia sean diferentes, sólo será necesario un único Anexo IV. Se utilizarán tantos Anexos IV como se precisen.

(Deberán certificarse únicamente los méritos específicos del puesto/s solicitado/s, no siendo válidos aquéllos Anexos en los que figuren enmiendas y/o tachaduras).

## ANEXO V Cursos alegados

D.N.I. .... APELLIDOS Y NOMBRE .....

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN DE LA CONVOCATORIA	CURSOS ALEGADOS PARA CADA UNO DE LOS PUESTOS SOLICITADOS

A este anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan los cursos que aparezcan ya certificados en el Anexo III.

En ..... a ..... de ..... de 2016

Firma del concursante