

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

6166 Orden ESS/963/2012, de 3 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, dotados presupuestariamente, 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 A1, A2, C1 y C2 (Artículo 76 y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

La Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria 76/207/CEE del Consejo, de 9 de febrero de 1976, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Este Departamento, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a la que se refiere el artículo 39 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso específico (C/153) para cubrir los puestos que se relacionan en los anexos I y I bis de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1.1 Podrán tomar parte en este concurso, los funcionarios de carrera, de cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, incluidos en el ámbito de aplicación del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, pertenecientes a Cuerpos y Escalas clasificados en el subgrupo al que hacen referencia los Anexos I y I bis de esta Orden, con excepción del personal sanitario, docente, investigador y de Instituciones Penitenciarias.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Interior: Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.
- Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

No obstante lo establecido con anterioridad, para la provisión de los puestos ubicados en la organización periférica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo y por tener tales puestos la consideración de sector prioritario, podrán participar en este concurso todos los funcionarios de carrera en cualquiera de las situaciones administrativas, salvo los que se encuentren en la de suspensión firme, mientras dure tal suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde se preste servicio y siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios del citado colectivo podrán participar en este concurso, siempre que reúnan el resto de los requisitos de esta convocatoria.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y restantes Organismos Públicos a ellos adscritos, podrán participar en este concurso, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

1.3 Los funcionarios que se encuentren en la situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, de conformidad con lo previsto en el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en este concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la fecha de toma de posesión del destino desde el que participen, si es de carácter definitivo. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia por agrupación familiar (art.89.3 de la Ley 7/2007), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en esa situación.

1.4 Están obligados a participar en este concurso, si se convoca el puesto al que fueron adscritos, aquellos funcionarios incluidos en los apartados 1.1 y 1.2 de estas bases, que tengan destino provisional en este Instituto, salvo que se hallaren en el citado puesto en Comisión de Servicios.

1.5 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito del Ministerio de Empleo y Seguridad Social excepto aquellos funcionarios destinados en alguna de las Secretarías de Estado de este Ministerio, dado que a estos últimos se les aplica la regla general de permanencia de dos años para salir del ámbito de su Secretaría de Estado, o hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación o haya sido suprimido su puesto de trabajo.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

1.6 A los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 89.4 de la Ley 7/2007), 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 en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social o en sus Organismos Autónomos excepto aquellos funcionarios destinados en alguna de las Secretarías de Estado de este Ministerio, dado que a estos últimos se les aplica la regla general de permanencia de dos años para salir del ámbito de su Secretaría de Estado.

1.7 A los funcionarios en situación de servicios especiales (art. 87 de la Ley 7/2007) con derecho a reserva de puesto se les considerará, a los mismos efectos que los indicados en el apartado anterior, el puesto de trabajo en el que cesaron por pase a dicha situación.

1.8 Los funcionarios en situación de excedencia forzosa deberán participar en este concurso, si reúnen los requisitos de los puestos convocados y les ha sido notificado el mismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

Segunda. *Presentación de solicitudes.*

2.1 Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas a los modelos publicados como Anexo III de esta Orden y dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social), se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Calle Torrelaguna n.º 73, 28027 MADRID, o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estos últimos tienen la obligación de cursar a destino todas las solicitudes que registren.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello en el que figure la fecha de entrada de las diferentes Unidades registrales y tampoco aquellas en las que figure una fecha que no esté 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 concreto.

2.3 La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos, así como para la posesión de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

2.4 En la solicitud de vacantes, los funcionarios públicos con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la misma se acompañará informe expedido por el órgano que sea competente en la materia, acreditando la procedencia de la adaptación; así como la compatibilidad de la citada adaptación, con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

2.5 Para el caso en que dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad, éstos podrán condicionar su solicitud al hecho de coincidir por motivos o razones de convivencia familiar, a su destino en la misma localidad. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia, la fotocopia compulsada de la solicitud del otro solicitante para participar en este concurso. Caso de que no se diese la coincidencia en el destino, quedarían anuladas las peticiones de ambos.

Tercera. *Valoración de méritos.*

El concurso constará de dos fases: méritos generales y méritos específicos.

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:

Primera fase:

3.1 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 apartado 3.1.5 sobre conciliación de la vida personal, familiar y laboral, hasta un máximo de 16 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para pasar a la segunda fase, con arreglo al siguiente baremo:

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

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

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado. Se realizará conforme a la siguiente distribución:

Por tener experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial al que corresponde el puesto convocado en el anexo I ó anexo I bis, realizando las funciones propias del mismo, se puntuará con 0,2 puntos por mes trabajado en dicho puesto, hasta un máximo de 3 puntos.

Por tener experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial al que corresponde el puesto convocado en el anexo I ó anexo I bis, realizando funciones de similar contenido o especialización, se puntuará con 0,1 puntos por mes trabajado en dicho puesto, hasta un máximo de 1.2 puntos.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de familiares, serán valorados por este apartado en función del puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Se valorarán exclusivamente los cursos que figuran relacionados en los anexos I y I bis, recibidos o impartidos por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua; así como aquéllos relacionados con las materias de prevención de riesgos laborales e igualdad de género; a razón de 0,50 puntos por curso recibido y de 1 punto por curso impartido hasta un máximo de 4 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. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o fotocopias debidamente compulsadas.

3.1.4 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.

3.1.5 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 dos puntos los siguientes supuestos:

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. Puntuación máxima 1 punto. Se asimila la condición de pareja de hecho, debidamente registrada, a la de cónyuge funcionario.

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

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

3. Se valorará con 0,20 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: Puntuación máxima 1 punto.

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

2. Se valorará con 0,75 puntos, los supuestos de familia numerosa especial.

3. Se valorará con 0,50 puntos, en los supuestos de familia numerosa general.

4. Se valorará con 0,20 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. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Puntuación máxima 1 punto.

1. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el art 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.

2. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el art 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 0,70 puntos.

3. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el art 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.

4. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el art 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 0,30 puntos.

5. Por familiares de primer o segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado I de dependencia, en los términos establecidos en el art 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 0,10 puntos.

6. El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con 0,05 puntos.

3.2 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 los Anexos I y I bis. En ningún caso, la valoración total podrá ser superior a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 6 puntos en esta fase para ser adjudicatario del correspondiente puesto de trabajo.

3.3 Lengua cooficial de la Comunidad Autónoma.—En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se valorará como mérito el conocimiento de la misma hasta un máximo de 1 punto, en función del nivel acreditado. Por un grado de conocimiento Alto: 1 punto, Medio: 0,5 puntos y Básico 0,25 puntos. La acreditación del conocimiento de la lengua se efectuará mediante fotocopia compulsada del título, diploma o certificación expedida por un centro público competente o por una institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento.

3.4 Para optar a la adjudicación del puesto de trabajo, será necesario que los interesados alcancen una puntuación mínima global de 11 puntos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

4.1 Los méritos generales, requisitos y datos del funcionario deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como Anexo II a esta Orden. Los datos reflejados en este certificado no tienen que acreditarse documentalmente, al considerar que se han acreditado para la expedición del citado Anexo II. 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 Cuando se trate de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia por cuidado de familiares, por la Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales, a los funcionarios adscritos a los mismos y por el Secretario General o similar de los Organismos Autónomos, cuando los funcionarios adscritos a los mismos, estén destinados, o su último destino definitivo haya sido en sus Servicios Centrales.

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

Todo ello con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y provincia y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los Servicios Periféricos del Ministerio.

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

4.1.3 Para el caso de los funcionarios que se encuentren en las situaciones de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades, excedencia forzosa y para aquellos procedentes de la situación de suspensión de funciones superior a seis meses, será competente la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala. Lo será la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, así como los que pertenezcan a la Escala a extinguir de la AISS.

En todo caso, se tendrá en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en las situaciones administrativas antes mencionadas, serán acreditadas por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios y por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino.

4.1.4 En el caso de los funcionarios de los 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 méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

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

4.2 Los méritos específicos alegados por los concursantes se harán constar en el modelo Anexo IV de la convocatoria, y 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.

4.4 Los funcionarios que aleguen encontrarse en alguno de los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral señalados en el apartado 3.1.5 deberán acreditar tales extremos de la siguiente forma:

a) Destino previo del cónyuge funcionario: El destino del cónyuge se acreditará mediante una certificación de la Unidad de Personal donde tuviera destino el cónyuge, que acredite el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

El parentesco se acreditará mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos: Se acreditará la edad del menor mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo, y la mejor atención del menor, aportando una declaración del progenitor/a solicitante, justificando las razones que avalen que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como la documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

c) Cuidado de un familiar: Se acreditará el parentesco mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto; la situación de dependencia, mediante certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competentes en la materia, acreditativo de tales extremos; el no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, así como declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna. Se acreditará la mejor atención del familiar mediante declaración del solicitante justificando las razones que avalen que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Para acreditar el acceso desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio; si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Las declaraciones previstas en este punto 4.4, apartados b) y c) podrán no tenerse en cuenta si la Comisión de valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma contraria a lo declarado, la justificación contenida en dichas declaraciones.

Quinta. Prioridad en la adjudicación de puestos.

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

5.2 En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el art. 44.4 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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

Sexta. Comisión de valoración.

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

Presidente: El Secretario 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 del Ministerio de Empleo y Seguridad Social designados por la autoridad convocante.

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, tienen derecho a participar como miembros en la comisión de valoración del ámbito que se trate.

Los miembros de la Comisión habrán de pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La comisión se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, 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, podrá solicitar de la Autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de Asesores actuarán con voz pero sin voto.

Séptima. Adjudicación de destinos.

7.1 El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

7.2 Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro distinto mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si optó por éste, deberá comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al Órgano que se expresa en la Base 2.1.

Octava. Resolución y toma de posesión.

8.1 El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, 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 del puesto 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 la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Novena. Publicación.

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación al interesado, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Décima. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, 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, 3 de mayo de 2012.—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	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E. ANUAL	AD	GRUPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MIN. GLOBAL	
									DESCRIPCIÓN	P.MAX		
1	1	DIRECCION CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA Código de puesto: 5074680	MADRID	28	13.352,78	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico del INSHT. - Elaboración de la normativa interna de procedimientos de actuación. Revisión de la adecuación jurídica del resto de la normativa interna. - Resolución de consultas elevadas a Dirección y a Secretaría General en materias propias de la actividad administrativa del INSHT. - Coordinación de la actividad en materia de registros y marcas. - Elaboración de propuestas de resolución en las diversas materias y recursos objeto de las funciones del INSHT. - Coordinación de las relaciones del INSHT con el ámbito judicial. - Elaboración de propuestas de Pliegos de Condiciones Administrativas para la actividad contractual del Instituto. - Elaboración de propuestas para resolución de las controversias que en materia contractual puedan presentarse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia como : <ul style="list-style-type: none"> - Vocal en las mesas de Contratación. - Vocal en representación de la Administración en las Juntas de Personal, Comité de Empresa y Comité de Seguridad y Salud Laboral - Asesor de la Comisión de Valoración y Seguimiento del Programa de Subvenciones. - Miembro de los órganos colegiados de selección y calificación del personal. - Licenciado en Derecho. - Formación y experiencia en materia de Evaluación de la Calidad de las Organizaciones conforme a modelos CAF y EVAM. - Formación en materia de Diagramación como técnica de análisis de procedimientos - Formación en metodología para la definición de objetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 1 1 2 2 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambito jurídico de la Prevención - Contabilidad General. - Contratos del Sector Público. - Custodia, Archivo, Uso y Destrucción de documentos. - Curso Taller Evaluación EIVAM. - Aspectos Prácticos de la Aplicación de la Legislación de la Propiedad Intelectual. 	11
2	1	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA Código de puesto: 603823	MADRID	28	13.352,78	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Dirección del Organismo en materia técnica. - Diseño, planificación y coordinación de proyectos y programas del INSHT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado o Ingeniero. - Pertenecer a la Escuela de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en coordinación, dirección e impartición de cursos relacionados con la PRL. - Experiencia en la elaboración de informes y documentos técnicos relacionados con la PRL. - Experiencia en funciones relacionadas con los Servicios de Prevención en la AGE. - Conocimiento detallado de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo 2007-2012. Participación en proyectos derivados de la misma. - Experiencia en la dirección y gestión de unidades y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 2 2 1 2 1 	<ul style="list-style-type: none"> - La PRL en la Formación Profesional. - La normativa actual y futura de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus implicaciones. - Curso de auditorías de calidad. 	11
3	1	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA Código de puesto: 5074730	MADRID	28	13.352,78	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo jurídico-técnico a la Dirección del INSHT. - Diseño y planificación de las actividades derivadas de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo - Diseño, planificación y coordinación de proyectos del INSHT - Elaboración de informes y documentos técnicos de apoyo a la Dirección del INSHT y en asuntos relacionados. - Actividades relacionadas con la comunicación y coordinación de información del INSHT con distintas unidades. - Coordinación y supervisión de las Unidades responsables de gestionar los contenidos del Portal web del INSHT. - Agenda Técnica de la Dirección del INSHT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura o Ingeniería - Doctor - Pertenecer a la Escuela de Titulados Superiores del INSHT. - Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales con las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada. Experiencia acreditada como TSPRL en trabajo de campo en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. - Experiencia en el trabajo de Consejerías Técnicas en el ámbito de la PRL. - Experiencia acreditada en la participación de prácticas estructurales organizadas por la Comisión Europea, dentro del área de comunicación. - Experiencia en el asesoramiento jurídico-técnico en materia de PRL nacional e internacional, en especial en el estudio y análisis jurisprudencial y de legislación laboral y en la elaboración de informes y documentos técnicos relacionados con esta materia. - Dominio alto de inglés. - Conocimientos de francés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1 1 1,5 1,5 1 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Master oficial en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Cursos relacionados con la prevención y, en especial, con la actualización en normativa laboral y de PRL. - Auditoría de los sistemas de prevención de riesgos. - Relaciones Laborales en Europa y Diálogo Social Europeo. 	11

Nº DE ORDEN	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E. ANUAL	AD	GRUPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MIN. GLOBAL	
									DESCRIPCIÓN	P.MAX		
4	1	JEFE / JEFA DE UNIDAD TÉCNICA Código de puesto: 1015938	MADRID	27	12.537,56	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de los planes en tecnología de la información y comunicaciones del INSHT. -Responsable de la gestión de adquisiciones informáticas y relación con proveedores. -Jefe de la Unidad de Infraestructuras y Comunicaciones del Departamento de Informática del INSHT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Superior de Informática. -Experiencia en elaboración de proyectos en tecnología de la información y comunicaciones. -Experiencia en tramitación de expedientes de naturaleza informática a través de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica. -Experiencia en relación con proveedores para proyectos y adquisiciones informáticas. -Experiencia en dirección de grupos de trabajo de Sistemas Informáticos y de Comunicaciones. 	1 3 2 2 2	11	<ul style="list-style-type: none"> - Firma electrónica. Aspectos Técnicos. - Curso Herramienta RECMEC.
5	1	TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26 Código de puesto: 1054103	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico a la Dirección del Dpto. de Publicaciones y Promoción y al Servicio de Ediciones y Publicaciones del INSHT. - Actualización del catálogo de publicaciones del INSHT. - Gestión del Programa Editorial anual del INSHT: elaboración, revisión y restantes actividades técnico-administrativas, relacionadas con el mismo, solicitadas por los Ministerios Gestores. - Gestión de la actividad editorial del INSHT: en las fases de edición y publicación, en relación con la comunicación con las Entidades Oficiales correspondientes mediante el uso de la herramienta SICOPO y otros medios. - Gestión de contenidos a través de la herramienta Vignette V7 incluyendo desde la creación y modificación de contenidos, hasta la realización de cambios en la estructura de las distintas páginas de portal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Industrial Superior o Licenciatura. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en gestión de programas editoriales y revisión y actualización de catálogos de publicaciones. - Experiencia en la gestión de contenidos a través de la herramienta Vignette V7, incluyendo desde la creación y modificación de contenidos, hasta la realización de cambios en la estructura de las distintas páginas del portal. - Conocimiento y manejo de herramientas informáticas para la elaboración y diseño de documentos; manejo de bases de datos y otras informáticas de uso en los ámbitos de ediciones y publicaciones oficiales. - Experiencia en el diseño e implantación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la empresa privada. - Experiencia en el desarrollo y aplicación de la Norma ISO 14001 y del Reglamento EMAS de Ecoauditoría. - Experiencia en realización de auditorías. - Experiencia en realización de ensayos en laboratorio mecánico, elaboración de informes y evaluación de calidad de ensayos. 	1 1 2 1 1 1 1 1	11	<ul style="list-style-type: none"> - Master-practitioner en PNL y Advanced Coach en PNL. - Auditoría interna. - Documentación de Sistemas de Calidad. - Implantación Norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2005. - Cálculo de incertidumbre en ensayos, medidas y calibraciones. - VCM-consola-formador para la publicación de documentos en página web. - Aspectos prácticos de la aplicación de la legislación de la propiedad intelectual. - Innovaciones pedagógicas para la formación en PNL. - El diseño en las prestaciones: ideas para conectar con la audiencia.
6	1	JEFE / JEFA SECCION N22 Código de puesto: 5074660	MADRID	22	3.912,58	AE	A2-C1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la actividad editorial del INSHT: en las fases de edición y publicación, en relación con la comunicación con las Entidades Oficiales correspondientes mediante el uso de la herramienta SICOPO y otros medios. - Apoyo administrativo en las revisiones lingüísticas y de texto de las publicaciones del programa editorial del INSHT. - Apoyo administrativo al grupo técnico designado para la coordinación y gestión de la revista "Seguridad y Salud en el Trabajo". - Tareas administrativas, archivo, organización de reuniones y planificación de la agenda de la Dirección del Dpto. - Manejo de las herramientas informáticas de aplicación en la gestión del Departamento (Microsoft Office 2010, navegación por Internet, scanner, fax, etc). - Gestión de compras y gestión de la facturación (manejo del programa Factura PLUS) y envío de publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia de la actividad editorial en sus diferentes fases. - Experiencia en áreas administrativas en general y sobre todo en el apoyo a las revisiones lingüísticas y de texto. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. - Experiencia en la gestión de compras, facturación y envío de publicaciones. 	3 3 2 3	11	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Administrativo. - Contratación Administrativa - Gestión Financiera - Gestión de Personal. - Firma Electrónica. - Técnicas de redacción de informes y escritos.

Nº DE ORDEN	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E. ANUAL	AD	GRUPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MIN. GLOBAL
									DESCRIPCIÓN	P.MAX	
7	1	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA JEFE / JEFA DE UNIDAD TÉCNICA Código de puesto: 2514726	MADRID	27	12.537,56	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de las actuaciones del INSHT como "Punto Focal" de la Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en la Red Europea de Puntos Focales y desarrollando las tareas de información y coordinación con Administraciones y Agentes Sociales en relación con la Agenda. - Coordinación y gestión de las actividades asignadas al INSHT en su función de Administrador de la Red Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Organización y gestión de las actividades del INSHT relacionadas con instituciones europeas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura o Ingeniería. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la Dirección del "Punto Focal" español en relación con la Agencia participando como Punto Focal en reuniones para la definición y desarrollo de estrategias y programas de trabajo. - Experiencia en la coordinación y gestión de la Red de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Participación en grupos de trabajo de la Agencia Europea. - Experiencia en la publicación de artículos y participación en ponencias para la promoción y difusión de las Campañas Europeas en materia de Seguridad y Salud Laboral. - Nivel alto de inglés. 	1 1 3 1 1 2 1	11
8	1	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO N28 Código de Puesto: 5074675	MADRID	26	10.580,50	A3	A1-A2	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio, ordenación y gestión de los diferentes procedimientos de contratación. - Control y elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y sus hojas resumen. - Coordinación de pliegos de prescripciones técnicas de las distintas unidades y centros nacionales del INSHT. - Tramitación de las diversas fases de contratación pública, hasta la recepción, y tramitación de notificación a la Junta Consultiva, Tribunal de Cuentas y otros Organos de control. - Preparación de la documentación e informe para la resolución de recursos administrativos y específicos en materia de contratación pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Posesión de formación jurídica acreditada con titulación académica. - Experiencia en: - Las diferentes modalidades de contratación: Obras, servicios y suministros, acuerdos marco y ejecución de encomiendas de gestión. - Contratación en materia de PRL. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y sus hojas resumen. - Coordinación de pliegos de prescripciones técnicas. - Organización y secretariado de las mesas de contratación. - Tramitación de las diversas fases de contratación pública, hasta la recepción, y tramitación de notificación a la Junta Consultiva de Contratación. - Tramitación de requerimientos e informes del IGAE y Tribunal de Cuentas. - Conocimientos de la Ley de Contratos del Sector Público, de sus reformas y del marco jurídico general vigente en la materia - Conocimientos amplios de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Formación y participación en evaluación de calidad conforme al sistema EVAM. - Conocimientos de informática presupuestaria (Srorolla). 	1 2 0.5 1 1 1 0.5 0.5 0.5	11
9	1	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26 Código de Puesto: 3438108	MADRID	26	10.580,50	A3	A1-A2	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación en OO.AA. Obras, Suministros, Servicios y Acuerdos Marco. - Contratación en materia de PRL. - Elaboración de Pliegos Tipo de Cláusulas Administrativas Particulares y Acuerdos Marco. - Redacción y coordinación de Pliegos de Prescripciones Técnicas, especialmente en materia de PRL. - Secretario/Vocal de la Mesa de Contratación, y de comisiones de contratación. - Organización de las reuniones de la Mesa y Comisiones de Contratación. - Tramitación de contratos de gestión centralizada a través de la Subdirección de Patrimonio del IMEH, en especial, en contexto del Concurso 25/2002. - Organización de las recepciones de contratos señaladas por la IGAE. - Responder los requerimientos e informes de la Intervención Delegada y del Tribunal de Cuentas, así como realizar los envíos preceptivos a este último. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - SOROLLA. - Contratación Electrónica. - Procedimiento Administrativo. - Word, Excel... - Calidad Total, EVAM y TGN. 	1 3 2 2 1 1	11

Nº DE ORDEN	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E. ANUAL	AD	GRUPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MIN. GLOBAL
									DESCRIPCIÓN	P.MAX	
10	1	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto 3211481	MADRID	22	3.912,88	AE	A2-C1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las nóminas del personal del INSHT. - Gestión de los anticipos al personal, propués de horas extraordinarias del personal laboral y de las gratificaciones de personal funcionario. - Control presupuestario de las retribuciones de personal funcionario y laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de nóminas a través de la aplicación SIP, comprendiendo el tratamiento informático de las variaciones de nómina, la elaboración de los documentos de pago presupuestarios y su documentación anexa. - Experiencia en la gestión de anticipos ordinarios del personal, tramitación de solicitudes, cálculos y formulación de resoluciones. - Experiencia en la tramitación de propuestas y el control de horas extraordinarias del personal laboral. - Experiencia en la tramitación de gratificaciones y control del crédito asignado a las mismas. - Conocimientos y experiencia en la Aplicación SIP de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre aplicaciones de gestión informática de nóminas. - Excel. - Documentos Contables " Programa Informático SOROLLA". 	11
11	1	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Código de Puesto 5074701	MADRID	22	3.912,88	AE	A2-C1	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la implantación y seguimiento de la normativa de archivo específica del INSHT. - Colaborar en la aplicación del método EVAM de auto evaluación. - Seguimiento de las acciones de mejora que se deduzcan de la evaluación de la calidad del INSHT y de otros foros de decisión. - Colaboración en la formulación y seguimiento del Plan de actividades etc. de las unidades del INSHT que se le encomienden. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la normativa de archivo y tratamiento de la documentación. - Conocimiento y experiencia en las aplicaciones SUCRES-BURKE y GORTA. - Conocedor de los métodos de autoevaluación de calidad EVAM y experiencia en su aplicación práctica. - Conocedor del Sistema de Quejas y Sugerencias y experiencia en su aplicación y seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos (Ms,Word) - Hoja de cálculo (Ms,Excel) - Accesas - Power Point 	11
12	1	<u>CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO DE BARCELONA</u> JEFE / JEFA UNIDAD TECNICA Código de puesto 237254	BARCELONA	27	12.537,66	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de actividades de estudio, asesoramiento y documentación en materia de PRL. - Dirección y gestión de un servicio público de documentación y biblioteca científica especializada en PRL. - Coordinación y gestión de acciones de documentación en materias propias de las competencias del organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Superior en Prevención con conocimientos y experiencia en gestión de documentos sobre PRL. - Experiencia en organización, coordinación, gestión de bibliotecas científicas y en la realización de tesauros. - Experiencia en diseño, realización y edición de publicaciones electrónicas, manejo y elaboración de bases de datos especializadas en PRL. - Experiencia en participación y colaboración en grupos internacionales de expertos y participación en congresos en el ámbito de la PRL., e impartición de cursos sobre Técnicas Documentarias. - Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas con la gestión de un servicio de documentación y biblioteca científica en el ámbito de la PRL. - Conocimientos de inglés, francés y alemán aplicados a la PRL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, creación y publicaciones de bases de datos. - Software de gestión bibliotecaria - Liderazgo y equipos de trabajo. - Inglés avanzado. - Alemán avanzado. - Francés intermedio. - Word 2000 avanzado. - Access 2000 avanzado. - Power Point. - Estadística básica. 	11
13	1	JEFE / JEFA UNIDAD TECNICA Código de puesto 2639806	BARCELONA	27	12.537,66	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de acciones de información y divulgación propias de las competencias del Organismo. - Elaboración de publicaciones electrónicas de carácter divulgativo sobre PRL. - Elaboración de publicaciones pedagógicas formativas sobre PRL, destinadas a público infantil y juvenil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Superior en Prevención con experiencia en elaboración, corrección ortográfica y de estilo, y edición de documentos sobre PRL. - Participación en Congresos y publicación de documentos sobre PRL. - Experiencia docente en impartición y tutorización de cursos a distancia sobre PRL. - Conocimientos informáticos aplicables a la elaboración de material divulgativo. - Experiencia en el desempeño de las funciones del puesto de Jefe de la Unidad Técnica de Información y Divulgación. - Conocimientos de inglés y francés aplicados a la PRL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de "Lingua y Estilo. - Tutorías y evaluación en la educación a distancia. - Formación de tutores online. - Inglés intermedio. - Francés intermedio. - Word 2000 avanzado. - Windows-Internet. 	11

Nº DE ORDEN	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E. ANUAL	AD	GRUPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MIN. GLOBAL	
									DESCRIPCIÓN	P.MAX		
14	1	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N28 Código de puesto: 38.064.26	BARCELONA	26	11.055,94	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción, asesoramiento, divulgación, investigación y formación en materia de PRL. - Toma de muestras y conteo de fibras de amianto. - Impartición de cursos normalizados para la acreditación de laboratorios en muestreo y conteo de fibras de amianto. - Impartición de cursos sobre diferentes temas relacionados con la seguridad en el trabajo. - Trabajo en equipo, realizando tareas transversales con otras disciplinas preventivas. - Asistencia técnica en PRL y en el Transporte de Mercancías Peligrosas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Ciencias Físicas, Químicas, Biológicas o Ambientales. - Título Superior en Prevención, Especialidades de Seguridad, Higiene, Ergonomía y Psicocociología. - Conocimientos y experiencia en conteo de fibras de amianto. - Conocimientos en inglés técnico aplicado a la PRL. - Nivel alto de inglés (conversación, escrito y traducción). 	<ul style="list-style-type: none"> 1 3 3 2 1 	11	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de la exposición a amianto. Muestras y conteo de fibras de amianto. - Cursos de Consejo ADR. - Cursos relacionados con la PRL. - Implantación de la OSHAS 18001
15	1	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO M16 Código de puesto: 46.899.98	BARCELONA	16	3.376,52	AE	C1-C2	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas de apoyo y gestión de la Unidad Técnica de Ergonomía y Psicoseología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas administrativas. - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y Correo Electrónico. - Conocimientos de catalán. 	<ul style="list-style-type: none"> 5 4 1 	11	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamientos de textos (Ms, Word) - Hoja de cálculo (Ms, Excel) - Curso de Access. - Catalán (Nivel C).
16	1	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO M16 Código de puesto: 50.747.11	BARCELONA	16	3.376,52	AE	C1-C2	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas propias de la Sección de Mantenimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas administrativas de apoyo a la gestión administrativa de contratos de mantenimiento de equipos, instalaciones y servicios. - Experiencia en tareas administrativas de gestión de inventario: Sistema Sordal. - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas. - Conocimientos de catalán. 	<ul style="list-style-type: none"> 3 4 2 1 	11	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Gestión de inventario: Aplicación Sordal. - Access.
17	1	CENTRO NACIONAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE MADRID CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de puesto: 50.747.31	MADRID	28	13.352,78	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y control de programación anual de actividades del Centro Nacional de Nuevas Tecnologías. - Supervisión de los informes y estudios realizados por el CNNT en el ámbito de la seguridad y salud laboral. - Seguimiento de los convenios de colaboración y contratos públicos gestionados por el CNNT. - Participación en grupos de trabajo relacionados con la seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional y europeo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Superior - Pertenecer a la Escala de Títulos Superiores del INSHT. - Experiencia en el desarrollo de estudios de benchmarking en el ámbito del mercado de los laboratorios de Higiene Industrial en España. - Participación en los grupos de trabajo de la Comisión de Seguridad Minera y de la Comisión de Trabajo sobre seguridad de Burques de Pesca. - Conocimiento de la normativa de seguridad industrial y de seguridad nuclear, con experiencia en la tramitación de autorizaciones en el sector de la industria nuclear. - Conocimiento de la red española de plataformas tecnológicas y participación en las reuniones del consorcio europeo New-OSH-ERA-Net. - Conocimientos de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 2 2 2 1 1 	11	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior de PRL, especialidad de Seguridad, Higiene Industrial - Curso sobre PRL en el Sector Pesquero. - Cursos sobre gestión telemática de procedimientos administrativos.

Nº DE ORDEN	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E. ANUAL	AD	GRUPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MIN. GLOBAL
									DESCRIPCIÓN	P.MAX	
18	1	JEFE / JEFA DE UNIDAD TÉCNICA Código de puesto: 5074729	MADRID	27	12.537,56	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las actividades formativas organizadas por el CNMT. - Elaboración del plan de formación, así como el estudio de las necesidades formativas. - Participación en actividades de formación, promoción y divulgación en materia de PRL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura o Ingeniería - Pertenecer a la Escuela de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la elaboración de planes de formación, así como en el estudio de necesidades formativas. - Experiencia en la coordinación y divulgación de actividades formativas, así como en la organización y gestión de jornadas y seminarios. - Conocimientos y experiencia en actividades de PRL. - Conocimientos de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 3 3 0,5 	11
19	1	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26 Código de puesto: 4479170	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de estudio, investigación, formación, promoción e información sobre métodos de evaluación y actividades preventivas en ergonomía ambiental y calidad de aire interior. - Participación en los grupos de trabajo para la elaboración o modificación de las Guías Técnicas del INSHT. - Desarrollo y aplicación de métodos para la evaluación de la calidad de aire interior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doctrina en Ciencias Químicas - Pertenecer a la Escuela de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la impartición de cursos relacionados con ergonomía ambiental y calidad de aire interior. - Experiencia en actividades de divulgación relacionadas con la ergonomía ambiental y las condiciones ambientales de trabajo. - Participación en comités técnicos de normalización relacionados con la ergonomía ambiental. - Publicaciones de artículos científicos relacionados con la ergonomía ambiental. - Conocimientos de inglés y / o francés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 3 3 1 0,5 0,5 	11
20	1	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26 Código de puesto: 4681230	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de estudio, investigación, formación, promoción e información sobre métodos de evaluación y actividades preventivas relacionadas con la seguridad en el trabajo. - Participación en los grupos de trabajo para la elaboración o modificación de las Guías Técnicas del INSHT. - Desarrollo y aplicación de métodos para la evaluación del riesgo de incendio y explosión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Ciencias Biológicas o Ciencias y Tecnología de los Alimentos. - Pertenecer a la Escuela de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la impartición de cursos relacionados con la seguridad laboral. - Experiencia en proyectos de la Agencia Europea de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Participación en el grupo de trabajo de la Guía Técnica de Lugares de Trabajo. - Conocimientos de inglés y / o francés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 3 3 1,5 0,5 	11
21	1	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26 Código de puesto: 4222063	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de estudio, investigación, formación, promoción e información sobre el riesgo de incendio y explosión y planes de autoprotección. - Participación en los grupos de trabajo para la elaboración o modificación de las Guías Técnicas del INSHT. - Desarrollo y aplicación de métodos para la evaluación del riesgo de incendio y explosión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Superior Industrial. - Pertenecer a la Escuela de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la impartición de cursos relacionados con el riesgo de incendio y explosión y los planes de autoprotección. - Experiencia en actividades de divulgación relacionadas con el riesgo de incendio y explosión y los planes de autoprotección. - Colaboración en publicaciones relacionadas con el riesgo de incendio y explosión y planes de autoprotección. - Conocimientos de inglés, francés y alemán. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 3 3 1,5 0,5 	11

Nº DE ORDEN	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E. ANUAL	AD	GRUPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MIN. GLOBAL	
									DESCRIPCIÓN	P.MAX		
22	1	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26 Código de puesto: 1712182	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de estudio, investigación, formación, promoción e información sobre el riesgo asociado a productos químicos y residuos peligrosos. - Participación en los grupos de trabajo para la elaboración o modificación de las Guías Técnicas del INSHT. - Desarrollo y aplicación de métodos para la evaluación del riesgo asociado a productos químicos y residuos peligrosos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Ciencias Ambientales. - Pertenecer a la Escuela de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la impartición de cursos relacionados con el riesgo asociado a productos químicos y residuos peligrosos. - Participación en grupos de trabajo relacionados con los productos fitosanitarios y la seguridad de la maquinaria agrícola. - Publicaciones relacionadas con el riesgo asociado a productos fitosanitarios y la seguridad de la maquinaria agrícola. - Conocimientos de inglés. 	1 1 3 3 1,5 0,5	11	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior de PRL, especialidad de Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología - Cursos relacionados con el riesgo de exposición a productos fitosanitarios. - Curso sobre exposición dérmica a las sustancias químicas.
23	1	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26 Código de puesto: 4681229	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de estudio, investigación, formación, promoción e información sobre el riesgo asociado a materia particulada y nanopartículas. - Participación en los grupos de trabajo para la elaboración o modificación de las Guías Técnicas del INSHT. - Desarrollo y aplicación de métodos para la evaluación del riesgo asociado a materia particulada y nanopartículas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Ciencias Biológicas o Químicas. - Pertenecer a la Escuela de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la elaboración de fichas de toma de muestras de materia particulada. - Experiencia en la determinación de materia particulada en el aire. - Experiencia en la determinación de contaminantes en animales. - Participación en grupos de trabajo relacionados con la Guía Europea de autoevaluación en la agricultura. - Publicaciones relacionadas con los bioplásticos. - Conocimientos de inglés. 	1 1 2 1 1 2 1,5 0,5	11	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior de PRL, especialidad de Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología - Cursos relacionados con el riesgo de exposición a productos fitosanitarios. - Cursos de ofimática.
24	1	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26 Código de puesto: 1915354	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de estudio, investigación, formación, promoción e información sobre métodos de evaluación y actividades preventivas en ergonomía. - Participación en los grupos de trabajo para la elaboración o modificación de las Guías Técnicas del INSHT. - Desarrollo y aplicación de métodos para la evaluación del riesgo asociado a pantallas de visualización de datos y del riesgo asociado a la manipulación manual de cargas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Medicina - Pertenecer a la Escuela de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la impartición de cursos relacionados con pantallas de visualización de datos y manipulación manual de cargas. - Participación en comités técnicos de normalización relacionados con la ergonomía. - Publicaciones relacionadas con el riesgo asociado a la manipulación manual de cargas. - Conocimientos de inglés. 	1 1 3 3 1,5 0,5	11	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior de PRL, especialidad de Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología - Cursos relacionados con la ergonomía física. - Curso de introducción a SPSS. - Curso de introducción a estudios epidemiológicos. - Cursos de ofimática.
25	1	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26 Código de puesto: 1337620	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico a la Dirección del CNNT para el seguimiento de la programación anual. - Participación en los grupos de trabajo para la elaboración o modificación de las Guías Técnicas del INSHT. - Participación en el desarrollo de herramientas de información en materia de agentes cancerígenos y mutágenos. - Traducción de textos relacionados con la PRL. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Ciencias Ambientales. - Pertenecer a la Escuela de Titulados Superiores del INSHT. - Colaboración en el diseño de la base de datos específicas sobre agentes cancerígenos y mutágenos. - Participación en el desarrollo de los contenidos de la herramienta INFOCARQUIM. - Conocimientos de alemán, inglés y francés. 	1 1 3 3 2	11	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior de PRL, especialidad de Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología - Cursos relacionados con las políticas de la UE. - Cursos específicos en materia de higiene industrial. - Curso sobre diseño asistido por ordenador.

Nº DE ORDEN	Nº DE VAC.	PUUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E. ANUAL	AD	GRUPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS DESCRIPCIÓN	P.MAX	CURSOS	MIN. GLOBAL
26	1	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26 Código de Puesto 1638863	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas de investigación, así como de control, seguimiento y desarrollo de la Encuesta Nacional de Condiciones de Trabajo. - Participación y colaboración en grupos de trabajo internacionales de la Red de Institutos de Investigación Europeos en Seguridad y Salud en el Trabajo (PEROSH). - Elaboración de informes específicos de salud laboral y condiciones de trabajo en grupos o áreas de interés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Ciencias Ambientales - Pertenecer a la Escuela de Titulados Superiores del INSHT. - Conocimientos del paquete estadístico SPSS. - Experiencia en el análisis documental de revistas científico-técnicas relativas a la PRL en inglés y en español. - Experiencia en la realización de encuestas por muestreo en organismos oficiales en el ámbito del medio ambiente. - Experiencia en tareas de diseño de cuestionario, elaboración de registro de fichero de datos y control del trabajo de campo de la Encuesta Nacional de Condiciones de Trabajo. - Participación y colaboración en grupos de trabajo internacionales de la Red de Institutos de Investigación Europeos en seguridad y salud en el trabajo PEROSH. - Nivel alto de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1 1,5 2 2 0,5 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior de PRL, especialidad de Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Ambiental. - Master en Ingeniería y Gestión - Actualización en Normativa Laboral y PRL. - Métodos y herramientas de investigación social aplicables al análisis de las condiciones de trabajo. - Directrices para publicación de artículos científicos y redacción y presentación de protocolos de investigación. - Accesos. 	11
27	1	CENTRO NACIONAL DE MEDIOS DE PROTECCION DE SEVILLA JEFE / JEFA DE UNIDAD TECNICA Código de Puesto 5074742	SEVILLA	27	12.537,56	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación de propuestas de inversiones y gastos corrientes, así como de citación anual de Anticipos de Caja Fija para el Centro Nacional, encaminada a la elaboración de anteproyecto del presupuesto del INSHT. - Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas, Pliegos de Clausulas Administrativas Particulares, Informes de valoración de ofertas y de propuestas de adjudicación de Contrataciones a efectuar por el INSHT con destino al CNMP. - Seguimiento de contrato y ejecución del presupuesto de gestión descentralizada (A.C.F. y Pagos a justificar ordinarios) - Coordinación y resolución de incidencias de expedientes sometidos al procedimiento de ingresos por "precios públicos". - Coordinación, seguimiento, resolución de incidencias, negociación con proveedores y adjudicatarios relativas tanto a contratos administrativos, como a pedidos oficiales y facturas de suministros, servicios y obras, tanto de gestión a pago centralizado como descentralizado. - Coordinación y control de ingresos recibidos y pagos efectuados (pagos de A.C.F., Pagos a justificar ordinarios, pagos en firme y pagos centralizados). - Supervisión y control de gestiones relacionadas con el Patrimonio e Inventario del INSHT adscrito al CNMP. - Redacción de recursos, pliegos de alegaciones, acuerdos, contratos y solicitudes oficiales. - Coordinación, supervisión de la entrada y salida de documentación del Centro, así como resolución de anomalías detectadas en el funcionamiento u organización interna del Centro, relativas tanto a asuntos generales como relacionados con las unidades de Administración, Habilitación, Gestión de Personal, Mantenimiento, Informática, Contrataciones, Patrimonio e Inventario, Almacén, Registro y Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Derecho - Pertenecer a la Escuela de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en redacción y tramitación de propuestas de inversiones y gastos corrientes, así como de citación anual de Anticipos de Caja Fija, encaminada a la elaboración de anteproyecto de presupuestos. - Experiencia en redacción de pliegos de prescripciones técnicas, pliegos de cláusulas administrativas particulares, informes de valoración de ofertas y de propuestas de adjudicación de contrataciones - Experiencia en seguimiento de contrato y ejecución del presupuesto de gestión descentralizada (anticipos de caja fija y pagos a justificar ordinarios). - Experiencia en coordinación y resolución de incidencias de expedientes sometidos al procedimiento de ingresos por "precios públicos" - Experiencia en control de ingresos recibidos y pagos efectuados (pagos de A.C.F., Pagos a justificar ordinarios, Pagos en firme y Pagos centralizados). - Experiencia en coordinación, seguimiento, resolución de incidencias negociación con proveedores y adjudicatarios relativas tanto a contratos administrativos, como a pedidos oficiales y facturas, de suministros, servicios y obras, tanto de gestión o pago centralizado como descentralizado. - Realización de gestiones ante Organismos Oficiales, así como asesoramiento y apoyo administrativo / jurídico - Experiencia en coordinación, supervisión y emisión de instrucciones o criterios de actuación, gestión de recursos humanos y grupos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1 1 1 1 1 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público. - Contratación y ejecución del Gasto. - Elaboración, Gestión y Control del Presupuesto. - Contabilidad Pública en OO.AA. - Gestión de Inventario - Programa informático "Scrolle". - Técnicas de Negociación y Reunión. - Gestión de RR.HH. En la Admón. Pública. - Curso sobre Ley 30/1992, sobre Procedimiento Administrativo. - Cursos de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. - Correo electrónico "Lotus Notes". 	11

Nº DE ORDEN	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E. ANUAL	AD	GRUPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MIN. GLOBAL	
									DESCRIPCIÓN	P.MAX		
28	1	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N28 Codigo de puesto: 3364648	SEVILLA	26	11.055,94	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la implantación y puesta al día del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del CNMP. - Elaboración y revisión de los procedimientos generales de gestión del SGC. - Revisión de los procedimientos del CNMP en los aspectos de calidad. - Realización de auditorías internas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación Superior Universitaria de carácter científico-técnico. - Pertenecer a la Escuela de Titulados Superiores del INSTT. - Experiencia en implantación y mantenimiento de SGC basado en la UNE-EN ISO/IEC 17025:2005. - Experiencia en auditorías internas. - Conocimientos y experiencia de calidad en laboratorios de ensayo. - Conocimientos de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 3 2 2 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con la PRL. - Medios de Protección Individual. - Calidad de los laboratorios de ensayo UNE-EN ISO/IEC 17025:2005. - Auditorías internas. 	11
29	1	JEFE / JEFA DE SECCION N22 Codigo de puesto: 1634309	SEVILLA	22	3.912,58	AE	A2-C1	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control de ejecución y seguimiento de expedientes administrativos de contratación de servicios de mantenimiento y de obras. - Realización de ensayos correspondientes a los procesos de Examen CE de tipo y control de producto final, según R.D. 1407/1992, incluido manejo de instrumentos, accesorios y elementos auxiliares, y la ejecución de operaciones necesarias para su montaje, calibración, puesta a punto y mantenimiento. - 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. - Redacción y emisión de solicitudes de adquisición de materiales y contratación de servicios de mantenimiento o reparación de pago descentralizado (GD-1). - Detección de necesidades de reparación o inversión, resolución de incidencias de mantenimiento del edificio y sus instalaciones y relación-negociación con proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas y presupuestos de obras, reparaciones y suministro de materiales. - Experiencia en ejecución de ensayos correspondientes a los procesos de Examen CE de tipo y Control de Producto Final, según R.D. 1407/1992, incluido manejo de instrumentos, accesorios y elementos auxiliares, y la ejecución de operaciones necesarias para su montaje, calibración, puesta a punto y mantenimiento. - Experiencia en 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. - Experiencia en redacción y emisión de solicitudes de adquisición de materiales y contratación de servicios (gastos de gestión y pago descentralizado-expedientes GD-1). - Experiencia en detección de necesidades de inversión, resolución de incidencias de mantenimiento de edificios y relación-negociación con proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 2 2 2 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Presupuestaria. - Procedimiento Administrativo. - Buenas prácticas de laboratorio. - Análisis e implantación de la Norma ISO 17025 en laboratorios. - Implantación de la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2005. - Internet Explorer. - Lotus Notes. - Aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Corel Dra (...) - Atención al ciudadano. 	11
30	1	JEFE / JEFA DE SECCION N20 Codigo de puesto: 4047045	SEVILLA	20	3.588,48	AE	A2-C1	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de Contratos de Obras por procedimiento abierto (confección de Actas de Planteo y de Replanteo y de recepción, conformidad de certificaciones parciales y de facturaciones de obra). - Tramitación y seguimiento de Contratos de Servicio, tanto por procedimiento abierto como por procedimiento negociado con y sin publicidad. - Tramitación y seguimiento de Contratos de Suministro, tanto por procedimiento abierto como negociado, así como gestión de adquisición de mobiliario y maquinaria mediante el catálogo de bienes centralizados-Servicio Central de Suministros del Patrimonio del Estado. - Gestión y seguimiento de Contratos menores de obras-reparaciones, servicios y suministros. - Seguimiento del patrimonio del CNMP (revisión y control de incidencias, introducción de datos en aplicación informática existente creada al efecto, control de solicitudes de altas y bajas de inventario). - Confección y tramitación de informes de propuesta de adjudicación de expedientes de contratación de servicios y suministros expedidos por mesa descentralizada o delegada de contrataciones del Centro. Atención a proveedores y adjudicatarios de contrataciones y tareas de apoyo al Administrador del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de Contratos administrativos de Obra, así como en la redacción y expedición de actas de replanteo y de recepción, gestión y conformidad de certificaciones de obra y sus correspondientes facturaciones. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratos administrativos de servicios, así como en su tramitación y seguimiento de ejecución, incluida redacción y expedición de certificados de recepción y conformidad de facturaciones. - Experiencia en tramitación de Contratos administrativos de suministros (Prod. Abierto y negociado), así como en la redacción y expedición de certificados de recepción y de inventario y en la tramitación de expedientes de suministro de mobiliario y equipos mediante el catálogo de bienes centralizados-Servicio Central de Suministros del Estado. - Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes de contratos administrativos menores de obra-reparación, servicios y suministros. (redacción de memorias explicativas, propuestas de gastos, justificantes de único proveedor, solicitudes de ofertas a proveedores y certificados de recepción). - Experiencia en labores de seguimiento del patrimonio, revisión y control de incidencias, seguimiento y control de solicitudes de altas y bajas en inventario, mediante el uso de la aplicación informática "Soroña-Gestión de inventario". - Experiencia en redacción y tramitación de informes de propuesta de adjudicación de expedientes de contratación de servicios y suministros expedidos por mesa descentralizada o delegada de contrataciones. - Experiencia en atención a proveedores y adjudicatarios de contrataciones, y en la ejecución de tareas de apoyo al responsable de Administración del Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 1 2 1 2 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Inventario-Programa Informático "Soroña". - Pagos a Justificar Ordinarios y Anticipos de Caja Fija. - Internet Explorer. - Como electrónico "Lotus Notes". - Aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, (...) - Atención al ciudadano. 	11

Nº DE ORDEN	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E. ANUAL	AD	GRUPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MÉRITOS ESPECÍFICOS DESCRIPCIÓN	P./M.A.X	CURSOS	MIN. GLOBAL
31	1	JEFE / JEFA NEGOCIADO N18 Código de puesto: 29189541	SEVILLA	18	3.376,52	AE	C1-C2	- Actividades de apoyo administrativo al Departamento de C.T. en Agricultura y Pesca del CNMP, así como a sus Unidades Técnicas.	- Experiencia en gestión de muestras para análisis químicos en el laboratorio y confección de los informes correspondientes a dichas muestras. - Experiencia en confección de informes sobre estudios de campo ambientales. - Experiencia en gestión de base de datos sobre documentación oficial requerida para la evaluación de la exposición a productos fitosanitarios. - Experiencia en expedición de solicitudes de adquisición de pago descentralizado (GD-1) y centralizado de inversiones (GC-1). - Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	2 2 2 2 2	- Contratos del Estado. - Procedimiento Administrativo. - Aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access... - Internet Explorer. - Correo electrónico "Lotus Notes"	11
		CENTRO REGIONAL DE VERIFICACION DE MAQUINARIA DE BIZKAIA										
32	1	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de puesto: 3543930	BARAKALDO	28	13.352,78	A3	A1	- Asistencia técnica a la Dirección del CNVM en : - Programación, planificación, y seguimiento de las actividades del CNVM. - Coordinación de actividades transversales del CNVM. - Contactos con otras organizaciones. - Actividades relacionadas con los sistemas de calidad de los laboratorios del Centro y con las de ensayo y certificación.	- Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en actividades de apoyo y asesoramiento. - Experiencia en planificación y seguimiento de actividades. - Experiencia en contacto con organizaciones externas al Centro. - Experiencia de trabajo en equipo. - Experiencia en actividades de desarrollo del sistema de calidad y de las de certificación y ensayo.	1 2 2 1 1 3	- Gestión Económico-Administrativa. - Auditorías internas en sistemas de calidad. - Auditorías internas en laboratorios de ensayo. - Calidad en laboratorios de ensayo. - Técnicas de trabajo en equipo.	11
33	1	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA Código de puesto: 1748526	BARAKALDO	28	13.352,78	A3	A1	- Asistencia técnica a la Dirección del CNVM en : - Programación, planificación, y seguimiento de las actividades del CNVM. - Coordinación de actividades transversales del CNVM. - Contactos con otras organizaciones. - Planificación y organización de las actividades preventivas del CNVM.	- Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en actividades de apoyo y asesoramiento. - Experiencia en actividades de asesoramiento preventivo a organizaciones externas. - Experiencia en actividades relacionadas con situaciones de emergencia. - Organización y participación en actividades formativas y divulgativas.	1 2 3 3 1	- Supervisor de instalaciones radiactivas. - PRL en laboratorios. - Radiaciones ionizantes. - Incendios y explosiones. - Técnicas de trabajo en equipo.	11
34	1	JEFE / JEFA DE UNIDAD TECNICA Código de puesto: 5074749	BARAKALDO	27	12.537,56	A3	A1	- Desarrollo de actividades de estudio, investigación, normalización, formación, información y divulgación en materia de PRL, especialmente sobre metrología de agentes químicos. - Desarrollo de actividades de gestión de laboratorios de ensayo, incluyendo la del sistema de calidad, en el campo de la evaluación de agentes químicos.	- Licenciatura en Ciencias Químicas. - Técnico Superior de Prevención con experiencia en la medición de agentes químicos. - Experiencia en validación de metodologías y verificación de equipos de ensayo para la medición de agentes químicos y en la organización y ejecución de pruebas interlaboratorios. - Coordinación y gestión de proyectos y grupos de trabajo. - Participación en la elaboración de normas, en materia de evaluación de la exposición a agentes químicos, así como en su seguimiento y análisis. - Conocimientos y experiencia en estadística aplicada a la validación intra e interlaboratorios y en el cálculo de incertidumbres de medida de agentes químicos. - Inglés hablado y escrito.	1 1 3 1 1 2 1	- Cursos y actividades de actualización sobre: - Evaluación de la exposición a agentes químicos. - Metrología de agentes químicos. - Calidad de laboratorios. - Estadística e informática (Excel, SPSS)	11
35	1	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENION N28 Código de puesto: 853267	BARAKALDO	26	11.055,94	A3	A1	- Elaboración de procedimientos para la identificación, análisis y difusión de experiencias de intervención psicosocial. - Ejecución y aprovechamiento de proyectos de investigación sobre el manejo de la seguridad y la salud en la empresa como indicadores de cultura preventiva. Elaboración de una batería de indicadores de cultura preventiva para el Observatorio estatal de condiciones de trabajo. - Participación en actividades de asesoramiento a microempresas, mediante la elaboración de cuestionarios de autoevaluación en materia de PRL. - Asesoramiento técnico en el área de la ergonomía y psicología en el trabajo.	- Técnico Superior en PRL, perteneciendo a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la elaboración y aplicación de procedimientos de investigación y asesoramiento técnico en materia de seguridad y salud laboral. - Experiencia en el manejo de la aplicación "Gestión de noticias TNSA.M." - Experiencia en la adaptación de materiales para la formación on-line en relación con la PRL. - Conocimientos de normativa laboral aplicable a la PRL. - Conocimientos de inglés.	1 3 3 1 1 1	- Cursos y actividades de actualización en materia de Seguridad y Salud Laboral. - Cursos en materia de normativa laboral.	11

ANEXO I BIS

Nº DE ORDEN	Nº DE VAC.	PUERTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E. ANUAL	AD	GRUPO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	MERITOS ESPECÍFICOS DESCRIPCIÓN	P.MAX	CURSOS	MIN. GLOBAL
36	1	<u>SECRETARÍA GENERAL</u> JEFE / JEFA CENTRO DE PROCESO DE DATOS Código de Puesto 3115354	MADRID	26	11.769,24	A3	A1-A2	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y diseño de procedimientos y sistemas para el INSHT. - Planificación y gestión de las redes de comunicaciones. - Análisis y desarrollo para el INSHT de SI en distintas tecnologías. - Seguimiento en la implantación de los distintos procesos de SI. - Coordinación de grupos de trabajo para la gestión de los SI. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia como jefe proyecto en análisis y diseño de sistemas y procedimiento en el marco del Plan Estratégico del INSHT. - Experiencia en el seguimiento de implantación de proyectos relacionados con el puesto de trabajo. - Experiencia como jefe proyecto en migración, instalación y administración de sistemas de correo electrónico: MS Exchange 2010 y BES. - Experiencia como jefe proyecto en desarrollo/mantenimiento de portales con Drupal y DrupalNuke, y en ASP, PHP. - Experiencia como jefe proyecto en la adaptación del CMS Drupal y gestión de entornos virtualizados para herramientas PRL. - Experiencia en planificación, configuración y gestión de comunicaciones en alta disponibilidad en el entorno Prevención 10. - Experiencia en puesto de Coordinador Informático para gestión de incidencias, mantenimiento hardware/software, administración sistemas, comunicaciones y seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> 2 2 2 1 1 1 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre PRL. - BCM/SN y Redes y TCP/IP. - Herramienta RECMEC. - Modelo EFQM. - Virtualización de Sistemas y CPDs. 	11
37	1	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 Código de Puesto 4724943	MADRID	18	3.376,52	AE	C1-C2	<ul style="list-style-type: none"> - Fotomecánica, montaje de folios y encuadernación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en los procesos de folios y revelado de planchas. - Conocimientos y experiencia en encuadernación. - Conocimientos y experiencia en los procesos de fotomecánica. 	<ul style="list-style-type: none"> 4 3 3 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos relacionados con trabajo en imprentas. 	11
38	1	<u>CENTRO NACIONAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE MADRID</u> TECNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N28 Código de Puesto 4009803	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de estudio, investigación, formación, promoción e información sobre mantenimiento y equipos de trabajo. - Participación en los grupos de trabajo para la elaboración o modificación de las Guías Técnicas del INSHT. - Desarrollo y aplicación de métodos para la evaluación de los riesgos asociados a las labores de mantenimiento y a la utilización de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura o Ingeniería. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la impartición de cursos relacionados con la seguridad en el mantenimiento y en la utilización de equipos de trabajo. - Participación en el grupo de trabajo de la Guía Técnica de Equipos de Protección Individual. - Publicaciones relacionadas con el mantenimiento. - Conocimientos de inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 3 3 1,5 0,5 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Superior de PRL, especialidad de Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología. - Espacios confinados en el trabajo. - Seguridad en la construcción. - Riesgo eléctrico: sector de construcción. - Riesgo de incendio y planes de autoprotección. - Gestión de calidad. 	11
39	1	<u>CENTRO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE MAQUINARIA DE BIZKAIA</u> TECNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N28 Código de Puesto 1189540	BARAKALDO	26	11.055,94	A3	A1	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades relacionadas con metrología de agentes químicos. - Planificación, ejecución y aprovechamiento de resultados de actividades de estudio, investigación y apoyo técnico en materia de validación de metodologías de medición de agentes químicos. - Participación en acciones de normalización, asesoramiento, asistencia técnica, formación, promoción y divulgación en materia de evaluación de agentes químicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura o Ingeniería. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - TSP con experiencia en la validación de metodologías de medición de agentes químicos. - Experiencia en atmósferas controladas aplicada a la medición de agentes químicos. - Experiencia en la utilización de programas informáticos estadísticos. - Conocimiento de técnicas de aplicación a la evaluación de la exposición a agentes químicos: Cromatografía de gases, Adsorción Alómica. - Conocimiento sobre calidad en laboratorios. - Inglés hablado y escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 1 2 2 1 1 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y actividades de actualización sobre PRL. - Evaluación de la exposición a agentes químicos. - calidad de laboratorios. - estadística e informática. 	11

ANEXO II

MINISTERIO:

D/Dña:

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. SITUACION ADMINISTRATIVAServicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme funciones: Fecha terminación

Fecha traslado:

Periodo Suspensión:

 Excedencia voluntaria Art.29.3 Ap.... Ley 30/84 Exced. Volunt. para cuidado de familiares, art.29.4 Ley 30/84: toma posesión

Fecha cese servicio activo:

último destino def.:

Fecha cese serv.activo: (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 en (6)**

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha Toma Posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingresado con carácter provisional en:

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha Toma Posesión:

Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento de Ingreso y Provisión: Por cese o remoción del Puesto. Por supresión del Puesto:

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha Toma Posesión:

Nivel del Puesto:

4. MERITOS (7)**4.1. Grado personal:**

Fecha de consolidación: (8)

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

Denominación

Sub.Gral.o Unidad Asimilada

Centro Directivo

Nivel CD

Años

Meses

Días

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

CURSO

CENTRO

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

Admón.

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 Orden , de fecha , "B.O.E."

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, Fecha y Firma

OBSERVACIONES (11):

(Firma y Sello)

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C – Administración del Estado
 - A – Autonómica
 - L – Local
 - S – Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante documentación pertinente.
- (3) 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.72.1. del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 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 Organo 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) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo, deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el concurso C/153, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social (Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo), convocado por Orden de fecha ("B.O.E." de fecha.....).

I. DATOS PERSONALES

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
D.N.I.:	Domicilio (calle o plaza y número):	Código Postal:
Localidad:	Provincia:	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:	
Solicitud de valoración por destino previo del cónyuge <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Solicitud de valoración por el cuidado de hijos <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Solicitud de valoración por cuidado de un familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

III. PUESTOS SOLICITADOS

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

Reservado Administración	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Conciliación vida personal, familiar y laboral		Total

....., a de de 2012
(Localidad, fecha y firma)

SR. SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL (SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL) - MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.

ANEXO IV

RELACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA CONCURSO C/153

PUESTOS SOLICITADOS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR PUESTO
ORDEN PREF.	N.º DE ORDEN	

....., a....., de.....de 2012
(Lugar, fecha y firma)