II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

10279 *Orden ESS/1784/2013, de 27 de septiembre, 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 subgrupos 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 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, 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.

Por todo ello, este Ministerio de Empleo y Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y con la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas a la que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso específico (C/159) para la provisión de los puestos que se relacionan en los anexos I y I bis de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos y condiciones de participación.*

1.1 Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.2 Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

1.3 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, a 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.

cve: BOE-A-2013-10279

1.4 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.

1.5 Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

1.6 A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

1.7 Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. El certificado de méritos a que hace referencia la Base cuarta apartado 1 de esta convocatoria deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

1.8 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto. Si no obtuviesen destino definitivo y otro funcionario resultase adjudicatario del puesto que ocupan provisionalmente, se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y artículo 72.1 del Reglamento General aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

1.9 Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos 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; con excepción de 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 hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que participan en el concurso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

1.10 Los funcionarios que se encuentren en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, establecida en el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo. Durante la permanencia en esta situación se les considerará el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que desempeñan, teniendo como límite el máximo del grupo al que pertenecen.

1.11 Los funcionarios en la situación de excedencia voluntaria establecida en el artículo 89, apartados 2 y 3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (excedencia por interés particular y por agrupación familiar, respectivamente), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

cve: BOE-A-2013-10279

1.12 Los funcionarios en la situación de excedencia incentivada, prevista en el artículo 29.7 de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida.

1.13 A los funcionarios en excedencia por el cuidado de familiares, al amparo de lo dispuesto en el artículo 89.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y a aquellos que estén en situación de servicios especiales, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, alternativamente, aquél que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso.

1.14 A los funcionarios mencionados en el punto anterior les será de aplicación lo indicado en el punto 1.9 En el supuesto de que permaneciendo en dicha situación hubieran obtenido otro puesto de trabajo y no hubieran tomado posesión del mismo en virtud de lo dispuesto en la convocatoria del correspondiente proceso de provisión, la fecha a partir de la cual se iniciará el cómputo del plazo a que se hace referencia en dicho punto 1.9 será la correspondiente a la de finalización del plazo posesorio en el nuevo puesto obtenido.

1.15 Los funcionarios en situación de expectativa de destino prevista en el artículo 29.5 de la Ley 30/1984, estarán obligados a participar solicitando las vacantes que se convoquen en su provincia, siempre que se les notifique y cumplan los requisitos que permitiesen su acceso al puesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril). El tiempo de permanencia en dicha situación se les considerará, a efectos de valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

1.16 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.

1.17 De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.4 del Reglamento General aprobado por el Real Decreto 364/1995, los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Empleo y Seguridad Social si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento..

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 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 aquéllas solicitudes que no lleven el sello en el que figure la fecha de entrada de las diferentes Unidades registrales y tampoco aquéllas en las que figure una fecha que no esté dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

cve: BOE-A-2013-10279

2.2 A la solicitud de participación deberán adjuntarse los siguientes anexos:

Anexo II: Certificado de méritos.
Anexo IV: Relación de méritos específicos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

2.3 Podrán solicitarse, por orden de preferencia, tantos puestos como se incluyen en los Anexos I y I bis de esta Orden, siempre que se reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo concreto.

2.4 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.

2.5 Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

2.6 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.

2.7 Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aceptándose renuncias a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación de los puestos convocados.

Una vez formulada renuncia a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

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, se efectuará atendiendo a los criterios descritos a continuación.

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 18 puntos, siendo necesario un mínimo de 6 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 3 puntos de la siguiente forma:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al del puesto que se solicita: 3 puntos.
b) Por tener consolidado un grado personal igual al del puesto que se solicita: 2 puntos.
c) Por tener consolidado un grado personal inferior al del puesto que se solicita: 1 punto.

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

cve: BOE-A-2013-10279

3.1.2 Valoración del trabajo desarrollado.–Se valorará, hasta un máximo de 6 puntos, de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Nivel de Complemento de Destino de los puestos desempeñados. La puntuación máxima por este apartado será de 3 puntos:

– Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de Complemento de Destino igual al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 2,25.
Un año o más: 3.

– Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de Complemento de Destino inferior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 1,25.
Un año o más: 2.

– Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de Complemento de Destino superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 0,25.
Un año o más: 1.

b) Experiencia en el desempeño de puestos. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente detalle:

– 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 o anexo I bis, realizando las funciones propias del mismo, se puntuará con 0,3 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 o anexo I bis, realizando funciones de similar contenido o especialización, se puntuará con 0,15 puntos por mes trabajado en dicho puesto, hasta un máximo de 1,5 puntos.

3.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.–Se valorarán exclusivamente los cursos recibidos o impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua hasta un máximo de 3 puntos.

a) Se otorgarán como máximo 3 puntos por la acreditación de los cursos relacionados en los Anexos I y I bis.
b) La puntuación de los cursos se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

– Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,75 puntos por cada uno.
– Por impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 1 punto por cada curso impartido.

c) Se valorarán de esta misma forma aquellos cursos de cuya denominación y contenido se deduzca similitud o concordancia con los mismos.
d) Dentro de los tres puntos máximos a otorgar en este apartado; se valorarán aquellos cursos acreditados, que no aparezcan en el anexo I o I bis, relacionados con las materias de prevención de riesgos laborales e igualdad de género, otorgándose 0,5 puntos por curso recibido y 0,75 puntos por curso impartido; hasta un máximo de un punto por este tipo de cursos.
e) Cada curso sólo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

cve: BOE-A-2013-10279

f) También se valorarán los cursos realizados al amparo de los Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas u organizados por entidades públicas, siempre que de la denominación del curso y de su contenido se deduzca la similitud o concordancia con los enumerados en los anexos I y I bis.

g) No se computarán, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc.

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

i) La valoración de los cursos acreditados se podrá graduar en función de su duración y de su mayor o menor actualización en razón de la fecha en que se hayan realizado.

j) Los cursos cuya valoración se pretenda deberán ser alegados por los concursantes en el anexo IV para cada puesto solicitado. En todo caso, la realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente mediante copia compulsada del diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento, debiendo además acompañar el programa del curso cuando el realizado no sea de los enumerados en el anexo I ó I bis.

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 3 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge funcionario obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto. Puntuación máxima 1,5 puntos.

1. Se valorará con 1,5 puntos, si han transcurrido más de dos años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.
2. Se valorará con 1,0 puntos, si ha transcurrido de un año hasta dos años desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.
3. Se valorará con 0,50 puntos, si ha transcurrido menos de un año desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario.

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

1. Se valorará con 1,5 puntos, los supuestos de hijos con discapacidad, con certificado de grado de discapacidad superior al 33%.
2. Se valorará con 1,25 puntos, los supuestos de familia numerosa especial.
3. Se valorará con 1,0 puntos, en los supuestos de familia numerosa general.
4. Se valorará con 0,75 puntos, los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda

cve: BOE-A-2013-10279

desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Puntuación máxima 1,5 puntos.

1. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 1,5 puntos.
2. Por familiares de primer grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 1,25 puntos.
3. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 1,0 puntos.
4. Por familiares de segundo grado por consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 0,75 puntos.
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 artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 0,50 puntos.
6. El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con 0,25 puntos.

Segunda fase:

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 Para optar a la adjudicación del puesto de trabajo será necesario que los interesados alcancen una puntuación mínima global de 12 puntos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

4.1 Los méritos generales, requisitos y datos del funcionario deberán ser acreditados mediante certificado, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, 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:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de organismos autónomos.

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

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

cve: BOE-A-2013-10279

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el órgano competente de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar. Para el personal de la Administración Local, la certificación correrá a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, diputación o Cabildo de que se trate.

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección o Subdirección General competente en materia de personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas, mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa, serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

h) En el caso de funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

i) En el caso de funcionarios de 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.

cve: BOE-A-2013-10279

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 pre adoptivo, 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:

1. 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.
2. Se acreditará 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.
3. Se acreditará 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.
4. 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.
5. 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. Para ello podrá utilizar el Anexo V de esta convocatoria. 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 los puestos vendrá dado por la suma de la puntuación obtenida en la valoración de los méritos acreditados.

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

A estos efectos la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala 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.

cve: BOE-A-2013-10279

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.

Un representante por cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Todos 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 de la 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.

cve: BOE-A-2013-10279

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, 27 de septiembre de 2013.–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.

cve: BOE-A-2013-10279

ANEXO I

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E ANUAL	AD.	GRU-PO	CUER-PO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS P.MAX	CURSOS	MIN. GLOBAL
		DIRECCION											
1	1	Consejero Técnico / Consejera Técnica Código puesto 3800443	MADRID	28	13.352,78	A3	A1	EX11	- Apoyo al Director del Secretariado de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en los trabajos de dicha Comisión Nacional.	- Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en dirección, coordinación y control de grupos técnicos en el área de la PRL. - Experiencia en relaciones institucionales con la Administración, Comunidades Autónomas, Organizaciones Sindicales y otros Departamentos Ministeriales, en el campo de la PRL. - Experiencia en la participación en grupos de trabajo cuatripartitos en el campo de la PRL. - Experiencia en participación en Comisiones Nacionales y Comité Técnico Mixo, de carácter técnico-preventivo. - Experiencia y participación en la elaboración y actualización de los límitesde expoxición profesional para agentes químicos en España.	1 2 2 2 2 1	- Sistemas de calidad y auditorías de calidad. - Gestión de residuos radioactivos - Patología producida por sensibilizantes laborales.	11
2	1	Consejero Técnico / Consejera Técnica Código puesto 1264068	MADRID	28	13.352,78	A3	A1	EX11	- Participación en el desarrollo de proyectos vinculados a políticas públicas de seguridad y salud en el trabajo. - Participación en el desarrollo de Prevención 10.es, y otras aplicaciones de asesoramiento público a empresarios y PYMES.	- Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Participación en la elaboración de los requisitos y funcionalidades de Portales Web relacionados con el asesoremiento público a empresarios en materia de PRL, así como en su posterior administración y gestión. - Experiencia en la coordinación de CAUs en materia de PRL. - Experiencia en la resolución de incidencias de portales Web relacionados con el asesoremiento público a empresarios en materia de PRL y en la impartición de formación a teleoperadores para la atención de estos servicios. - Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo para el análisis y desarrollo de los requisitos, funcionalidades y puesta en producción de herramientas Web relacionadas con la PRL. - Experiencia en la elaboración de los requisitos técnicos para el diseño de los escenarios gráficos de Portales Web relacionados con PRL.	1 2 1 2 2 2	- Curso Superior de PRL, especialidad de Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología. - Curso Auditoría Sistema de Prevención de Riesgos Laborales. - Curso Project 2003. - Curso Actualización en normativa laboral y de PRL. - Curso Comunicación: Técnicas de estructuración del mensaje hablado para hacerlo mas conciso, retroalimentación y apoyo en el lenguaje no verbal.	11
3	1	Jefe / Jefa de Unidad Técnica Código puesto 2882686	MADRID	27	12.537,56	A3	A1	EX11	- Explotación y análisis estadístico de bases de datos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, condiciones de trabajo y población ocupada. - Coordinación de los grupos de trabajo colaboradores del Observatorio Estatal de Condiciones de Trabajo. - Desarrollo de contenidos del Observatorio Estatal de Condiciones de Trabajo y revisión y actualización de sus indicadores. - Diseño y elaboración de informes específicos de salud laboral, siniestralidad y condiciones de trabajo en grupos o áreas de interés.	- Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Conocimientos de estadística. - Conocimientos informáticos en Microstrategy y SPSS. - Experiencia en el tratamiento de bases de datos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, condiciones de trabajo y población ocupada y análisis estadístico. - Experiencia en la elaboración de proyectos dirigidos por el Observatorio Europeo de Riesgos de ls Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo. - Experiencia en el desarrollo de contenidos del Observatorio Estatal de Condiciones de Trabajo y en la elaboración y revisión de sus indicadores. - Experiencia docente en materias relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. - Nivel alto de inglés.	1 1 1 1,5 1 2,5 1 1	- Curso Superior de PRL, especialidad de Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología. - Curso Actualización en normativa laboral y de PRL.	11

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E ANUAL	AD.	GRU-PO	CUER-PO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS	MIN. GLOBAL
										DESCRIPCION	P.MAX		
4	1	Jefe / Jefa de Unidad Técnica Código puesto 4338571	MADRID	27	12.537,56	A3	A1	EX11	- Actividades de estudio e investigación para el desarrollo de métodos de evaluación de factores psicosociales. - Actividades de estudio e investigación sobre intervención psicosocial. - Coordinación de proyectos sobre métodos, técnicas e instrumentos de evaluación psicosocial. - Impartición de acciones formativas, ponencias y talleres en colaboración con otros organismos publicos. - Participación en Grupos de Trabajo de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	- Licenciatura en Psicología. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Suficiencia investigadora acreditada en Metodología de las Ciencias del Comportamiento. - Experiencia en la impartición de formación especializada sobre psicosociología aplicada. - Docencia universitaria sobre evaluación de programas. - Publicaciones sobre evaluación de los factores de riesgo psicosocial.	1 1 3 2 2 1	- Curso Superior de PRL, especialidad de Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología. - Creatividad: generación de ideas - El diseño en las presentaciones: claves para conectar con la audiencia. - Métodos y herramientas de investigación social aplicables al análisis de las condiciones de trabajo. - Inteligencia emocional. - Innovaciones pedagógicas para la formación en PRL.	11
5	1	Jefe / Jefa de Negociado N18 Código puesto 1817497	MADRID	18	3.376,52	AE	C1-C2	EX11	- Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas básicas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro. - Asistencia para la elaboración de informes técnicos y respuestas a preguntas parlamentarias en materia de PRL.	- Conocimientos y experiencia en tareas de archivo y registro de documentos. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc.) - Experiencia en atención de visitas institucionales. - Experiencia en el manejo del correo electrónico e Internet. - Experiencia en tareas de apoyo para la elaboración de informes técnicos y respuestas a preguntas parlamentarias en materia de PRL.	1 2 2 2 3	- Proceso documental administrativo - Procesador de textos Word - Archivo y documentación - Organización administrativa - Internet y correo electrónico - Hoja de cálculo: Excel XP - La Protección de datos y la administración electrónica	11
6	1	Jefe / Jefa de Negociado N18 Código puesto 3431616	MADRID	18	3.376,52	AE	C1-C2	EX11	- Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas básicas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro. - Colaboración en la organización de jornadas y eventos en materia de PRL.	- Experiencia en puestos de atención al público. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. - Experiencia en el manejo del correo electrónico e Internet. - Experiencia en organización de jornadas y eventos en materia de PRL.	1 2 2 2 3	- Información y atención al público. - Word, Excel. - Lotus Notes e Internet. - Procedimiento administrativo. - Curso Básico en PRL.	11
7	1	**SUBDIRECCION TECNICA** Jefe / Jefa de Unidad Técnica Código puesto 5074689	MADRID	27	12.537,56	A3	A1	EX11	- Estudio de la adecuación de los contenidos elaborados, dentro del Programa Editorial anual, y/o susceptibles de poner a disposición del público en la página web del INSHT, en cuanto al estilo según la normativa y requisitos aplicables. - Gestión de los cambios necesarios, y contactos con los autores, para la obtención de los contenidos definitivos para su edición. - Revisión y control de las galeradas de las publicaciones. - Elaboración de reseñas de jornadas técnicas; revisión y valoración técnica de artículos y otro material de la revista " Seguridad y Salud en el Trabajo" del INSHT. Colaboración en el proceso de elaboración, revisión y control de galeradas como miembro del Consejo de Redacción de la misma. - Asesoramiento y colaboración en la elaboración de procedimientos del sistema documental del Departamento de Divulgación y Formación. - Apoyo técnico a la Dirección del Departamento de Divulgación y Formación.	- Licenciatura o Ingenieria Superior. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en diversas funciones técnicas relacionadas con la edición de documentos (correcciones ortográficas y de estilo, elaboración de reseñas y notas para publicaciones periódicas, entre otras). - Experiencia en preparación y divulgación de reseñas sobre eventos institucionales. - Experiencia en gestión del Programa Editorial anual del INSHT: elaboración, revisión y otras actividades relacionadas con el mismo. - Experiencia en elaboración y actualización del catálogo de publicaciones de organismos oficiales.	1 1 2 2 2 2	- Teoría y práctica en la producción editorial. - Curso de edición y creación literaria: como nace un libro. - Dirección de reuniones. - Actualización en normativa laboral y de PRL. Protocolo y técnicas de organización de actos. - Aspectos prácticos de la aplicación de la legislación de la propiedad intelectual. - La prevención en la actualidad: como estamos y de qué disponemos.	11

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E ANUAL	AD.	GRU-PO	CUER-PO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS	MIN. GLOBAL
										DESCRIPCION	P.MAX		
8	1	Jefe / Jefa de Unidad Técnica Código puesto 4269517	MADRID	27	12.537,56	AE	A1	EX11	- Elaboración y revisión de artículos técnicos en materia de PRL. - Coordinación del proceso de diseño, maquetación e impresión de publicaciones periódicas. - Relación con colaboradores e instituciones públicas y privadas. - Seguimiento y actualización de contratos de edición, publicación y divulgación.	- Licenciatura o Ingenieria Superior. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en selección y revisión técnica de artículos científicos y divulgativos en materia de PRL. - Experiencia en coordinación, gestión y elaboración de publicaciones periódicas institucionales. - Participación en la elaboración de proyectos de divulgación científico-técnicos y revisión técnica de publicaciones de Organismos Internacionales en materia de PRL. - Nivel alto de inglés.	1 1 2,5 2,5 2 1	- La Administración Española ante las Comunidades Europeas. - Aspectos sociales de la integración de España en la UE. - Procedimiento administrativo: Recursos, Potestad Sancionadora y Responsabilidad Patrimonial. - Protocolo y técnicas de organización de actos. - Inglés.	11
9	1	Jefe / Jefa de Unidad Técnica Código puesto 4137581	MADRID	27	12.537,56	A3	A1	EX11	- Apoyo técnico a la Jefatura del Área de Formación en gestión de página web. - Potenciar la presencia y disponibilidad de los contenidos web del INSHT en internet. - Estudio del aumento del número de visitas a la página web debido a cambios realizados en los contenidos, lugar de publicación de los mismos, actividades de promoción. - Supervisión de la adecuación de los contenidos que el INSHT pone a disposición del público a traves de su página web, en sus diferentes secciones, en cuanto a cumplimiento de accesibilidad, requisitos de imagen y estilo institucional, entre otros. - Gestión del apartado de documentación de la página web del INSHT, definición de estructura y presentación de los contenidos del fondo editorial online del INSHT. - Colaboración en la elaboración de procedimientos del sistema documental del Departamento de Divulgación y Formación relacionados con la página web del INSHT.	- Licenciatura o Ingeniería Superior. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - 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 de un 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 la gestión de la actividad editorial de Organismos públicos 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. - Experiencia en actividades técnicas relacionadas con el programa editorial de Organismos Públicos, actualización de los catálogos de publicaciones. - Experiencia en la realización de auditorías de PRL.	1 1 1 1,5 2 2 1,5	- Audiditoría interna. - Documentación de sistemas de calidad. - Implantación norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2005. - Cálculo de incertidumbre en ensayos, medidas y calibraciones. - VCM-consola-formación 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 PRL. - El diseño en las presentaciones: claves para conectar con la audiencia. - Publicaciones digitales. - Introducción a las redes sociales.	11
10	1	Técnico / Técnica Superior de Prevención Código puesto 2776464	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	EX11	- Apoyo a la Subdirección Técnica del INSHT. - Participación en la planificación, coordinación y seguimiento de la actividad técnica del Organismo.	- Licenciatura o Ingeniería Superior. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la planificación, coordinación y seguimiento de la actividad técnica del organismos públicos. - Conocimiento detallado de la Estrategia Española de Seguridad y Salud en en Trabajo 2007-2012. Participación en el seguimiento de los proyectos derivados de la misma y en el balance final. - Experiencia en la elaboración de estudios en materia de seguridad y salud en el trabajo para el colectivo de los trabajadores mayores. - Experiencia laboral en Instituciones europes de ámbito científico-técnico. - Experiencia en impartición de cursos de nivel superior en PRL. - Conocimiento de idiomas inglés o francés.	1 1 1 2,5 2 1,5 0,5 0,5	- Directrices para la publicación de artículos científicos y redacción y presentación de protocolos de investigación. - Métodos y herramientas para la investigación social aplicables al análisis de las condiciones de trabajo. - Innovaciones pedagógicas para la formación en PRL. - Prevención y Seguridad Industrial. - Working safely in the nuclear industry. - Como mejorar las presentaciones en inglés.	11

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E ANUAL	AD.	GRU-PO	CUER-PO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS	MIN. GLOBAL
										DESCRIPCION	P.MAX		
		SECRETARIA GENERAL											
11	1	Coordinador / Coordinadora Sistemas de Prevención Código puesto 3802534	MADRID	28	12.537,56	A3	A1	EX11	- Coordinación de la PRL en el INSHT, incluyendo la realización de: Evaluaciones de Riesgos, Planes de Emergencia, Planes de Formación, Informes de investigación de accidentes, mediciones y otros dictámenes técnicos en materia de PRL. - Coordinación de la actividad preventiva contratada con SPA, incluyendo la gestión de la vigilancia de la salud. - Asesoramiento para la implantación del SGPRL en el INSHT.	- Ingeniería o Licenciatura con especialidad industrial. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia acreditada en Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada, incluyendo la elaboración de estudios, planes, proyectos e informes de investigación en materia de PRL. - Experiencia en coordinación de la PRL con SPA incluyendo la gestión de la Vigilancia de la Salud. - Experiencia en el desarrollo e implantación de SGPRL en la AGE. - Experiencia en participación en actividades divulgativas (ponencias, jornadas, experiencia docente…).	1 1 3 2 2 1	- Curso Superior de PRL, especialidad de Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología. - Auditorías de Prevención y OHSAS 18001 como complemento de nivel superior de PRL. - Cursos relacionados con la PRL. - Cursos o certificados de conocimiento de idiomas.	11
12	1	Jefe / Jefa de Servicio de Mantenimiento y Patrimonio. Código de puesto 4681244	MADRID	26	10.580,50	A3	A1-A2	EX11	- Mantenimiento de las instalaciones e infraestructuras del INSHT; mantenimiento preventivo, reglamentario y correctivo. Seguimiento, gestión y control con la empresa de mantenimiento integral. - Gestón, control y seguimiento de los servicios externalizados del Instituto; vigilancia, jardines, limpieza, cafetería, servicios auxiliares y mantenimiento integral. - Gestón, contratación, coordinación, seguimiento y supervisión de las obras e inversiones del INSHT, contratos menores, gestión descentralizada. Certificaciones, elaboración de informes, gestión y seguimiento del consumo energético del edificio. Elaboración de informes. Medidas de actuación de eficiencia y ahorro energético. - Gestión del inventario de bienes muebles del INSHT; altas, bajas, enajenación. Elaboración de informes de seguimiento a petición de diversos Organismos: Dirección General del Patrimonio, IGAE, MEYSS, etc. - Gestión de asuntos generales: Planificación y reordenación de espacios, vehículos, llaves del edificio, solicitudes de aparcamiento, coordinación con los conductores, ordenanzas.	- Experiencia en el mantenimiento integral de edificios: normativa, inspecciones, reparaciones, conservación. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas así como informes de seguimiento y actuaciones. - Experiencia en la gestión, control y seguimiento de los servicios externalizados. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas. Elaboración de informes. - Experiencia en la contratación de obras e inversiones en edificios; seguimiento y gestión de las mismas. Elaboración de certificaciones de obras, Pliegos de Prescripciones Técnicas e Informes. - Experiencia en la gestión del consumo energético de edificios y en Implantación de medidas de actuación de ahorro y eficiencia energética. Elaboración de informes de seguimiento. - Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de expedientes: contratos menores, patrimonio y gestión descentralizada. - Experiencia en la reordenación, adecuación y planificación de espacios de un edificio: despachos, salas, almacenes, etc. - Conocimientos y experiencia a nivel de usuario en el manejo de la aplicación informática SOROLLA. - Experiencia en la gestión, coordinación y supervisión de asuntos generales, vehículos, llaves del edificio, solicitudes de aparcamiento, coordinación con los conductores y ordenanzas.	1,5 1,5 1,5 1 1 1 1 1,5	- Procedimiento administrativo: recursos, potestad sancionadora y responsabilidad patrimonial. - Sistema Sorolla Gestión de Caja. - Certificados digitales y firma electrónica. - Programa informático Sorolla. Modelo Documenta. - La aplicación práctica de la Nueva Ley de Contratos. Control de la Contratación administrativa.	11

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E ANUAL	AD.	GRU-PO	CUER-PO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS	MIN. GLOBAL
										DESCRIPCION	P.MAX		
13	1	Técnico / Técnica de Sistemas Informáticos Código puesto 5074706	MADRID	25	9.979,62	AE	A1-A2	EX11	- Tareas de soporte para la gestión y administración de los servidores de aplicaciones del INSHT. - Tareas de soporte para la Administración y control de los gestores de BBDD relacionales utilizados en el INSHT. - Tareas de soporte para la gestión de las redes de comunicaciones del INSHT.	- Experiencia en administración de Servidores de Aplicaciones WEB (IIS, Weblogic, JBOSS, Apache). - Experiencia en gestión y administración de Gestores de BBDD relacionales (SQL, Server, Oracle, MySql). - Experiencia en planificación, configuración y gestión de la redes de comunicaciones. - Experiencia en gestión y seguimiento de proyectos que utilizan las tecnologías (Java, PHP, .NET).	3 3 2 2	- Administración de Sistemas Operativos y Redes Locales. - Implementing Windows Network Infrastructure. - Implementing & Administering Windows Directory Services. - Firma Electrónica. - PRL Nivel Básico.	11
14	1	Jefe / Jefa de Sección de Sistemas Informáticos Código puesto 1680377	MADRID	24	8.970,22	AE	A1-A2	EX11	- Administración y control de los servidores web y servidores de aplicaciones del INSHT. - Administración y control de los gestores de BBDD relacionales utilizados en el INSHT. - Gestión de las redes de comunicaciones del INSHT. - Administración de la seguridad y monitorización de los sistemas de información del INSHT. - Realización de análisis de riesgos sobre los sistemas de información del INSHT. - Administración y control del almacenamiento SAN del INSHT	- Experiencia en la realización de análisis de riesgos mediante la herramienta PILAR. - Experiencia como desarrollador y administrador con los gestores de contenidos Vignette y Drupal. - Experiencia como administrador de sistemas en los entornos LEP2013 y Prevención 10. - Experiencia como administrador de servidores Tomcat, Jbos y Weblogic. - Experiencia en gestión y administración de gestores de BBDD relacionales (SQL Server, Oracle, MySQL). - Experiencia en monitorización de servidores con Introscope y Nagios.	3 2 2 1 1 1	- Protección de Datos y Nuevas Tecnologías. - Seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Administración básica de Oracle 11g. - Instalación, configuración y administración Apache+Tomcat. - Gestión de redes de comunicaciones. - Curso STIC Herramienta PILAR. - Tecnologías Java para el Manejo de Documentos XML. - Infraestructura y Servicios de la e-Administración.	11
15	1	Jefe / Jefa de Negociado N18 Código puesto 2939773	MADRID	18	3.376,52	AE	C1-C2	EX11	- Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas básicas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro. - Apoyo en la elaboración de informes en materia de PRL.	- Experiencia en el tratamiento y tramitación de la documentación en el Registro General de Organismos Públicos. - Experiencia en recepción, registro y archivo de documentación. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimientos de PRL.	4 2 2 2	- Word. - Windows, correo electrónico e internet. - Excel.	11
16	1	Jefe / Jefa de Negociado N18 Código puesto 4104468	MADRID	18	3.376,52	AE	C1-C2	EX11	- Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas básicas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro. - Apoyo a la gestión administrativa en materia de Seguridad Social y Muface.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. - Conocimientos y experiencia administrativa en gestión de Seguridad Social y Muface. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. - Conocimientos de la aplicación informática SIP.	1 2 3 1 3	- Excel. - Word. - Habilidades Comunicación Escrita.	11
17	1	Secretario / Secretaria Puesto de Trabajo N30 Código puesto 5074705	MADRID	15	6.069,00	AE	C1-C2	EX11	- Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas básicas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro. - Asistencia para la elaboración de informes técnicos y respuestas a preguntas parlamentarias en materia de PRL. - Coordinación de la secretaría de Secretaría General. - Preparación de las reuniones del Consejo General del INSHT y de otros órganos.	- Experiencia en la tramitación de la información a otras unidades del Departamento, otros Ministerios, Comunidades Aútonomas, etc. - Experiencia en tareas de coordinación de Secretarías Generales. - Experiencia en la preparación de la celebración de sesiones. - Conocimientos y experiencia en archivo de documentos y tareas de registro. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas, correo electrónico e Internet	2 3 2 2 1	- Procesador de textos Word - Hoja de cálculo: Excel XP	11

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E ANUAL	AD.	GRU-PO	CUER-PO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS P.MAX	CURSOS	MIN. GLOBAL
		CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO DE BARCELONA											
18	1	Jefe / Jefa de Unidad Técnica Código puesto 4689996	BARCELONA	27	12.537,56	A3	A1	EX11	- Promoción, asesoramiento, divulgación y formación en materia de PRL. - Dirección y coordinación de cursos de Higiene Industrial. - Dirección y coordinación de cursos para la acredita-ción de laboratorios, muestreo y montaje de fibras. - Participación en proyectos nacionales e internacionales en el análisis de fibras en aire y materiales. - Experiencia en el campo de la higiene análitica, toxicología y evaluación de la exposición a agentes químicos - Participación en la elaboración de guias técnicas. - Participación en proyectos nacionales e internacionales en la evaluación de contaminantes en el aire. - Dirección y coordinación de los laboratorios de Microscopia óptica, Ultravioleta Visible, Gravimetría y Electrodos específicos.	- Licenciatura en Ciencias Químicas o Ingeniería Química. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Conocimientos y experiencia en PRL, especialmente en lo relativo a agentes químicos. - Conocimientos y experiencia en el campo de la higiene analítica, toxicología y evaluación de la exposición a agentes químicos, físicos y biológicos. - Conocimientos y experiencia en el contaje de fibras de amianto en aire y en el análisis de fibras en materiales. - Conocimientos y análisis de fibras en tejidos biológicos. - Experiencia en la dirección e impartición de cursos y participación en otros eventos (congresos, jornadas, mesas redondas, etc.) en materia de PRL. - Conocimientos en legislación en materia de PRL (España y UE), especialmente en lo relacionado con amianto y otros agentes químicos y biológicos. Experiencia en su aplicación e interpretación. - Conocimientos y experiencia en el campo de la química analítica, especialmente en microscopia óptica y espectrofotometría Ultravio-leta-Visible. - Experiencia en inglés y francés técnico aplicado a la PRL.	1 1 2 1 1 1 1 1 0,5 0,5	- Cursos de formación específica en PRL, especialmente en Higiene Industrial.	11
19	1	Jefe / Jefa de Unidad Técnica Código puesto 5074716	BARCELONA	27	12.537,56	A3	A1	EX11	- Promoción, asesoramiento, divulgación, investigación y formación en materia de PRL. - Realización de estudios higiénicos en relación con las condiciones de trabajo en diferentes sectores de actividad laboral. - Formación en materia de PRL : Dirección e impartición de cursos (especialmente sobre Agentes Biológicos). - Trabajo en equipo, realizando tareas transversales con otras disciplinas preventivas. - Asistencia técnica especializada en exposición a agentes biológicos. - Dirección y participación en proyectos de investigación sobre riesgos laborales debidos a la exposición a agentes biológicos. - Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales. - Coordinación y participación en la elaboración de Guías Técnicas.	- Licenciatura en Ciencias Biológicas, Químicas, Físicas o Ambientales. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Conocimientos y experiencia en evaluaciones de riesgos de agentes biológicos. - Experiencia en la participación como ponente en congresos, conferencias y jornadas técnicas relacionadas con la PRL. - Experiencia en la dirección e impartición de cursos, seminarios y Jornadas Técnicas sobre diferentes temas relacionados con las condiciones de trabajo, especialmente agentes biológicos, ambiente térmico, ventilación general, calidad de aire interior, etc. - Experiencia en inglés y francés técnico aplicado a la PRL.	1 1 2,5 2,5 2,5 0,5	- Cursos de formación específica en PRL, especialmente en Higiene Industrial (Curso General de Higie-Industrial, Toxicología Laboral,etc)	11
20	1	Técnico / Técnica Superior de Prevención Código puesto 1453586	BARCELONA	26	11.055,94	A3	A1	EX11	- Promoción, asesoramiento, divulgación, investigación y formación en materia de PRL, especialmente en materia de riesgo quimico (almacenamiento de productos químicos, ATEX, etc.) así como energias renovables. - Impartición de cursos y seminarios sobre diferentes temas relacionados con la seguridad en el trabajo. - Trabajo en equipo, realizando tareas transversales con otras disciplinas preventivas. - Asistencia técnica en PRL en seguridad.	- Licenciatura en Ciencias Físicas, Químicas, Biológicas, Farmacia, o Ambientales. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Auditor de Prevención de Riesgos Laborales. - Conocimientos y experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo, planes de autoprotección y en la prevención y protección frente a ATEX, en la realización de evaluaciones de riesgo de higie-ne, así como en general en la gestión eficaz y práctica de la preven-ción en la empresa. - Experiencia docente en temas de PRL, especialmente en seguri-dad en el trabajo. Identificación y evaluación de riesgos. Riesgos de almacenamiento. Riesgos de incendio. - Experiencia en evaluación de riesgos en el sectos de Energias Renovables. - Experiencia en inglés técnico aplicado a la PRL.	1 1 1,5 2 2 2 0,5	- Cursos de formación específica en PRL especialmente en seguri-dad del trabajo (Prevención de cargas electrostáticas, trabajos en espacios confinados, etc.). - Curso Superior de PRL.	11

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E ANUAL	AD.	GRU-PO	CUER-PO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS	MIN. GLOBAL
										DESCRIPCION	P.MAX		
21	1	Jefe / Jefa de Negociado N18 Código puesto 3722487	BARCELONA	18	3.376,52	AE	C1-C2	EX11	- Gestión administrativa de expedientes de compras por Caja Fija, de inversiones descentralizadas. - Control de inventario. - Valoración de órdenes de comisiones de servicio.	- Experiencia en el manejo de programa de contabilidad SOROLLA. - Experiencia en la clasificación y aplicación económica del Capítulo 2 del presupuesto de gastos. - Experiencia en gestión de compras y trato directo con proveedores. - Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de adquisición descentralizados.	2,5 2,5 2.5 2,5	- Word, Excel, Access, Lotus Notes. - Catalán nivel C ´Ley de Contratación Administrativa. - Procedimiento Administrativo. - Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizada. - Gestión presupuestaria.	11
22	1	Jefe / Jefa de Negociado N18 Código puesto 4690010	BARCELONA	18	3.376,52	AE	C1-C2	EX11	- Apoyo a la gestión administrativa en materia de Recursos Humanos. - Apoyo a la tramitación de expedientes en el ámbito de la Seguridad Social. - Coordinación y seguimiento en el ámbito de la Formación Continua.	- Experiencia en el manejo de control de presencia entorno "Winhora" - Experiencia en gestión de personal. Conocimientos y experiencia administrativa en gestión de la Seguridad Social y Muface. - Conocimientos y experiencia en organización, desarrollo y coordinación procedimental de la Formación Continua. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	2,5 3 2,5 2	- Ley 30/1992, RJAP-PAC. - Ley 7/2007, EBEP. - III Convenio Unico para el personal laboral. - Aspectos legales en la Seguridad Social y Muface. - Excel 2003. - Catalán nivel C	11
		CENTRO NACIONAL DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE MADRID											
23	1	Jefe / Jefa de Unidad Técnica Código puesto 4690012	MADRID	27	12.537,56	A3	A1	EX11	- Coordinación de las actividades de estudio, investigación, normalización, formación, promoción e información sobre los riesgos relacionados con la exposición a agentes químicos. - Gestión y realización de metodologías de evaluación del riesgo químico. - Gestión y coordinación de las actividades de laboratorio relacionadas con mediciones de agentes químicos. - Participación en grupos de trabajo relacionados con la actualización y el establecimiento de los límites de exposición.	- Licenciatura en Quimica. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT, con experiencia en Higiene Industrial. - Experiencia en el desarrollo de metodologías de análisis por Cromatografía de gases y Absorción atómica. - Experiencia en métodos simplificados de evaluación del riesgo químico. - Participación en grupos de trabajo relacionados con el establecimiento de valores limite de exposición profesional. - Experiencia en impartición de formación y en la elaboración de publicaciones sobre exposición laboral a agentes químicos. - Participación en Congresos y jornadas en temas relacionados con agentes químicos.	1 1 2 1 2 1 2	- Estadística aplicada a laboratorios químicos y cálculo de incertidumbres. - Validación de métodos analíticos - Cursos relacionados con la PRL	11
24	1	Jefe / Jefa de Unidad Técnica Código puesto 1532006	MADRID	27	12.537,56	A3	A1	EX11	- Actividades de investigación, asesoramiento y divulgación en relación con la evaluación y prevención del riesgo biológico. - Participación en grupos de trabajo para la elaboración y actualización de las Guías Técnicas del INSHT. - Diseño, desarrollo y elaboración de herramientas para la evaluación del riesgo biológico. - Participación y colaboración con Organismos Nacionales e Internacionales: Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (CNSST), Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR), Agencia Europea de Seguridad y Salud en el Trabajo.	- Licenciatura en Ciencias Biológicas. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en elaborar e impartir seminarios y cursos. Participación en master, congresos y jornadas relacionados con la prevención del riesgo biológico en distintas actividades. - Experiencia en el diseño, elaboración y actualización de herramientas para la evaluación y prevención del riesgo biológico: Portal de Riesgos Biológicos del INSHT, base de datos con las fichas de seguridad de los agentes biológicos y publicaciones en relación con el riesgo biológico (documentos, Notas Técnicas de Prevención). -Participación en la actualización de la Guía Técnica sobre Agentes Biológicos del INSHT. - Experiencia en la participación en grupos de normalización de AENOR en relación con la bioseguridad. - Experiencia en la participación en la CNSST. - Colaboración con la Agencia Europea de Seguridad.	1 1 1 2 2 1 1 1	- Curso de Nivel Superior de PRL, especialidades Seguridad en el Trabajo e Higiene Industrial. - Curso de Prevención de Riesgos Químicos, Biológicos y Medioambientales en Laboratorios. - Curso de Toxicología Laboral. - Curso de Patología producida por sensibilizantes laborales. Evaluación y Control. - Curso de tutores "on-line". - Curso de aplicación del enfoque de género a una prespectiva laboral: la igualdad de oportunidades en el trabajo.	11

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E ANUAL	AD.	GRU-PO	CUER-PO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS	MIN. GLOBAL
										DESCRIPCION	P.MAX		
25	1	Jefe / Jefa de Unidad Técnica Código puesto 3249134	MADRID	27	12.537,56	A3	A1	EX11	- Coordinación de las actividades de estudio, investigación normalización, formación, promoción e información sobre los riesgos relacionados con la exposición a amianto. - Gestión y coordinación de actividades de laboratorio relacionadas con mediciones de fibras de amianto e identificación de amianto en materias primas. - Gestión y desarrollo de métodos de muestreo y análisis de fibras de amianto. - Gestión, coordinación y seguimiento de los registros relativos a la exposición de amianto y, en particular, del Registro de Empresas con Riesgo de Amianto (RERA). - Participación en grupos de trabajo de órganos colegiados asesores de Administraciones Públicas y de participación institucional en materia de seguridad y salud en el trabajo.	- Licenciatura en Química. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la determinación e identificación de fibras de amianto. - Mantenimiento de los registros de empresas con riesgo de amianto. - Elaboración de informes de explotación del RERA. - Elaboración de informes relativos a la exposición a amianto a petición de juzgados u otros organismos competentes. - Experiencia en grupos de trabajo de organos colegiados asesores de las Administraciones Públicas y de participación institucional en materia de seguridad y salud en el trabajo.	1 1 2 2 2 1 1	- Evaluación de la exposición a amianto. Muestreo y contaje. - Identificación de fibras de amianto en materiales. -Cursos relacionados con la PRL	11
26	1	Técnico / Técnica Superior de Prevención Código puesto 4681227	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	EX11	- Explotación y análisis estadístico de bases de datos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, condiciones de trabajo y población ocupada. - Coordinación de grupos de trabajo colaboradores del Observatorio Estatal de Condiciones de Trabajo. - Desarrollo de contenidos del OECT y revisión y actualización de sus indicadores. - Diseño y elaboración de informes específicos de salud laboral, siniestralidad y condiciones de trabajo en grupos o áreas de interés.	- Licenciatura en Farmacia. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en el tratamiento de bases de datos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales , condiciones de trabajo y población ocupada, para su posterior explotación y análisis estadístico. - Participación en el desarrollo de contenidos del OECT, y revisión y actualización de sus indicadores. - Experiencia en la elaboración de informes específicos de salud laboral, siniestralidad y condiciones de trabajo en grupos o áreas de interés. - Experiencia en el diseño, elaboración y actualización de los contenidos de Portales Temáticos . - Experiencia en el diseño, implantación, desarrollo y mantenimiento de programas para la articulación de sistemas de vigilancia en Salud Laboral. - Experiencia laboral en vigilancia sanitaria y análisis epidemiológico de enfermedades profesionales y patologías relacionadas con el trabajo. - Experiencia en participación de actividades divulgativas en congresos y jomadas, y elaboración de documentos divulgativos relacionados con la promoción de la salud y prevención. - Experiencia docente en salud laboral, impartición de cursos y seminarios relacionados con la prevención, para distintos colectivos.	1 1 1 1 1 1 1 1 1	- Curso Superior de PRL, especialidad de Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología. - Biopatología Clínica Laboral y Aplicada. - Auditoría del Sistema de PRL. - Epidemiología ocupacional. - Fundamentos en Análisis Demográficos para profesionales de la Salud Pública. - Investigación Social y Calidad de los Servicios. - Elaboración de proyectos de Investigación Cualitativa en Salud. - Métodos y herramientas de Investigación Social aplicables al análisis de las Condiciones de Trabajo. - Introducción a la Planificación de intervenciones de Promoción de la Salud en la Empresa. - Actualización en Normativa Laboral y PRL. - Cursos de informática: SPSS básico, PowerPoint, Excel, Access, Adobe Acrobat Profesional.	11
27	1	Técnico / Técnica Superior de Prevención Código Puesto 4681228	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	EX11	- Actividades de estudio, investigación, formación, promoción e información sobre métodos de evaluación y actividades preventivas en ergonomía. - Desarrollo y aplicación de métodos para la evaluación del ruido y vibraciones desde el punto de vista ergonómico.	- Licenciatura en Ciencias Químicas, Físicas o Biológicas. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la impartición de cursos relacionados con ergonomía Diseño del puesto de trabajo, pantallas de visualización, CAI e iluminación. - Experiencia en el diseño y elaboración de contenidos técnicos sobre ruido y vibraciones para páginas web. - Experiencia en actividades de divulgación relacionadas con la ergonomía. - Publicaciones relacionadas con ruido desde el punto de vista ergonómico. - Conocimientos de inglés (leido, escrito y hablado).	1 1 3 3 0,5 0,5 1	- Cursos relacionados con la PRL	11

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E ANUAL	AD.	GRU-PO	CUER-PO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS	MIN. GLOBAL
										DESCRIPCION	P.MAX		
28	1	Técnico / Técnica Superior de Prevención Código puesto 1337620	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	EX11	- Actividades de investigación, asesoramiento y divulgación en relación con la evaluación y prevención de riesgos laborales. - Diseño, desarrollo y elaboración de herramientas para la evaluación del riesgo biológico. - Desarrollo y aplicación de métodos para la evaluación de la calidad de aire interior.	- Licenciatura en Biología. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la elaboración e impartiición de cursos, seminarios y participación en master relacionados con la calidad de aire interior y prevención del riesgo biológico en distintas actividades. - Experiencia en el diseño, elaboración y actualización de herramientas para la evaluación y prevención del riesgo biológico: bases de datos de agentes biológicos. - Experiencia en asesoramiento técnico en materia de prevención de riesgos higiénicos: riesgo biológico, calidad de aire interior y campos electromagnéticos.	1 1 2 3 3	- Curso Superior de PRL, especialidad de Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología. - Cursos básico de Riesgo Biológico. - Curso de directrices para la publicación de artículos científicos y redacción y presentación de productos de investigación. - Adobe Acrobat Profesional.	11
29	1	Técnico / Técnica Superior de Prevención Código puesto 3951885	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	EX11	- Actividades de estudio, investigación, formación, promoción e información sobre métodos de evaluación y actividades preventivas en ergonomía y calidad de ambiente interior. - Formación en materia de PRL nivel superior: Dirección e impartición de cursos. - Asistencia técnica especializada en PRL. - Participación en grupos de trabajo para la elaboración y/o actualización de las Guías Técnicas del INSHT. - Participación en el grupo de trabajo para la actualización del portal temático de ergonomía. - Trabajo en equipo, realizando tareas transversales con otras disciplinas preventivas.	- Licenciatura en Ciencias Químicas. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia docente: Dirección e impartición de cursos, seminarios y jornadas técnicas en materia de agentes químicos. - Experiencia en la validación de métodos para la determinación de contaminantes químicos por cromatografía iónica. - Participación en el grupo de trabajo de la Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relacionados con la exposición durante el trabajo a agentes cancerígenos o mutágenos. - Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo, planes de prevención, asesoramiento en Comités de Seguridad y Salud, mediciones higiénicas y estudios ergonómicos y psicosociales en la empresa privada. - Participación en el desarrollo y mantenimiento del portal temático del Riesgo Químico del INSHT. - Experiencia en el diseño y elaboración de documentación divulgativa para congresos internacionales de PRL.	1 1 1 1 2 2 1 1	- Curso Superior de PRL, especialidades Seguridad en el trabajo, Higiene industrial y Ergonomía y Psicosociología. - Curso de formación en Cromatografía Iónica. - Cursos de Ofimática (Word, Access, Excel, ….)	11
30	1	Técnico / Técnica Superior de Prevención Código puesto 1690990	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	EX11	- Gestión de catálogos del INSHT. - Gestión técnica y administrativa del Servicio de Ediciones y Publicaciones. - Control de Stocks. - Distribución institucional de publicaciones.	- Licenciatura en Documentación. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en catalogación, clasificación e indización de materiales documentales en materia de PRL y afines. - Experiencia en el sector del libro y las bibliotecas. - Experiencia como auxiliar técnico editorial (maquetador, ilustrador técnico, etc.) - Conocimiento acreditado sobre los aspectos prácticos de la aplicación de la legislación de la propiedad intelectual.	1 1 3 3 1 1	- Curso sobre utilización de metadatos PREMIS en preservación digital. - Cursos de programas de gestión documental y / o bibliográfica. - Cursos sobre redes sociales, correo electrónico y sobre aplicaciones ofimáticas (Photoshop, Publisher Word, etc.) - Cursos sobre PRL.	11

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E ANUAL	AD.	GRU-PO	CUER-PO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS	MIN. GLOBAL
										DESCRIPCION	P.MAX		
		CENTRO NACIONAL DE MEDIOS DE PROTECCION DE SEVILLA											
31	1	Consejero Técnico / Consejera Técnica Código puesto 3008227	SEVILLA	28	13.352,78	A3	A1	EX11	- Emisión y tramitación de propuestas de inversiones y gastos corrientes del Centro Nacional. Control de ejecución y seguimiento del presupuesto de gastos centralizados y descentralizados de la Unidad. - Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas, Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, informes de valoración de ofertas y de propuestas de adjudicación de Contrataciones a efectuar por el INSHT con destino al Centro Nacional. - Control de ingresos recibidos y pagos efectuados por el Centro Nacional, asi como resolución de incidencias de expedientes sometidos al procedimiento de ingreso por "precios públicos". - Seguimiento y subsanación de incidencias, negociación con proveedores y adjudicatarios relativas tanto a contratos administrativos, como a pedidos oficiales y facturaciones, de suministros, servicios y obras, tanto de gestión o pago centralizado como descentralizado. - Supervisión y control de gestiones relacionadas con el Patrimonio e Inventario del INSHT adscrito al Centro Nacional. - Realización de gestiones ante Organismos Oficiales, así como asesoramiento y apoyo administrativo y jurídico a la Dirección del Centro (redacción de recursos, pliegos de alegaciones, acuerdos, contratos y solicitudes oficiales. - Coordinación, supervisión y emisión de instrucciones o criterios de actuación sobre resolución de anomalías detectadas en el funcionamiento u organización interna del Centro relativas tanto a asuntos generales, como a los relacionados con asuntos económicos-financieros administrativos, de mantenimiento, informática, contrataciones, patrimonio y RR.HH de la Unidad.	- Licenciatura en Derecho - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en emisión y tramitación de propuestas de inversiones (Capítulo VI) y gastos corrientes (capítulo II, así como en el seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos tanto de gestión centralizada como descentralizada (Anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar ordinarios). - 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 control de ingresos recibidos y pagos efectuados (pagos de A.C.F., Pagos a Justificar Ordinarios, Pagos en firme y centralizados), así como en la resolución de incidencias de expedientes sometidos al procedimiento de ingresos por "precios públicos". - Experiencia en coordinación, seguimiento, resolución de incidencias, negociación con proveedores y adjudicatarios relativas tanto a contratos administrativos, como a pedidos oficiales y facturaciones, de suministros, servicios y obras, tanto de gestión o pago centralizado como descentralizado. - Experiencia en supervisión y control de gestiones relacionadas con el Patrimonio e Inventario de un Organo Público, incluído el manejo de la aplicación informática "Sorolla". - Experiencia en la realización de gestiones ante Organismos Oficiales, así como en el asesoramiento y apoyo administrativo y jurídico a la Dirección del Centro (redacción de recursos, pliegos de alegaciones, acuerdos, contratos y solicitudes oficiales). - Experiencia en coordinación, supervisión y emisión de instrucciones o criterios de actuación, gestión de recursos humanos y grupos de trabajo, así como en resolución de anomalías detectadas en el funcionamiento u organización interna de los distintos departamentos administrativos en Centros oficiales.	1 1 2 1 1 1 1 1	- Ley de Contratos del Sector Público. - Contratación y Ejecución del Gasto. - Curso sobre elaboración, gestión y control del presupuesto. - Contabilidad Pública en OO.AA. - Gestión de Inventario - Programa Informático "Sorolla". - Técnicas de Negociación y Reunión. - Gestión de RR.HH en la Administracion Publica.	11
32	1	Técnico / Técnica Superior de Prevención Código puesto 4328173	SEVILLA	26	11.055,94	A3	A1	EX11	- Realizaión de informes de evaluación de la exposición a productos fitosanitarios de operarios, trabajadores, transeuntes y residentes. - Actividades de estudio, investigación, normalización, formación, promoción e información sobre PRL en actividades agrícolas, especialmente acerca de los riesgos para la salud derivados del uso de sustancias químicas, especialmente plaguicidas.	- '- Licenciatura en Ciencias Químicas, Físicas o Biológicas. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Conocimientos y experiencia en PRL en el sector agrario. - Conocimientos y experiencia sobre evaluación de la exposición a productos fitosanitarios mediante modelos de cálculo. - Conocimiento y uso profesional del inglés.	1 1 3 4 1	- Cursos relacionados con la PRL	11
33	1	Técnico / Técnica Superior de Prevención Código puesto 4040483	SEVILLA	26	11.055,94	A3	A1	EX11	- Actividades de estudio, investigación, normalización, formación, promoción e información sobre PRL en el sector agrario. - Realizaión de informes de evaluación de la exposición a productos fitosanitarios de operarios, trabajadores, transeuntes y residentes.	- Técnico Superior en PRL. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Conocimientos y experiencia en PRL . - Conocimientos y experiencia sobre evaluación de la exposición a productos fitosanitarios mediante modelos de cálculo. - Conocimiento y uso profesional del inglés.	1 1 3 4 1	- Cursos relacionados con la PRL	11

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E ANUAL	AD.	GRU-PO	CUER-PO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS	MIN. GLOBAL
										DESCRIPCION	P.MAX		
34	1	Técnico / Técnica Superior de Prevención Código puesto 1692665	SEVILLA	26	11.055,94	A3	A1	EX11	- Actividades de estudio, investigación, normalización, formación, información sobre riesgos mecánicos. - Realización de ensayos y verificaciónes de equipos de protección individual contra riesgos mecánicos. - Actividades de calidad en laboratorios de ensayo para acreditación ENAC. - Realización de informes de ensayo para la acreditación de EPI.	- Licenciatura en Ciencias Químicas, Físicas o Biológicas. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia y conocimientos de la normativa de la UE para el control de equipos de protección. - Experiencia en laboratorio de ensayos y Organismo de Control para equipos de protección individual contra caidas de altura y protección de la cabeza. - Conocimientos y experiencia en actividades de aseguramiento de la calidad en laboratorios de ensayos en base a la norma UNE-EN ISO/IEC 17025-2005. - Conocimiento y uso profesional del inglés.	1 1 2 3 2 1	- Cursos relacionados con la PRL. - Cursos de Calidad. - Curso sobre incertidumbre de medidas de laboratorio. - Curso sobre auditorias en PRL.	11
35	1	Técnico / Técnica Superior de Prevención Código puesto 3324611	SEVILLA	26	11.055,94	A3	A1	EX11	- Actividades de estudio, investigación, formación, promoción e información sobre métodos de evaluación y actividades preventivas en ergonomía física. - Actividades de revisión y actualización de contenidos de los portales de ergonomía y trastornos musculoesqueleticos del INSHT.	- Técnico Superior en PRL. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la impartición de cursos relacionados con ergonomía: pantallas de visualización de datos y manipulación manual de cargas y sus efectos. - Experiencia en la participación en comités técnicos de normalización relacionados con la ergonomía. - Publicaciones relacionadas con el riesgo asociado a la manipulación manual de cargas. - Experiencia en la revisión y actualización de contenidos de páginas web. - Conocimiento y uso profesional del inglés.	1 1 2 2 2 1 1	- Cursos relacionados con la PRL. - Cursos de estudios epidemiológicos. - Cursos relacionados con la ergonomía física.	11
36	1	Jefe / Jefa de Sección N20 Código puesto 1456194	SEVILLA	20	3.588,48	AE	A2-C1	EX11	- Actividades de gestión en materia de calibración y verificación de equipos e instrumentos usados en los laboratorios del CNMP. - Realización de verificaciones y calibraciones de equipos e instrumentos de medida de los laboratorios del CNMP. - Actividades de aseguramiento de calidad en laboratorios de calibración para la acreditación ENAC. - 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.	- Experiencia en laboratorios de ensayo y calibración. - Experiencia en la gestión de calibración y verificación de equipos e instrumentos de medida. - Conocimientos y experiencia en actividades de aseguramiento de la calidad en laboratorios de ensayo en base a la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025-2005. - Experiencia en ejecución de ensayos correspondientes a los procesos de Examen CE de tipo, según R.D. 1407/1992, incluido manejo de instrumentos, accesorios y elementos auxiliares, y a 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 montaje y utillaje necesario para la realización de ensayos conforme a Normas Técnicas Armonizadas.	2 2 2 2 2	- Cursos relacionados con la PRL. - Cursos sobre Equipos de Protección Individual. - Curso de Calidad de los laboratorios de ensayo UNE-EN ISO/IEC 17025-2005. - Curso sobre Gestión Administrativa.	11

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E ANUAL	AD.	GRU-PO	CUER-PO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS	MIN. GLOBAL
										DESCRIPCION	P.MAX		
37	1	Jefe / Jefa de Sección N20 Código puesto 2449838	SEVILLA	20	3.588,48	AE	A2-C1	EX11	- Apoyo en tramitación, control de ejecución y seguimiento de expedientes administrativos de contratación de servicios de mantenimiento y obras. - Tramitación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gestión descentralizada (GD-1). - Apoyo en expedición de certificados de recepción de servicios, justificaciones de gasto, solicitudes de ofertas y conformación de facturaciones relativas al mantenimiento de instalaciones y equipos técnicos adscritos al Centro. - Tareas de apoyo a la Habilitación del Centro: Seguimiento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingresos sometidos al procedimiento de precios públicos, control de movimientos de cuentas bancarias, expedición de facturaciones, preparación de documentos contables y control-registro de órdenes de comisión de servicio. - Introducción, seguimiento y control de expedientes de pago, mediante aplicación informática específica de contabilidad (Sorolla). - Revisión y preparación de documentación justificativa contable anexa a facturas de proveedores para su inclusión en las distintas aplicaciones presupuestarias.	- Experiencia en tramitación, control de ejecución y seguimiento de expedientes administrativos de contratación de servicios y obras (GC-1 y GC-2). - Experiencia en tramitación de solicitudes de reparación y de sus correspondientes expedientes de gasto de gestión descentralizada (GD-1). - Experiencia en expedición de certificados de recepción de servicios justificaciones de gasto, solicitudes de ofertas y conformación de facturaciones de suministros de materiales fungibles, servicios y obras-reparaciones. - Experiencia en realización de tareas de apoyo a Habilitación: Seguimiento de expedientes de pagos a justificar, pagos de ACF e ingresos sometidos al procedimiento de precios públicos, control de movimientos de cuentas bancarias, expedición de facturaciones, preparación de documentos contable y control-registro de órdenes de comisiones de servicio nacionales e internacionales. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática específica de contabilidad Sorolla para seguimiento y control de expedientes de pago. - Experiencia en tareas de revisión y preparación de documentación justificativa contable anexa a facturas de proveedores para su inclusión en las distintas aplicaciones presupuestarias.	2 2 1 2 2 1	- Ley de Contratos del Sector Público. - Contabilidad Pública en OO.AA. - Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar Ordinarios. - Procedimiento Administrativo. - Word, Excel.	11
38	1	Jefe / Jefa de Negociado N18 Código puesto 3136166	SEVILLA	18	3.376,52	AE	C1-C2	EX11	- Recepción, clasificación y almacenamiento de materiales fungibles e inventariables suministrados al Centro y gestión de albaranes de entrada y salida de mercancias. - Seguimiento de materiales relativos a expedientes de certificación, ensayo o asesoramiento de Equipos de Protección Individual, sometidos al Procedimiento de Precios Públicos. - Manejo de programas específicos de seguimiento de pagos de gestión descentralizada (SICAN) y de control de expedientes de certificación sometidos al sistema de Precios Públicos. - 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.	- Experiencia en tareas de recepción, clasificación y almacenamiento de materiales fungibles e inventariables y en gestión de albaranes de entrada y salida de mercancias. - Experiencia en seguimiento de materiales relativos a expedientes de certificación, ensayo o asesoramiento de Equipos de Protección Individual, sometidos al Procedimiento de Precios Públicos. - Experiencia en el manejo de programas específicos de seguimiento de pagos de gestión descentralizada (SICAN) y de control de expedientes de certificación sometidos al sistema de Precios Públicos. - Experiencia en ejecución de ensayos correspondientes a los procesos de Examen CE de tipo, según R.D. 1407/1992, incluido manejo de instrumentos, accesorios y elementos auxiliares, y a 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 montaje y utillaje necesario para la realización de ensayos conforme a Normas Técnicas Armonizadas. - Conocimientos y experiencia en actividades de aseguramiento de la calidad en laboratorios de ensayo en base a la Norma UNE-EN ISO/IEC 1705-2005.	2 2 1 2 2 1	- Curso de Calidad en laboratorios de ensayo: exigencias de calibración e incertidumbre. - Curso sobre implantación de Norma UNE-EN ISO/IEC 17025-2005 - Cursos sobre PRL. - Condiciones de trabajo en los laboratorios. - Word, Excel, Access.	11

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E ANUAL	AD.	GRU-PO	CUER-PO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS P.MAX	CURSOS	MIN. GLOBAL
		CENTRO NACIONAL DE VERIFICACION DE MAQUINARIA DE VIZCAYA											
39	1	Jefe / Jefa de Unidad Técnica Código de puesto 2268923	BARAKALDO	27	12.537,56	A3	A1	EX11	- Proponer y proporcionar diseños informáticos a las actividades técnicas del CNVM que lo requieran. - Apoyar a la Dirección y Unidades del CNVM, en el diseño, mantenimiento y gestión de base de datos.	- Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Formación específica en informática. - Experiencia en el diseño de bases de datos dedicadas específicamente a temas preventivos. - Experiencia en el mantenimiento y actualización continua de bases de datos dedicadas específicamente a temas preventivos.	1 2 4 3	- Ofimática. - Prevención de riesgos laborales : Seguridad de Máquinas. - Prevención de riesgos laborales: Agentes Químicos. - Redes y administración de redes. - Diseño de páginas WEB. - Estadística.	11
40	1	Técnico / Técnica Superior de Prevención Código de puesto 1498789	BARAKALDO	26	11.055,94	A3	A1	EX11	- Ejecución y aprovechamiento de resultados de actividades de investigación, promoción y apoyo técnico en materia de seguridad en el diseño de las máquinas y en la actualización de equipos de trabajo. - Participar en la elaboración de normativa nacional, europea e internacional sobre seguridad de las máquinas y en particular sobre dispositivos y sistemas de protección. - Elaboración de procedimientos de evaluación en el diseño de sistemas de protección y dispositivos de seguridad de las máquinas. - Participar en el seguimiento de reglamentos y normas y en particular en la aplicación de Guías Técnicas de Máquinas y Equipos de Trabajo. - Asistencia técnica especializada. - Elaboración e impartición de cursos de expertos y dirección de jornadas técnicas de actualización.	- Ingeniería Industrial. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la elaboración y aplicación de procedimientos estadísticos en estudios de situación en relación con la seguridad de las máquinas. - Experiencia docente en cursos de prevención de riesgos laborales en gestión de la prevención. - Publicaciones en materia de PRL tales como comunicaciones, ponencias, posters. - Conocimientos de ingles con nivel suficiente para la participación activa en grupos internacionales de normalización u otros. - Conocimientos de normativa laboral aplicable a la PRL.	1 1 3 1 1 2 1	- Cursos y actividades de actualización en materia de seguridad de las máquinas y utilización de equipos de trabajo. - Cursos en materia de normativa de instalaciones. - Cursos en materia de normativa laboral. - Cursos de ofimática.	11

ANEXO I bis

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E ANUAL	AD.	GRUPO	CUER-PO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS P.MAX	CURSOS	MIN. GLOBAL
		DIRECCION											
41	1	Jefe / Jefa de Unidad Técnica Código puesto 4592643	MADRID	27	12.537,56	A3	A1	EX11	- Apoyo a la Subdirección Técnica del INSHT en materia técnica. - Diseño, planificación y coordinación de proyectos y programas del INSHT. - Gestión técnica de encomiendas de gestión y proyectos. - Diseño y planificación de actividades derivadas de Estrategia Española de Seguridad y Salud en el Trabajo.	- Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Físicas. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la participación de grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Experiencia en materia de seguridad vial adquirida en colaboración con la Dirección General de Tráfico. - Experiencia en la elaboración, gestión y coordinación del conjunto de los portales temáticos sobre seguridad y salud en el trabajo alojados en la web del INSHT. - Experiencia en impartición de cursos en materia de PRL. - Coordinación de la elaboración de materiales audiovisuales en materia de PRL. - Experiencia en la elaboración de aplicaciones informáticas para la prevención.	1 1 1 1,5 2,5 0,5 0,5 2	- Curso de auditorías de sistemas de PRL. - Curso de acceso a la información y documentación de la UE. - Autocad.2005. - Seguridad en la utilización de equipos de trabajo.	11
42	1	Jefe / Jefa de Unidad Técnica Código puesto 2009337	MADRID	27	12.537,56	A3	A1	EX11	- Asesoramiento a los empresarios en relación con la gestión de la PRL. - Colaboración en el desarrollo de metodologías para la evaluación de riesgos laborales destinados a la plataforma Prevención 10.es. - Participación en reuniones Técnicas con representantes de las CC.AA.	- Licenciatura en Derecho. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en el desarrollo de formularios de evaluación de riesgos laborales por el metodo MERLAM para Prevención 10.es. - Experiencia en el asesoramiento telefónico personalizado a empresarios de microempresas en materia de gestión de PRL. - Conocimientos en procesos de contratación administrativa. - Experiencia en el uso de base de datos Oracle. - Conocimientos de idiomas, inglés, francés o alemán.	1 1 3 2 1 1 1	- Curso Superior de PRL, especialidad de Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología. - Calidad de la gestión. - Adobe Acrobat Professional. - Curso de Relaciones Laborales, Prevención, Seguridad y Salud en el sector de la construcción	11

Nº DE ORD.	Nº DE VAC.	PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	NIVEL	C.E ANUAL	AD.	GRU-PO	CUER-PO	DESCRIPCION DE FUNCIONES	MERITOS ESPECIFICOS		CURSOS	MIN. GLOBAL
										DESCRIPCION	P.MAX		
		SECRETARIA GENERAL											
43	1	Jefe / Jefa de Explotación N19 Código puesto 1838916	MADRID	19	6.482,14	AE	A2-C1	EX11	- Diseño e implementación de aplicaciones específicas del INSHT. - Ayuda en el control y administración de los Gestores de BBDD relacionales utilizados en el INSHT. - Ayuda en la gestión de las redes de comunicaciones del INSHT.	- Conocimiento en gestión y programación de Gestores de BBDD relacionales. - Conocimiento de los distintos entornos y lenguajes de programación, para el diseño y realización de aplicaciones específicas del INSHT (Java, Delphi, PHP, NET). - Experiencia en el desarrollo y mantenimiento de portales con Drupal y Vignette en ASP y PHP. - Conocimiento en redes de comunicaciones. - Conocimiento en seguridad de redes e Internet.	3 2 2 2 1	- Curso básico de XML. - HTML dinámico y JavaScript. - Interconexión de redes IP y seguridad. - Gestión de redes de comunicaciones. - Administración electrónica. - Seguridad en redes WAN e Internet.	11
44	1	Jefe / Jefa de Servicio de Gestión Económica y Financiera. Código de puesto 5156167	MADRID	26	10.580,50	A3	A1-A2	EX11	- Gestión y tramitación de los anticipos de caja fija y pagos ordinarios a justificar. Control de la ejecución presupuestaria del Capitulo II: Gastos corrientes en bienes y servicios de la caja fija. - Control y seguimiento de la cuenta bancaria del BBVA que tiene abierta el INSHT (Ingresos y Pagos). Petición mensual al Tesoro Público de las previsiones mensuales de gasto del Instituto. - Gestión económica de las subvenciones. Manejo y control del programa Sorolla. Asistir y asesorar a la Comisión de valoración en la tramitación de la concesión de las subvenciones. Subsanación de reparos formulados por parte de la Intervención Delegada. - Gestión económica de diversos pagos del Capítulo IV. Transferencias corrientes. Manejo y control del programa Sorolla. Subsanación de reparos formulados por parte de la Intervención Delegada. - Gestión y control del pago de las transferencias de todos los pagos generados por el Instituto; así como la gestión y control de los diferentes ingresos que recibe el Instituto: AENOR, Proyectos Europeos, comisiones reintegrables, venta de publicaciones, gastos compartidos con los Centros Nacionales.	- Experiencia en la gestión, tramitación de los anticipos de caja fija y pagos ordinarios a justificar; así como la ejecución presupuestaria del capítulo II de la caja fija ; gastos corrientes en bienes y servicios. - Experiencia en la gestión y control económico - financiera de los pagos e ingresos. - Experiencia en la gestión económico - financiera y presupuestaria de subvenciones. - Conocimientos y experiencia a nivel de usuario en el manejo de la aplicación informática SOROLLA. - Experiencia en la gestión con entidades bancarias para el control de los ingresos y pagos, así como en la petición al Tesoro Público de las previsiones de pago.	2,5 2 2 1 2,5	- España y las Comunidades Europeas. - DBASE IV (básico y avanzado) - Organización del Estado y de la C.E.E. - Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria. - Responsabilidad Patrimonial, Penal y Disciplinaria del Personal al servicio de las AA.PP. - La Contratación Administrativa. - Unificación de criterios para Cajeros-Habilitados y cobros en INDITRAF por medio de la AEAT. - Gestión Presupuestaria (Elaboración, Modificaciones y Seguimiento Presupuestario). - Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija. - Sistema Sorolla 2: Gestión de Caja (ACF y PJ).	11
		CENTRO NACIONAL DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE MADRID											
45	1	Técnico / Técnica Superior de Prevención Código puesto 4681225	MADRID	26	11.055,94	A3	A1	EX11	- Actividades de estudio, investigación, normalización, formación, promoción e información sobre PRL relacionadas con agentes físicos. - Asistencia técnica especializada en PRL.	- Ingeniería Industrial. - Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT. - Experiencia en la elaboración de informes de asesoramiento técnico. - Experiencia en la resolución de consultas técnicas. - Experiencia en la utilización de equipos de medida de radiaciones no ionizantes (CEM y RO). - Experiencia en impartición de formación especializada sobre exposición laboral a radiaciones ópticas. - Experiencia laboral en el ámbito de la transferencia de resultados de investigación universitaria. - Conocimiento de idiomas (inglés y francés).	1 1 1 1 2 2 1 1	- Master en PRL, Especialidades de Seguridad, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicosociología. - Cursos específicos sobre PRL. - Adobe Acrobat v7. - Word 2010. - Redes Sociales. - Administración del tiempo. - Técnicas de Estudio. - Comunicación eficaz. - Programación de máquinas herramienta de Control Numérico - Cursos o certificados de conocimiento de idiomas.	11

ANEXO II

MINISTERIO:

D.
CARGO:
CERTIFICA: 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: N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulación Académica: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicio otras AA.PP.☐ Suspensión firme funciones: Fecha terminación
Fecha traslado: Periodo Suspensión:
☐Excedencia voluntaria Art.29.3 Ap…. L ☐Exced. Volunt. para cuidado de familiares, art.29.4 Ley 30/84: toma posesión 30/84
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 (6) Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingresado con carácter provisional en:
Municipio: Fecha Toma Posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión:
☐Por cese o remoción del Puesto. ☐Por supresión del Puesto:

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal: Fecha de consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Sub. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel CD	Años	Meses	Días

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto 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)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por , de fecha ,B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: ☐ SI ☐NO Madrid,

cve: BOE-A-2013-10279

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.

cve: BOE-A-2013-10279

ANEXO III

SOLICITUD de participación en el concurso C/159, para la provisión de puestos de trabajo en el 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:	Fecha de nacimiento:	Teléfono de contacto (con prefijo)

II. SITUACION Y DESTINO

Cuerpo o Escala desde la que concursa	N.R.P.:		Grupo
Situación Administrativa actual ☐ Activo ☐ Servicio en otras Administraciones Públicas Otras……..…			Fecha toma posesión puesto Actual:
El destino actual del funcionario en servicio lo ocupa: ☐ En propiedad ☐ En adscripción provisional: ☐ En Comisión de Servicios			
Denominación del puesto que desempeña:			Nivel:
Ministerio, Organismo o Autonomía:	Localidad:	Provincia:	
Adaptación puesto por discapacidad: ☐ SI ☐ NO	Solicitud condicional convivencia familiar: ☐ SI ☐ NO Apellidos y nombre del condicionante:		
Solicitud de valoración del destino previo del cónyuge ☐ SI ☐ NO	Solicitud de valoración por el cuidado de hijos ☐ SI ☐ NO	Solicitud de valoración del cuidado de un familiar ☐ SI ☐ 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 2013

(Localidad, fecha y firma)

SRA. SUBSECRETARIA 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)-MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

cve: BOE-A-2013-10279

ANEXO IV

RELACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS SEGÚN LA BASE CUARTA

APELLIDOS Y NOMBRE ……D.N.I…….

PUESTOS SOLICITADOS		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS POR PUESTO
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN	

En…….., a……., de……de 2013

cve: BOE-A-2013-10279

ANEXO V

Autorización para la consulta de datos de residencia

Doy mi consentimiento para que se consulten mis datos de residencia a los efectos de la valoración relativa a supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, de acuerdo con lo previsto en la Base Cuarta 4.C del concurso de provisión de puestos de trabajo convocado por Orden ESS/ ……/ ……, de fecha … / …/ … (BOE de …/ … / …) en el que participa el/la funcionario/a D/D.ª …….....……....… de quien soy …… (indicar parentesco).

Nombre y apellidos:

DNI:

Lugar, fecha y firma

cve: BOE-A-2013-10279