

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

16584 *Resolución de 12 de noviembre de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento (Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo), dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, 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 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el art 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

- Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán

participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización

del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (Calle Torrelaguna 73, 28027 Madrid) o en los registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia solo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo III. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Certificado de méritos generales.
- Anexo V. Méritos y cursos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.
- Anexo VI. Certificado de tareas.
- Anexo VII. Consentimiento para consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El Anexo VII solo se cumplimentará en los casos en que la persona que concurra solicite alguno de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y se precise acreditar datos relativos al empadronamiento.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (Anexo III) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales:

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá

recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo IV de Méritos Generales.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,317 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,217 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que esta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

- Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

- El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de este.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%: 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto:

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 20 puntos.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Méritos Generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos (Anexo IV), que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el Anexo IV, se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo VII.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre), la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

- Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

- Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

- Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

- Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.
- Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.
- Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo VII de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.
- 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 y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo Anexo V que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
 2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.
 3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.
 4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.
 5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.
- Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidenta: La Secretaria General del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo o persona en quien delegue.

Vocales:

Tres representantes de dicho Organismo, uno de los cuales actuará como Secretario o Secretaria.

Dos representantes de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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.

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.»

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. (<https://www.insst.es/>).

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en el concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

5. Las comunicaciones al órgano convocante de las alegaciones, de los desistimientos y de las renuncias mencionadas en esta base, se realizarán de manera exclusiva a través de la siguiente dirección de correo, adjuntando como mínimo la solicitud presentada en plazo: rrhh@insst.mitramiss.es.

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

La comunicación al órgano convocante de las alegaciones se realizarán según lo previsto en el apartado 5 de la base anterior.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del R.D. 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Los puestos convocados a resultas relacionados en el Anexo II, sólo serán objeto de adjudicación en el caso de que el funcionario o funcionaria que lo tenga reservado resulte adjudicatario de otro puesto en esta convocatoria.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 12 de noviembre de 2019.–El Subsecretario de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, Raúl Riesco Roche.

ANEXO I
Puestos vacantes

Nº DE ORD	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP	SB.	ADSCR.CUERPO*	ADSCR.ADM**
DIRECCIÓN									
1	1	2153016	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				MÉRITOS ESPECÍFICOS					
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.				Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos					
				Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.					
				Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.					
				PUNTOS		CURSOS A VALORAR			
				8		Ofimática.			
				6		Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.			
				6		Protección de datos de carácter personal.			
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA									
2	1	2882836	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				MÉRITOS ESPECÍFICOS					
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.				Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos					
				Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.					
				Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.					
				PUNTOS		CURSOS A VALORAR			
				8		Ofimática.			
				6		Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.			
				6		Protección de datos de carácter personal.			

Nº DE ORD	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP	SB.	ADSCR.CUERPO*	ADSCR.ADM**
SECRETARÍA GENERAL									
3	1	3374591	Conductor/Conductora	MADRID	13	3.813,53	E	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Conducción de los vehículos propiedad del INSST que le sean asignados, cumpliendo las normas de tráfico, circulación y seguridad vial.				MÉRITOS ESPECÍFICOS					
Puesta a punto, limpieza, control y supervisión del mantenimiento de los vehículos, incluyendo revisiones (Inspección Técnica de Vehículos) y otros controles legales o reglamentariamente previstos. Pequeñas reparaciones que no revistan especial dificultad técnica				Experiencia en el desempeño de labores de conducción para el transporte de personas y documentación oficial.					
Realización de encargos que requieran o aconsejen el uso de los vehículos asignados. Realización de transportes de personas y de todo tipo de correspondencia, materiales, equipos, etc. recogiendo, distribuyendo y entregando los mismos.				Experiencia en la realización de encargos oficiales utilizando los vehículos asignados.					
4				Conocimientos de mecánica básica de automóviles.					
1				867094					
1				Jefe/ Jefa de Negociado N16					
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.				MÉRITOS ESPECÍFICOS					
8				Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos					
6				Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.					
6				Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.					
1				1513054					
1				Jefe/ Jefa de Negociado N18					
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.				MÉRITOS ESPECÍFICOS					
8				Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos					
6				Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.					
6				Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.					

Nº DE ORD	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM**																																																																																
6	1	2047618	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE																																																																																
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																																																																																									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.																																																																																									
<table border="0"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">PUNTOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">8</td> </tr> <tr> <td colspan="10">6</td> </tr> <tr> <td colspan="10">6</td> </tr> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS										Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos										Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.										Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.										PUNTOS										8										6										6									
MÉRITOS ESPECÍFICOS																																																																																									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos																																																																																									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.																																																																																									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.																																																																																									
PUNTOS																																																																																									
8																																																																																									
6																																																																																									
6																																																																																									
7	1	3414491	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE																																																																																
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																																																																																									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa en materia de Recursos Humanos, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.																																																																																									
<table border="0"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en materia de Recursos Humanos (control horario y estadísticas relativas a la plantilla y relación de puestos de trabajo de Organismos Públicos), incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">PUNTOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">8</td> </tr> <tr> <td colspan="10">6</td> </tr> <tr> <td colspan="10">6</td> </tr> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS										Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en materia de Recursos Humanos (control horario y estadísticas relativas a la plantilla y relación de puestos de trabajo de Organismos Públicos), incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos										Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.										Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.										PUNTOS										8										6										6									
MÉRITOS ESPECÍFICOS																																																																																									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en materia de Recursos Humanos (control horario y estadísticas relativas a la plantilla y relación de puestos de trabajo de Organismos Públicos), incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos																																																																																									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.																																																																																									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.																																																																																									
PUNTOS																																																																																									
8																																																																																									
6																																																																																									
6																																																																																									
8	1	4724343	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE																																																																																
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																																																																																									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.																																																																																									
<table border="0"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">PUNTOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">8</td> </tr> <tr> <td colspan="10">6</td> </tr> <tr> <td colspan="10">6</td> </tr> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS										Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos										Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.										Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.										PUNTOS										8										6										6									
MÉRITOS ESPECÍFICOS																																																																																									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos																																																																																									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.																																																																																									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.																																																																																									
PUNTOS																																																																																									
8																																																																																									
6																																																																																									
6																																																																																									

Nº DE ORD	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP	SB.	ADSCR.CUERPO*	ADSCR.ADM**																																																																																																																																																																																																																																																																																								
9	1	4258131	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE																																																																																																																																																																																																																																																																																								
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>1</td> <td>4104468</td> <td>Jefe/ Jefa de Negociado N18</td> <td>MADRID</td> <td>18</td> <td>3.588,41</td> <td>C1C2</td> <td>EX11</td> <td>AE</td> </tr> <tr> <td colspan="10">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.</td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>1</td> <td>2821036</td> <td>Jefe/ Jefa de Negociado N18</td> <td>MADRID</td> <td>18</td> <td>3.588,41</td> <td>C1C2</td> <td>EX11</td> <td>AE</td> </tr> <tr> <td colspan="10">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.</td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>1</td> <td>3342607</td> <td>Jefe/ Jefa de Negociado N18</td> <td>MADRID</td> <td>18</td> <td>3.588,41</td> <td>C1C2</td> <td>EX11</td> <td>AE</td> </tr> <tr> <td colspan="10">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.</td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table></td></tr></table></td></tr></table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS										Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos										Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.										Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.										10	1	4104468	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.										<table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>1</td> <td>2821036</td> <td>Jefe/ Jefa de Negociado N18</td> <td>MADRID</td> <td>18</td> <td>3.588,41</td> <td>C1C2</td> <td>EX11</td> <td>AE</td> </tr> <tr> <td colspan="10">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.</td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>1</td> <td>3342607</td> <td>Jefe/ Jefa de Negociado N18</td> <td>MADRID</td> <td>18</td> <td>3.588,41</td> <td>C1C2</td> <td>EX11</td> <td>AE</td> </tr> <tr> <td colspan="10">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.</td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table></td></tr></table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS										Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos										Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.										Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.										11	1	2821036	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.										<table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>1</td> <td>3342607</td> <td>Jefe/ Jefa de Negociado N18</td> <td>MADRID</td> <td>18</td> <td>3.588,41</td> <td>C1C2</td> <td>EX11</td> <td>AE</td> </tr> <tr> <td colspan="10">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.</td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS										Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos										Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.										Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.										12	1	3342607	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.										<table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS										Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos										Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.										Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
10	1	4104468	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE																																																																																																																																																																																																																																																																																								
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>1</td> <td>2821036</td> <td>Jefe/ Jefa de Negociado N18</td> <td>MADRID</td> <td>18</td> <td>3.588,41</td> <td>C1C2</td> <td>EX11</td> <td>AE</td> </tr> <tr> <td colspan="10">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.</td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>1</td> <td>3342607</td> <td>Jefe/ Jefa de Negociado N18</td> <td>MADRID</td> <td>18</td> <td>3.588,41</td> <td>C1C2</td> <td>EX11</td> <td>AE</td> </tr> <tr> <td colspan="10">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.</td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table></td></tr></table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS										Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos										Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.										Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.										11	1	2821036	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.										<table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>1</td> <td>3342607</td> <td>Jefe/ Jefa de Negociado N18</td> <td>MADRID</td> <td>18</td> <td>3.588,41</td> <td>C1C2</td> <td>EX11</td> <td>AE</td> </tr> <tr> <td colspan="10">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.</td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS										Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos										Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.										Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.										12	1	3342607	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.										<table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS										Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos										Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.										Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.																																																																																									
MÉRITOS ESPECÍFICOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
11	1	2821036	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE																																																																																																																																																																																																																																																																																								
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>1</td> <td>3342607</td> <td>Jefe/ Jefa de Negociado N18</td> <td>MADRID</td> <td>18</td> <td>3.588,41</td> <td>C1C2</td> <td>EX11</td> <td>AE</td> </tr> <tr> <td colspan="10">DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.</td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS										Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos										Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.										Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.										12	1	3342607	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.										<table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS										Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos										Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.										Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.																																																																																																																																																																									
MÉRITOS ESPECÍFICOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
12	1	3342607	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE																																																																																																																																																																																																																																																																																								
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
<table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS										Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos										Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.										Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.																																																																																																																																																																																																																																																									
MÉRITOS ESPECÍFICOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

Nº DE ORD	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP	SB.	ADSCR.CUERPO*	ADSCR.ADM**
13	1	1048683	Jefe/ Jefa de Sección N20	MADRID	20	3.813.53	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
14	1	2270810	Jefe/ Jefa de Sección N20	MADRID	20	3.813.53	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
GABINETE TÉCNICO DE MELILLA									
15	1	1477325	Jefe/ Jefa de Negociado N16	MELILLA	16	3.588.41	C1C2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
CENTRO NACIONAL CONDICIONES DE TRABAJO									
16	1	960892	Operador/ Operadora periférico N14	BARCELONA	14	3.813.53	C2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Apoyo informático a los usuarios del Centro.									
Administración de sistemas informáticos.									
Tareas administrativas propias de los sistemas informáticos y manejo de aplicaciones de ofimática.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en administración de sistemas a nivel ofimático.									
Experiencia en tareas administrativas									
PUNTOS									
10									
10									
CURSOS A VALORAR									
Ofimática.									
Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Protección de datos de carácter personal.									

Nº DE ORD	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM**
17	1	4689998	Jefe/ Jefa de Negociado N16	BARCELONA	16	3.588,41	C1C2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
18	1	4124167	Jefe/ Jefa de Negociado N16	BARCELONA	16	3.588,41	C1C2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
19	1	3110589	Jefe/ Jefa de Negociado N18	BARCELONA	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa en materia de recursos humanos, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en materia de recursos humanos (control horario, permisos y licencias, organigrama etc.), incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
20	1	726129	Jefe/ Jefa de Negociado N18	BARCELONA	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									

Nº DE ORD	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP	SB.	ADSCR.CUERPO*	ADSCR.ADM**
21	1	2376451	Jefe/ Jefa de Negociado N18	BARCELONA	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
22	1	2603194	Jefe/ Jefa de Negociado N18	BARCELONA	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
23	1	3722487	Jefe/ Jefa de Negociado N18	BARCELONA	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
24	1	3395956	Analista programador	BARCELONA	18	5.867,05	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Apoyo en el control y administración de los gestores de bases de datos relacionales utilizados en el INSST.									
Elaboración y mantenimiento de aplicaciones relativas a la gestión administrativa -informática.									
Asistencia informática a usuarios.									
Conocimiento de entornos y lenguajes de programación.									
Conocimiento en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones.									
Experiencia en el desempeño de funciones similares a las del puesto de trabajo.									

Nº DE ORD	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP	SB.	ADSCR.CUERPO*	ADSCR.ADM**
CENTRO NACIONAL DE NUEVAS TECNOLOGIAS									
25	1	2113851	Subalterno/ subalterna N13	MADRID	13	3.309,74	E	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Orientar, informar y acompañar visitas.									
Recogida y entrega de documentación y pequeña paquetería entre los distintos departamentos del Centro y en la Oficina de Correos.									
Colaboración en tareas de preparación de salas de reuniones.									
Trabajos de fotocopiado y otras labores de apoyo que no requieran especialización.									
26	1	1555839	Jefe/ Jefa de Negociado N16	MADRID	16	3.588,41	CTC2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
27	1	5074720	Jefe/ Jefa de Negociado N16	MADRID	16	3.588,41	CTC2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
28	1	4690022	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	CTC2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									

Nº DE ORD	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP	SB.	ADSCR.CUERPO*	ADSCR.ADM**								
29	1	3982719	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE								
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																	
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>MÉRITOS ESPECÍFICOS</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos	8	Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.	6	Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.	6
MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS																
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos	8																
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.	6																
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.	6																
30	1	4122625	Jefe/ Jefa de Negociado N18	MADRID	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE								
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																	
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>MÉRITOS ESPECÍFICOS</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos	8	Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.	6	Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.	6
MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS																
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos	8																
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.	6																
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.	6																
31	1	4266772	Jefe/ Jefa de Sección N20	MADRID	20	3.813,53	A2C1	EX11	AE								
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																	
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>MÉRITOS ESPECÍFICOS</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos	8	Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.	6	Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.	6
MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS																
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos	8																
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.	6																
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.	6																
CENTRO NACIONAL DE MEDIOS DE PROTECCIÓN																	
32	1	1622113	Subalterno/ subalterna N13	SEVILLA	13	3.309,74	E	EX11	AE								
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																	
Orientar, informar y acompañar visitas. Recogida y entrega de documentación y pequeña paquetería entre los distintos departamentos del Centro y en la Oficina de Correos. Colaboración en tareas de preparación de salas de reuniones. Trabajos de fotocopiado y otras labores de apoyo que no requieran especialización.																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>MÉRITOS ESPECÍFICOS</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Experiencia en tareas de atención e información al público.</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Experiencia en tareas de porteo y distribución de documentación.</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Experiencia en manejo de máquinas fotocopadoras.</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS	Experiencia en tareas de atención e información al público.	8	Experiencia en tareas de porteo y distribución de documentación.	6	Experiencia en manejo de máquinas fotocopadoras.	6
MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTOS																
Experiencia en tareas de atención e información al público.	8																
Experiencia en tareas de porteo y distribución de documentación.	6																
Experiencia en manejo de máquinas fotocopadoras.	6																

Nº DE ORD	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP	SB.	ADSCR.CUERPO*	ADSCR.ADM**																																																																						
33	1	2360952	Jefe/ Jefa de Negociado N16	SEVILLA	16	3.588,41	C1C2	EX11	AE																																																																						
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																																																																															
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.																																																																															
<table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="9"></td> </tr> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS										Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos										Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.										Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.										8										6										6									
MÉRITOS ESPECÍFICOS																																																																															
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos																																																																															
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.																																																																															
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.																																																																															
8																																																																															
6																																																																															
6																																																																															
34	1	2689445	Jefe/ Jefa de Negociado N18	SEVILLA	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE																																																																						
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																																																																															
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa en el Registro del Centro, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas y elaboración de documentos administrativos.																																																																															
<table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en Registros de Organismos Públicos, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos a través del Sistema de Interconexión de Registros electrónicos (SIR).</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="9"></td> </tr> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS										Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en Registros de Organismos Públicos, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos a través del Sistema de Interconexión de Registros electrónicos (SIR).										Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.										Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.										8										6										6									
MÉRITOS ESPECÍFICOS																																																																															
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en Registros de Organismos Públicos, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos a través del Sistema de Interconexión de Registros electrónicos (SIR).																																																																															
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.																																																																															
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.																																																																															
8																																																																															
6																																																																															
6																																																																															
35	1	3256236	Jefe/ Jefa de Sección N20	SEVILLA	20	3.813,53	A2C1	EX11	AE																																																																						
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																																																																															
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.																																																																															
<table border="1"> <tr> <td colspan="10">MÉRITOS ESPECÍFICOS</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="9"></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="9"></td> </tr> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS										Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos										Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.										Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.										8										6										6									
MÉRITOS ESPECÍFICOS																																																																															
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos																																																																															
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.																																																																															
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.																																																																															
8																																																																															
6																																																																															
6																																																																															

Nº DE ORD	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM**
CENTRO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE MAQUINARIA									
36	1	1280348	Jefe/ Jefa de Negociado N16	BARACALDO	16	3.588,41	C1C2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
37	1	5074745	Jefe/ Jefa de Negociado N16	BARACALDO	16	3.588,41	C1C2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
38	1	3726723	Jefe/ Jefa de Negociado N18	BARACALDO	18	3.588,41	C1C2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en ámbitos relacionados con la prevención de riesgos laborales, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									

ADM/AE: Administración del Estado
 Cuerpo EX11: Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad, no afecta al Personal Estatuario de Función Administrativa regulado en el art.12.3 del Estatuto de Personal no Sanitario SS., excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología

ANEXO II
Resultas

Nº DE ORD	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP	SB.	ADSCR.CUERPO*	ADSCR.ADM**
CENTRO NACIONAL CONDICIONES DE TRABAJO									
39	1	5074695	Jefe/ Jefa de Negociado N16	BARCELONA	16	3.588,41	C1C2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				MÉRITOS ESPECÍFICOS					
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.				Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos					
				Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.					
				8	Ofimática.				
				Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.					
				6	Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.				
				Protección de datos de carácter personal.					
				6	CURSOS A VALORAR				

ADM AE: Administración del Estado
 Cuerpo EX11: Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad, no afecta al Personal Estatuario de Función Administrativa regulado en el art.12.3 del Estatuto de Personal no Sanitario SS., excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología

OBSERVACIONES (11)

(Firma y Sello):

La certificación debe de ser expedida en referencia al cuerpo desde el que se concursa, particularmente: la situación administrativa, los puestos (definitivos o provisionales) y el grado.

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

E - Administración del Estado.
A - Administración Autonómica.
L - Local.

- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R. D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

Relación de méritos específicos y cursos alegados según la base cuarta

De cumplimentación obligatoria (Base tercera punto 1).

PUESTOS SOLICITADOS		MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS POR PUESTO			
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN*				
		<u>MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA EL PUESTO</u> (márquese lo que proceda):			
		Mérito 1: <input type="checkbox"/>	Mérito 2: <input type="checkbox"/>	Mérito 3: <input type="checkbox"/>	
		<u>CURSOS ALEGADOS PARA EL PUESTO:</u>			
		Título del curso	Fecha de realización:	Número de horas	
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido

....., a de de 2019
(Lugar, fecha y firma)

Utilizar tantos anexos como sean necesarios.

*Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar, aun cuando la provincia sea diferente, sólo será necesario un único Anexo V indicando los números de orden de convocatoria pertinentes.

ANEXO VII

Consentimiento para consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia

De cumplimentación obligatoria - base quinta. Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Apartados b) y c).

A. *Consentimiento para cuidado de hijo e hija*

Mediante este documento D./D.^a con DNI, presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabado de oficio por parte del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Datos del menor:

DNI (si tuviera).....

NOMBRE Y APELLIDOS

FECHA LUGAR DE NACIMIENTO

En, a de de 2019.

Firmado:

B. *Consentimiento para cuidado de familiar*

Mediante este documento D./D.^a..... con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

En, a de de 2019.

Firmado: