

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

**19832** *Resolución de 21 de noviembre de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes en el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, dotadas presupuestariamente, que se relaciona en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### 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 Reglamento aprobado por el Real Decreto 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 sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las 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 Hacienda 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.cuatro.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 las personas 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 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, 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 (artículo 89.2. del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado texto refundido), 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 (artículos 89.4 y 87 del texto refundido de la Ley 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, 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 Reglamento aprobado por el 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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 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 y Economía 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».

Las instancias se presentarán 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 16.4 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 sólo 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 II. Solicitud de participación.
- Anexo III. Certificado de méritos generales.
- Anexo IV. Méritos y cursos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.
- Anexo V. Certificado de tareas.
- Anexo VI. 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 incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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 y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### 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 valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

#### I. Primera fase: Méritos generales.

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, 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 como personal funcionario de carrera 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 de carrera, 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 de carrera, 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 de carrera 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 correspondiente al certificado de méritos.

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa 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.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional las contenidas en el listado de áreas funcionales.

### A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera 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 de carrera 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las

Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, 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: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0.25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 será de diez 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, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el Anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10% del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

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

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

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.

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, incluido, 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 tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la 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 casos 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 el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65%.

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

## II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán 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) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente Anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

## 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. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, 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 Hacienda 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.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el

certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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, Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– 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 el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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, cumplimentando el anexo VI 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

## 2. Acreditación de los Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas 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. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. 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.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. 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, la Presidencia 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.

8. 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. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

#### 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:

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

Tres representantes de dicho organismo, uno de los cuales actuará como secretario o secretaria.

Dos representantes de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección General de Servicios del Ministerio de Trabajo y Economía 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 y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, 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 y 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 a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco 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, objeto de publicación en la página web del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (<https://www.insst.es>).

Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

*Novena. Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por resolución del Ministerio de Trabajo y Economía Social en un plazo máximo de seis 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 concurren 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 llevará a efecto 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 debidamente motivadas, 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 Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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 de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

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 artículo 23.2 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 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.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

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, 21 de noviembre de 2022.—La Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, Gemma del Rey Almansa.

## ANEXO I

### Puestos vacantes

DIRECCIÓN-SSCC									
N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
1	1	5074677	JEFE / JEFA DE UNIDAD TÉCNICA	MADRID	27	14.209,02 €	A1	EX11	A3
Descripción del puesto									
<p>Dirección de las actividades propias de la Unidad Técnica de Agentes Físicos.</p> <p>Coordinación de actividades de estudio, investigación y asesoramiento de prevención de riesgos laborales en el campo de los agentes físicos en colaboración con las Comunidades Autónomas.</p> <p>Desarrollo de estudios técnicos sobre el estado de situación de la exposición laboral a agentes físicos.</p> <p>Coordinación de grupos de trabajo de ámbito nacional en materia de agentes físicos.</p> <p>Participación en Jornadas de Presentación de las Guías Técnicas del INSST relacionadas con los agentes físicos.</p>									
				MÉRITOS ESPECÍFICOS		Puntos			
				Licenciatura o Grado en Ciencias Físicas, Químicas o Ambientales.		5			
				Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.		5			
				Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto.		15			
Cursos									
Formador de formadores.									
Prevención de riesgos laborales de los agentes físicos.									
Seguridad de radiaciones ionizantes.									



N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
2	1	2222625	TÉCNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN N. 26.	MADRID	26	12.529,86 €	A1	EX11	A3
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Puntos</p>									
<p>Gestión de la Red Española de Empresas Saludables.</p> <p>Elaboración de contenidos web en materia de promoción de la salud en el trabajo, así como contratación pública para el desarrollo de estudios en materia de promoción de la salud y para la celebración de eventos científicos.</p> <p>Participación en proyectos en materia de promoción de la salud.</p> <p>Eventos de divulgación y sensibilización en materia de promoción de la salud.</p> <p>Evaluación de programas de promoción de la salud en el trabajo.</p>									
3	1	3272084	TÉCNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN N. 26.	MADRID	26	12.529,86 €	A1	EX11	A3
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Puntos</p>									
<p>Organización de las actividades del INSST como Centro de Referencia de la Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo y su red europea.</p> <p>Gestión de la información y coordinación con administraciones y agentes sociales en relación con la Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Gestión de campañas europeas de sensibilización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Gestión y participación en las actividades asignadas al INSST en relación con la Red Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>Gestión, coordinación y participación en las actividades realizadas por el INSST en relación con organismos internacionales y de terceros países.</p>									
<p>Competencias digitales</p> <p>E-learning dirigido a agentes sociales en el contexto internacional.</p> <p>Inglés nivel C1 o superior.</p>									

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.	
4	1	5074726	TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N24	MADRID	24	8.726,20 €	A1	EX11	AE	
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Puntos</p>										
<p>Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión formativa en materia de PRL.</p> <p>Elaboración de informes de evaluación de las acciones formativas.</p> <p>Tramitación de expedientes.</p>										
				Conocimientos y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de la AGE.		5				Ofimática. Gestión administrativa. Gestión de datos en el ámbito de la AGE.
				Elaboración de informes de evaluación de las acciones formativas.		5				
				Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.		15				
5	1	5074663	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE APOYO N24	MADRID	24	5.844,86 €	A1A2	EX11	AE	
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Puntos</p>										
<p>Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa</p> <p>Manejo y utilización de aplicación informáticas.</p> <p>Elaboración y tramitación de documentos administrativos, archivo y registro.</p>										
				Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.		5				Ofimática. Gestión administrativa. Gestión de datos en el ámbito de la AGE.
				Experiencia en el manejo y utilización de aplicaciones informáticas de la AGE.		5				
				Experiencia en tareas de apoyo a la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos.		15				

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
6	1	5074661	JEFA / JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID	22	4.725,28 €	A2C1	EX11	AE
Descripción del puesto			<p>Méritos específicos</p> <p>Puntos</p>						
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa			5						
Manejo y utilización de aplicación informáticas.			5						
Elaboración y tramitación de documentos administrativos, archivo y registro.			15						

SECRETARÍA GENERAL-SSCC									
N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
7	1	3270149	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID	28	17.819,48 €	A1	EX11	A3
Descripción del puesto				MÉRITOS ESPECÍFICOS		Puntos		Cursos	
Explotación y análisis estadístico de bases de datos de siniestralidad laboral, sociodemográficas, de condiciones de trabajo y de gestión de la prevención de riesgos laborales.				Pertener a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.		5		Publicación de artículos científicos y redacción de protocolos de investigación.	
Coordinación de las tareas de gestión del portal web del Observatorio Estatal de Condiciones de Trabajo.				Formación específica en estadística aplicada a ciencias de la salud y en Statistical Package for the Social Sciences (SPSS).		5		Estudios epidemiológicos y brotes en salud laboral. Herramientas de investigación social para el análisis de las condiciones de trabajo.	
Gestión de contenidos en el portal web del Observatorio Estatal de Condiciones de Trabajo y diseño y actualización de sus indicadores.				Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto.		15			
Diseño y elaboración de informes específicos de salud laboral, siniestralidad y condiciones de trabajo en grupos o áreas de interés.									
Colaboración en grupos de trabajo nacionales e internacionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.									
8	1	1915283	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.991,14 €	A1A2	EX11	A3
Descripción del puesto				MÉRITOS ESPECÍFICOS		Puntos		Cursos	
Elaboración de informes técnicos a demanda de Dirección, Secretaría General o departamentos técnicos del INSST.				Experiencia en la realización de funciones en el área de la gestión económica.		5		Contratación administrativa. Gestión administrativa.	
Tramitación de documentación sobre contratos, confección de pliegos de prescripciones técnicas, memorias explicativas de gasto y solicitudes de oferta.				Conocimientos y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de la AGE.		5		Gestión de datos en el ámbito de la AGE.	
				Experiencia en contratación.		15			

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
9	1	3790432	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID	26	11.991,14 €	A1A2	EX11	A3
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Puntos</p>									
<p>Tramitación de solicitudes de reparación y adquisición de repuestos y materiales necesarios para el correcto mantenimiento del edificio.</p> <p>Apoyo en expedición de certificados de recepción de servicio, justificaciones de gasto, solicitudes de ofertas y conformación de facturas relativas al mantenimiento de instalaciones y equipos técnicos adscritos al Centro.</p> <p>Tareas de seguimiento y mejora para un correcto mantenimiento y conservación del edificio.</p>									
<p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas. para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</p> <p>5</p>									
<p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>5</p>									
<p>Experiencia en tareas de mantenimiento.</p> <p>15</p>									
10	1	4689980	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PERSONAL	MADRID	26	11.991,14 €	A1A2	EX11	A3
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Puntos</p>									
<p>Gestión de recursos humanos.</p> <p>Experiencia en tareas de gestión de personal.</p> <p>25</p>									
<p>Ofimática. La Administración Electrónica. Estatuto Básico del Empleado Público.</p>									

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
11	1	2083187	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N. 22.	MADRID	22	4.434,50 €	A2C1	EX11	AE
Descripción del puesto			Méritos específicos	Puntos					
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa. Manejo y utilización de aplicación informáticas. Elaboración y tramitación de documentos administrativos, archivo y registro.			Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.	5	Ofimática. Gestión administrativa. Gestión de datos en el ámbito de la AGE.				
			Experiencia en el manejo y utilización de aplicaciones informáticas de la AGE.	5					
			Experiencia en tareas de apoyo a la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos.	15					

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
12	1	5074699	JEFE /JEFA DE SECCIÓN N. 22.	MADRID	22	4.725,28 €	A2C1	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Puntos</p>									
<p>Tramitación y elaboración de nóminas. Manejo de sistemas de información contable y presupuestario. Utilización de aplicaciones informáticas SIP Y SOROLLA2.</p>									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos.				5		Ofimática. La Administración Electrónica. Gestión de datos en el ámbito de la AGE.			
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.				5					
Conocimiento y experiencia de la aplicación informática SIP y SOROLLA2.				15					

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
13	1	5074701	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N. 22.	MADRID	22	4.725,28 €	A2C1	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Puntos</p>									
<p>Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, tramitación de informes, archivo, registro y atención telefónica en el ámbito de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Tareas de asesoramiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales a órganos administrativos en el ámbito de la AGE.</p>									
				Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.		5		Prevención de riesgos laborales. Tareas de gestión administrativa en el ámbito de la AGE.	
				Experiencia en el desempeño de tareas de gestión administrativa, gestión del tiempo de trabajo, protocolo institucional y gestión de agendas.		20		Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.	
Cursos									



N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
14	1	4871368	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N. 22.	MADRID	22	4.725,28 €	A2C1	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Puntos</p>									
<p>Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa Manejo y utilización de aplicaciones informáticas. Elaboración y tramitación de documentos administrativos, archivo y registro.</p> <p>Tramitación y envío de documentación para su fiscalización a la Intervención, seguimiento de pagos, facturas y actas de contratos.</p> <p>Experiencia en tramitación de gastos corrientes, inversiones, propuestas de gastos y documentos contables en SOROLLA2, DoceIWeb y CORENET.</p>									
<p>Experiencia en elaboración de informes y estadísticas de seguimiento y control del ejercicio presupuestario, apertura y cierre de este en SOROLLA2.</p>									

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
15	1	3211481	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N. 22.	MADRID	22	4.434,50 €	A2C1	EX11	AE
Descripción del puesto									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa Manejo y utilización de aplicación informáticas. Elaboración y tramitación de documentos administrativos, archivo y registro.									
				Méritos específicos	Puntos				
				Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.	5				
				Experiencia en el manejo y utilización de aplicaciones informáticas de la AGE.	5				
				Experiencia en tareas de apoyo a la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos.	15				
					Cursos				
					Ofimática. Gestión administrativa. Gestión de datos en el ámbito de la AGE.				

CENTRO NACIONAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS-MADRID									
N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
16	1	1224737	TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N. 26.	MADRID	26	12.529,86 €	A1	EX11	A3
Descripción del puesto			<p>Méritos específicos</p> <p>Puntos</p>						
<p>Actividades de investigación, asesoramiento y divulgación en relación con herramientas de gestión del riesgo químico y medidas de control (cerramiento de procesos, ventilación natural, extracción localizada, etc..).</p> <p>Participación en grupos de trabajo para la elaboración y revisión periódica de las Guías Técnicas del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Impartición de formación relativa a la evaluación, gestión y control de AAQQ, en el ámbito de la PRL.</p> <p>Participación en proyectos relativos a alteradores endocrinos, isocianatos, métodos y aplicación de medidas de control del riesgo químico.</p> <p>Asesoramiento técnico (consultas) en materia del RD 374/2001, Reglamento (CE) n.º1907/2006 (REACH) y Reglamento (CE) n.º 1272/2008 (CLP).</p>			<p>Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.</p> <p>Titulación en Ingeniería Superior.</p> <p>Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto.</p>		<p>5</p> <p>5</p> <p>15</p>		<p>Ofimática.</p> <p>La Administración Electrónica.</p> <p>Estadísticas laborales.</p>		

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
17	1	1238939	TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N. 26.	MADRID	26	12.529,86 €	A1	EX11	A3
<p>Descripción del puesto</p> <p>Gestión y apoyo en la coordinación de la oferta formativa externa, formación interna y formación continua del CNNT, tramitación y organización de la programación formativa externa y Jornadas Técnicas impartidas por el CNNT y contratación con entidades externas de servicios vinculados con la formación o realización de jornadas.</p> <p>Coordinación de las actividades formativas desarrolladas por el CNNT, así como coordinación, gestión y administración del curso de capacitación para el desempeño de funciones de prevención de nivel intermedio.</p> <p>Manejo de plataformas informáticas relacionadas con la formación online, digitalización y elaboración de contenidos para la página web del INSST.</p> <p>Participación en grupo de expertos para contrataciones en la AGE.</p>									
				Méritos específicos		Puntos		Cursos	
				Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.		5		Ofimática.	
				Experiencia en contratación en el sector público.		5		Tratamiento e interpretación de bases de datos en el ámbito de la AGE.	
				Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto.		15		Contratación administrativa.	

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
18	1	1992660	TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N. 26.	MADRID	26	12.529,86 €	A1	EX11	A3
<p>Descripción del puesto</p> <p>Participación en el desarrollo de actividades técnicas, de estudio, investigación y asesoramiento en el área de la Seguridad en el trabajo en el Centro Nacional de Nuevas Tecnologías del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Asesoramiento técnico especializado y resolución de consultas en materia de prevención de riesgos laborales, especialmente en el ámbito de la seguridad, equipos de trabajo, lugares de trabajo y formación en materia preventiva.</p> <p>Participación en el desarrollo de campañas de sensibilización para la prevención de riesgos laborales promovidas por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, especialmente en el ámbito de la Seguridad Vial Laboral.</p> <p>Migración y actualización de las Herramientas de Prevención de Riesgos Laborales (Herramientas del PRL), desarrolladas por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Participación en grupos de trabajo para la elaboración y revisión periódica de las Guías Técnicas del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, especialmente las relacionadas con la seguridad en el trabajo.</p>									
				Méritos específicos	Puntos				
				Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.	5				
				Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	5				
				Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto.	15				
				Cursos					
				Ofimática. La Administración Electrónica. Servicios comunes de registro electrónico.					

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
19	1	2992959	JEFE / JEFA DE SERVICIO N. 26.	MADRID	26	11.991,14 €	A1A2	EX11	A3
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Puntos</p>									
<p>Gestión económico-presupuestaria y control del presupuesto del Centro Nacional de Nuevas Tecnologías.</p> <p>Tramitación de Contratos del Centro Nacional de Nuevas Tecnologías.</p> <p>Tramitación documental en plataformas para la gestión presupuestaria y contractual, de recursos humanos y registro.</p> <p>Gestión de Certificados Electrónicos de la FNMT-RCM.</p> <p>Experiencia en gestión y responsabilidad patrimonial: gestión del inventario del Centro Nacional y tramitación de expedientes de enajenación del Centro.</p>									
				Experiencia en gestión económica.	5				
				Experiencia en contratación.	5				
				Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas SOROLLA2, SIGP, EVALOS8 y GEISER.	5				
				Experiencia en registro de certificados electrónicos.	5				
				Experiencia en el área de la protección de datos personales y la responsabilidad patrimonial.	5				
<p>Cursos</p> <p>Gestión presupuestaria. Registrador Certificados Electrónicos RCM-FNMT. Sorolla2.</p>									

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
20	1	3029943	TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N. 26.	MADRID	26	12.529,86 €	A1	EX11	A3
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Puntos</p>									
<p>Gestión de plataformas electrónicas en materia de enfermedades profesionales.</p> <p>Participación en proyectos en materia de epidemiología laboral.</p> <p>Seguimiento de contratos públicos.</p> <p>Participación en grupos de trabajo y actividades en materia de enfermedades profesionales.</p> <p>Búsqueda bibliográfica y revisión científica en materia de enfermedades profesionales.</p>									
				Pertener a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.		5			
				Licenciatura o Grado en áreas científico-técnicas.		5			
				Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto.		15			
<p>Cursos</p> <p>Contratación administrativa. Planificación estratégica, programación y análisis DAFO.</p> <p>Interoperabilidad y herramientas tecnológicas de tratamiento de datos abiertos.</p>									

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
21	1	4479170	TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N. 26.	MADRID	26	12.529,86 €	A1	EX11	A3
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Puntos</p>									
<p>Participación en el desarrollo de actividades técnicas, de estudio, investigación y asesoramiento en el área de la seguridad en el trabajo e higiene industrial en el Centro Nacional de Nuevas Tecnologías del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Asesoramiento técnico especializado y resolución de consultas externas en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la seguridad en el trabajo (especialmente en el sector de la construcción) e higiene industrial (especialmente en el área de agentes cancerígenos).</p> <p>Participación en el desarrollo de campañas de sensibilización para la prevención de riesgos laborales promovidas por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de la seguridad en el trabajo (especialmente en el sector de la construcción) e higiene industrial (especialmente en el área de agentes cancerígenos).</p> <p>Participación en la elaboración de materiales divulgativos y herramientas técnicas especializadas en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la seguridad en el trabajo (especialmente en el sector de la construcción) e higiene industrial (especialmente en el área de agentes cancerígenos).</p> <p>Participación en la elaboración de documentos técnicos como apoyo a las actividades del grupo de trabajo de «Construcción» de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>									
				Pertener a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.		5		Participación y transparencia en el proceso de elaboración de normativa.	
				Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.		5		Ofimática. Formador en el curso de capacitación para el desempeño de funciones de prevención de nivel intermedio en el ámbito de la seguridad en el trabajo e higiene industrial.	
				Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto.		15			



N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.	
22	1	1526075	TÉCNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN N. 24.	MADRID	24	10.166,38 €	A2	EX11	AE	
<p>Descripción del puesto</p> <p>Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión formativa en materia de PRL. Elaboración de informes de evaluación de las acciones formativas. Tramitación de expedientes.</p>										
				Méritos específicos	Puntos			Cursos		
				Conocimientos y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de la AGE.	5				Ofimática. Gestión administrativa. Gestión de datos en el ámbito de la AGE.	
				Experiencia en gestión de actividades formativas.	5					
				Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	15					
23	1	2330098	TÉCNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN N. 24.	MADRID	24	10.166,38 €	A2	EX11	AE	
<p>Descripción del puesto</p> <p>Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión formativa en materia de PRL. Elaboración de informes de evaluación de las acciones formativas. Tramitación de expedientes.</p>										
				Méritos específicos	Puntos			Cursos		
				Conocimientos y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de la AGE.	5				Ofimática. Gestión administrativa.	
				Experiencia en gestión de actividades formativas.	5					
				Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	15					

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.	
24	1	3484012	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N. 22.	MADRID	22	4.434,50 €	A2C1	EX11	AE	
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p> <p>Puntos</p>										
<p>Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa. Manejo y utilización de aplicación informáticas. Elaboración y tramitación de documentos administrativos, archivo y registro.</p> <p>Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</p> <p>Experiencia en la realización de funciones en el área de la gestión económica.</p> <p>Experiencia en tareas de apoyo a la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos.</p>										
						5	5	Ofimática. Gestión administrativa. Gestión de datos en el ámbito de la AGE.		
						5	5			
						15				

CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO-BARCELONA									
N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
25	1	2084339	JEFE / JEFA DE UNIDAD TÉCNICA	BARCELONA	27	14.209,02 €	A1	EX11	A3
Descripción del puesto									
<p>Dirección y coordinación de las actividades propias de la Unidad Técnica de Condiciones Materiales.</p> <p>Desarrollo de actividades de estudio, investigación y asesoramiento en materia de PRL, especialmente en exposición a agentes físicos, gestión de PRL y seguridad en el trabajo.</p> <p>Desarrollo de proyectos de investigación en el ámbito internacional.</p> <p>Asesoramiento en la aplicación técnica de la legislación técnica en seguridad en el trabajo y de riesgo por exposición a agentes físicos.</p> <p>Organización e impartición de actividades formativas en prevención de riesgos laborales, especialmente en gestión de la PRL, seguridad en el trabajo y agentes físicos.</p>									
				Méritos específicos		Puntos		Cursos	
				Licenciatura o Grado en áreas científico-técnicas.		5		Higiene industrial, riesgos de la exposición a agentes físicos.	
				Experiencia previa como técnico de prevención de riesgos laborales.		5		Auditorías de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales.	
				Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto.		15		Inglés o alemán B2 o superior.	

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
26	1	4689996	JEFE / JEFA DE UNIDAD TÉCNICA	BARCELONA	27	14.209,02 €	A1	EX11	A3
<p>Descripción del puesto</p> <p>Dirección y coordinación de las actividades propias de la Unidad Técnica de Documentación.</p> <p>Coordinación de las publicaciones periódicas que se gestionan desde la Unidad Técnica.</p> <p>Gestión de la documentación sobre PRL recibida en la Unidad Técnica.</p> <p>Ampliar y actualizar periódicamente la lista de términos en otras lenguas para análisis temático y búsqueda de documentos y publicaciones del INSST (tesauro).</p> <p>Elaboración de publicaciones divulgativas sobre novedades relacionadas con la gestión de la prevención de riesgos laborales y su base científico-técnica.</p>									
				Méritos específicos	Puntos				
				Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.	5				
				Licenciatura o Grado en áreas científico-técnicas.	5				
				Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto.	15				
27	1	5616920	TÉCNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN	BARCELONA	26	12.529,86 €	A1	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Desarrollo de actividades de estudio, investigación y asesoramiento en materia de PRL.</p> <p>Actividades de formación, información y divulgación en PRL.</p>									
				Méritos específicos	Puntos				
				Licenciatura o Grado en áreas científico-técnicas.	5				
				Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto.	20				
							Cursos		
							Ofimática. Prevención de riesgos laborales. Inglés B2 o superior.		
							Cursos		
							Ofimática. Prevención de riesgos laborales. Inglés B2 o superior.		

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
28	1	5616921	TÉCNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN	BARCELONA	26	12.529,86 €	A1	EX11	AE
Descripción del puesto									
Desarrollo de tareas de estudio, investigación, formación, promoción e información sobre riesgos de tipo psicosocial.									
Diseño de contenidos e impartición de formación técnica especializada en Riesgos Psicosociales.									
Respuesta a consultas técnicas y asesoramiento público especializado en materia de riesgos psicosocial.									
Elaboración de documentos divulgativos y científico técnicos.									
29	1	4612667	TÉCNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN N. 24.	BARCELONA	24	8.726,20 €	A1	EX11	AE
Descripción del puesto									
Desarrollo de tareas de apoyo de asistencia técnica y en la coordinación del mantenimiento del CNCT.									
Seguimiento y control de pliegos y gestión con empresas externas.									
Tramitación de expedientes.									

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	* Adscr. Adm.	
30	1	945763	TÉCNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN N. 24.	BARCELONA	24	8.726,20 €	A1	EX11	AE	
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p>										
<p>Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión formativa en materia de PRL.</p> <p>Elaboración de informes de evaluación de las acciones formativas.</p> <p>Tramitación de expedientes.</p>										
				Conocimientos y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de la AGE.		5				Ofimática. Gestión administrativa. Gestión de datos en el ámbito de la AGE.
				Experiencia en gestión de actividades formativas.		5				
				Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.		15				
31	1	1176115	TÉCNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN N. 24.	BARCELONA	24	10.166,38 €	A2	EX11	AE	
<p>Descripción del puesto</p> <p>Méritos específicos</p>										
<p>Realización de las actividades de laboratorio relacionadas con la determinación de agentes químicos en muestras ambientales y biológicas.</p> <p>Desarrollo de actividades en materia de PRL relacionadas con laboratorios de análisis químico.</p> <p>Participación en programas de control de calidad de los laboratorios.</p> <p>Elaboración de informes y estadísticas.</p> <p>Actividades de estudio, investigación y divulgación sobre los riesgos relacionados con la exposición a agentes químicos y biológicos.</p>										
				Grado o titulación equivalente en Química, Biología, Farmacia y Ciencias Ambientales o equivalente.		5				Prevención de riesgos laborales. Higiene industrial. Toma de muestras y análisis de agentes químicos.
				Experiencia en laboratorio de análisis químico (específicamente en técnicas de cromatografía o absorción atómica).		20				

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
32	1	1365148	TÉCNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN N. 24.	BARCELONA	24	10.166,38 €	A2	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Apoyo a la Dirección del Centro Nacional de Condiciones de Trabajo (CNCT) para la implementación de medidas preventivas.</p> <p>Apoyo a la Dirección del CNCT en tareas de gestión de la composición gráfica y publicaciones vinculadas a la información y difusión de medidas preventivas.</p> <p>Apoyo a la Dirección del CNCT en la organización de eventos y reuniones del Centro.</p> <p>Desarrollo de tareas de gestión en materia de contratación.</p> <p>Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.</p>									
				Méritos específicos		Puntos		Cursos	
			Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes administrativos.		5			Ofimática.	
			Uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.		5			contratación administrativa y gestión de RRHH.	
			Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto.		15			Inglés B2 o superior.	
33	1	1981297	TÉCNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN N. 24.	BARCELONA	24	10.166,38 €	A2	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Gestión del inventario del Centro.</p> <p>Gestión de expedientes administrativos.</p> <p>Gestión y control de documentación y expedientes, así como su posterior seguimiento relacionados en materia de prevención de riesgos laborales.</p>									
				Méritos específicos		Puntos		Cursos	
			Experiencia y/o conocimientos en el programa SOROLLA2.		5			Gestión presupuestaria.	
			Experiencia en el seguimiento de expedientes en materia de PRL.		5			Contratación administrativa.	
			Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes administrativos.		15			Gestión de inventario.	

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
34	1	4185776	TÉCNICO / TÉCNICA DE PREVENCIÓN N24	BARCELONA	24	10.166,38 €	A2	EX11	AE
Descripción del puesto									
Desarrollo de actividades en materia de PRL relacionadas con los laboratorios de toma de muestras de agentes físicos y químicos. Trabajo con equipos de medición de agentes físicos (ruido, ambiente térmico, radiaciones), calibración de equipos de toma de muestras y medición. Actividades de estudio, investigación y divulgación sobre los riesgos relacionados con la exposición a agentes físicos y químicos.									
				Méritos específicos	Puntos				
				Licenciatura o Grado en Química, Biología, Ciencias Ambientales, en Ingeniería, en Tecnología Industrial o similar. Experiencia en el funcionamiento de equipos de tomas de muestras de agentes físicos o químicos.	5				
					20				
						Cursos Prevención de riesgos laborales. Higiene industrial. Toma de muestras y análisis de agentes físicos y químicos.			



CENTRO NACIONAL DE MEDIOS DE PROTECCIÓN-SEVILLA									
N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
35	1	5074680	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	SEVILLA	28	15.132,88 €	A1	EX11	A3
Descripción del puesto									
<p>Coordinación, planificación y desarrollo de actividades de estudio en el ámbito internacional, investigación, asistencia técnica, formación, información y divulgación en materia de PRL, especialmente sobre Equipos de Protección Individual (EPI) frente a riesgos físicos y mecánicos.</p> <p>Actividades de normalización, verificación, ensayo y certificación CE de EPI.</p> <p>Coordinación de las Unidades técnicas de "Agentes físicos" y "Riesgos mecánicos".</p>									
				Méritos específicos		Puntos		Cursos	
				Pertener a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.		5		Prevención de riesgos laborales.	
				Licenciatura o grado en áreas científico-técnica.		5		Calidad en laboratorios de ensayo y Organismo de Control.	
				Experiencia en la gestión, implantación y mantenimiento de un Sistema de Calidad en Laboratorios de ensayo y Organismo de Control en base a la norma UNE-EN ISO 17025 y UNE-EN ISO 17065.		5		Presentaciones en inglés.	
				Experiencia en planificación, coordinación y desarrollo de actividades de estudio, investigación, asistencia técnica sobre EPI, en especial frente a riesgos físicos y mecánicos.		5			
				Experiencia en la organización y participación en coloquios, congresos, seminarios y jornadas técnicas relacionados con la protección individual de los trabajadores.		5			

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
36	1	4360410	TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N. 24.	SEVILLA	24	8.726,20 €	A1	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Actividades de estudio, investigación, normalización en materia de PRL en el sector agrario y marítimo pesquero</p> <p>Actividades de formación y divulgación en materia de PRL en el sector agrario y marítimo pesquero</p> <p>Seguimiento y estudio de informes en el ámbito internacional en materia de PRL</p>									
				Méritos específicos	Puntos				
				Conocimiento y experiencia en el seguimiento e investigación de actividades de estudio en el ámbito internacional.	5				
				Licenciatura o Grado en áreas científico-técnicas.	5				
				Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto	15				
37	1	4612664	TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N. 24.	SEVILLA	24	8.726,20 €	A1	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Desarrollo de actividades de estudio, investigación, asistencia técnica, formación, información y divulgación en materia de PRL, especialmente sobre equipos de protección individual.</p> <p>Desarrollo de actividades de normalización, verificación, ensayo y certificación CE de Equipos de protección individual (EPI).</p> <p>Gestión y desarrollo de actividades de laboratorio de ensayo y su acreditación.</p>									
				Méritos específicos	Puntos				
				Conocimiento y experiencia en el seguimiento e investigación de actividades de estudio en el ámbito internacional.	5				
				Licenciatura o Grado en áreas científico-técnicas.	5				
				Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto.	15				
				Cursos a valorar					
				Prevención de riesgos Laborales.					
				Calidad laboratorios de ensayo.					
				Inglés B2 o superior.					

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
38	1	1783425	TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N. 24.	SEVILLA	24	10.166,38 €	A2	EX11	AE
<p>Descripción del puesto</p> <p>Desarrollo de actividades de estudio, investigación, asistencia técnica, formación, información y divulgación en materia de PRL, especialmente sobre equipos de protección individual y/o sector agrario y marítimo pesquero.</p> <p>Seguimiento y estudio de informes en ámbitos internacionales en materia de PRL.</p>									
				Méritos específicos		Puntos		Cursos a valorar	
				Conocimiento y experiencia en el seguimiento e investigación de actividades de estudio en el ámbito internacional.		5		Ofimática. Prevención de riesgos laborales. Inglés B2 o superior.	
				Licenciatura o Grado en áreas científico-técnicas.		5			
				Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto.		15			

CENTRO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE MAQUINARIA - BARAKALDO									
N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
39	1	1748626	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	BARAKALDO	28	15.132,88 €	A1	EX11	A3
Descripción del puesto									
Asistencia técnica a la Dirección del Centro Nacional de Verificación de Maquinaria.									
Apoyo a la Dirección del Centro Nacional de Verificación de Maquinaria en la gestión de las actividades derivadas de la planificación preventiva.									
Apoyo a la Dirección del Centro Nacional de Verificación de Maquinaria en la elaboración de procedimientos de gestión del Centro.									
Coordinación de las actividades transversales del Centro Nacional de Verificación de Maquinaria.									
Coordinación y participación en grupos de trabajo con las Comunidades Autónomas.									
				Méritos específicos	Puntos				
				Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.	5				
				Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	5				
				Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto.	15				
					Cursos		Access avanzado. Sistemas de dirección y gestión por objetivos. Dirección de proyectos.		

N.º de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
40	1	3020584	TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N. 26.	BARAKALDO	26	12.529,86 €	A1	EX11	A3
Descripción del puesto									
Desarrollo de actividades de estudio, análisis e investigación en el ámbito de la prevención de riesgos laborales en materia de higiene industrial vinculadas a riesgos relacionados con agentes químicos. Elaboración de estadísticas y documentación científico-técnica y material didáctico en el ámbito de la higiene industrial. Asistencia técnica especializada en materia de metrología de agentes químicos. Realización de actividades de formación y divulgación en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.				Méritos específicos			Puntos	Cursos	
				Pertener a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.		5		Medición de agentes químicos. Calidad en los laboratorios. Estadística.	
				Licenciatura o Grado en áreas científico-técnicas.		5			
				Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto		15			
41	1	3350679	TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N. 26.	BARAKALDO	26	12.529,86 €	A1	EX11	A3
Descripción del puesto									
Desarrollo de actividades de estudio de ámbito internacional, análisis e investigación en el ámbito de la prevención de riesgos laborales en el área de seguridad industrial, seguridad de máquinas y seguridad de equipos de trabajo. Elaboración de documentación científico-técnica y material didáctico en el ámbito de la seguridad industrial, seguridad de máquinas y seguridad de equipos de trabajo. Asistencia técnica especializada en materia de prevención de riesgos laborales, en el área de seguridad. Realización de actividades de formación y divulgación en el ámbito de la prevención de riesgos laborales.				Méritos específicos			Puntos	Cursos	
				Pertener a la Escala de Titulados Superiores del INSHT.		5		Prevención de riesgos laborales en el sector de seguridad industrial. Inteligencia artificial. Inglés B2 o superior.	
				Licenciatura o Grado en áreas científico-técnicas.		5			
				Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las descritas en el puesto.		15			



## ANEXO III

## Certificado de méritos generales

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

D/Dña.: .....  
 Cargo: .....  
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre: ..... D.N.I.: .....  
 Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... N.R.P.: .....  
 Administración a la que pertenece (1):  E  A  L Titulaciones Académicas (2): .....

## 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

Servicio Activo  Servicios Especiales  Servicios en otras AAPP (fecha traslado): .....  
 Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap.: ..... Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo): .....  
 Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4, Ley 30/1984. Toma de posesión último destino definitivo: .....  
 Fecha de cese en servicio activo (3): .....  
 Suspensión firme de funciones. Fecha de terminación periodo suspensión: .....  
 Otras situaciones: .....

## 3. DESTINO:

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....  
 Denominación del Puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma de posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)  
 (A) Comisión de Servicio en (6): ..... Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma de posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 (B) Reingreso con carácter provisional en: ..... Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma de posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 (C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Ing. y Prov.  Por cese o remoción puesto  
 Por supresión del puesto  
 Denominación del Puesto: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

## 4. MERITOS (7):

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

Denominación	Sub. Gral. O Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo		
				Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos recibidos y superados de 15 o más horas y/o cursos impartidos de 1 o más horas, que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro	Fecha	Duración (horas)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

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

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

Total años de servicio (10) .....  
 .....

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por .....  
 ..... Boletín Oficial del Estado de fecha .....  
 Lugar, Fecha y Firma

**OBSERVACIONES (11)**

(Firma y Sello):

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

- 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. Datos referidos a la fecha de finalización de solicitudes.

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

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

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

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



## ANEXO IV

## Relación de méritos específicos y cursos alegados según la base cuarta

De cumplimentación obligatoria por el solicitante (Base tercera punto 1).

PUESTOS SOLICITADOS		MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS POR PUESTO			
ORDEN PREF.	N.º 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"/>	
		Mérito 4: <input type="checkbox"/>	Mérito 5: <input type="checkbox"/>	Mérito 6: <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
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido

....., a ..... de ..... de 2022  
(Lugar, fecha y firma)

Utilizar tantos anexos como sean necesarios. A cumplimentar por el solicitante no por los Órganos de procedencia.

\*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 V

### CERTIFICADO DE TAREAS (A cumplimentar por el Órgano donde preste servicios el solicitante)

D./ D.<sup>a</sup>.....,  
en calidad de .....  
certifica que:

D./D.<sup>a</sup>.....  
con DNI ....., ha estado realizando las siguientes funciones:

- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....
- \* .....

Durante el siguiente periodo:

Desde: ..... Hasta: .....

A efectos de valoración en el concurso: .....

.....

En ....., a ..... de ..... de 2022.

Fdo.

## ANEXO VI

### 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.<sup>a</sup> ....., 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 recabados 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 2022.

Firmado:

#### B. Consentimiento para cuidado de familiar.

Mediante este documento D./D.<sup>a</sup>..... 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 2022.

Firmado: