

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

7703 *Resolución de 13 de mayo de 2019, 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.*

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

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 artículo 41.1 del 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.

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

- No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

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

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan reservado uno de estos puestos.

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

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, 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 la Secretaría de Estado de Empleo, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia 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 III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificado de méritos generales.

Anexo V. Méritos y cursos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.

Anexo VI. Certificado de tareas.

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el

desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

El presente concurso específico 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.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos, de los cuales, un mínimo de 20 puntos deberán haberse obtenido en la fase de méritos generales y 5 en la de méritos específicos.

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

Primera fase:

Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

El funcionario o la funcionaria que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo IV de Méritos Generales.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos, 5 años (60 meses), 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: 0,4 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: 0,3 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: 0,2 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 mismo área funcional a los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A estos efectos:

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o

certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

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

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

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

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

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

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

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

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará con 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

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

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

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

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

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto

desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

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

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

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

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

porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

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

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

Segunda fase:

Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

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

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

1. Méritos generales.

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

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

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los destinados en las Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes o en las Intervenciones Delegadas Territoriales de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores Provinciales.

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

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

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

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

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

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

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.
- Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.
- Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).
- Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.
- Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

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

- Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.
- Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.
- La persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.
- Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

Todas aquellas copias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que de fe de su autenticidad.

2. Méritos específicos.

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

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

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

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

Vocales:

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

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

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más

representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará mediante la 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.

3. 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.

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

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

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

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

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que 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 los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad competente.

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, 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, 13 de mayo de 2019.–El Subsecretario de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, Raúl Riesco Roche.

ANEXO I Puestos vacantes

Nº DE ORDEN	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP.	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM.**
DIRECCIÓN									
1	1	5074661	Jefe / Jefa de Sección NZ2	MADRID	22	4.152,82	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo y asistencia a la Dirección del INSST inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos.									
10									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
10									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
5									
2	1	5074667	Técnico / Técnica Superior de Prevención NZ6	MADRID	26	11.734,10	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Licenciatura o Grado en áreas científico-técnicas.									
5									
Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo									
5									
Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.									
15									
CURSOS A VALORAR									
Inglés.									
5									
Access.									
PRL en el ámbito de los Comités de Seguridad y Salud.									

Nº DE ORDEN	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP.	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM.**
SUBDIRECCION TECNICA									
3	1	4289517	Jefe / Jefa de Unidad Técnica	MADRID	27	13.306,58	A1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
<p>Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo</p> <p>Master Oficial en Prevención de Riesgos Laborales</p> <p>Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>									
<p>Apoyo técnico a la Dirección del Departamento de Divulgación y Formación.</p> <p>Coordinación de los Servicios de Formación del INSST.</p> <p>Estudio y análisis de necesidades formativas, elaboración y seguimiento del Plan de Formación del Personal del INSST.</p> <p>Gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de la Formación Interna y Continua de los Servicios Centrales del INSST.</p> <p>Coordinación y elaboración de la Oferta Formativa del INSST, seguimiento y control de las actividades formativas.</p> <p>Actualización de contenidos del apartado de Formación de la página web.</p> <p>Asesoramiento y colaboración en la elaboración de procedimientos del sistema documental del Departamento de Divulgación y Formación relacionados con la Formación del INSST.</p> <p>Coordinación e impartición de actividades formativas y de charlas informativas.</p> <p>Redacción de artículos, Notas Técnicas de Prevención y contenidos didácticos en materia de prevención de riesgos laborales.</p>									
SECRETARIA GENERAL									
4	1	2270810	Jefe / Jefa de Sección N20	MADRID	20	3.808,84	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
<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> <p>Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</p> <p>Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</p>									
<p>Ofimática.</p> <p>Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</p> <p>Protección de datos de carácter personal.</p>									
5	1	1048683	Jefe / Jefa de Sección N20	MADRID	20	3.808,84	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
<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> <p>Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</p> <p>Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.</p>									
<p>Ofimática.</p> <p>Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.</p> <p>Protección de datos de carácter personal.</p>									

Nº DE ORDEN	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP.	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM.**
6	1	5074701	Jefe / Jefa de Sección N22	MADRID	22	4.152,82	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Desarrollo de tareas de asistencia y apoyo a la Secretaría General del INSST inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
7	1	1800328	Jefe / Jefa de Sección N22	MADRID	22	4.152,82	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Tareas administrativas y de apoyo relacionadas con el impulso y seguimiento de las distintas fases de los expedientes de contratación pública tramitados en el Organismo.									
Asistencia a mesas de contratación en calidad de ayudante del Secretario.									
8	1	4871367	Jefe / Jefa de Sección N22	MADRID	22	4.152,82	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
9	1	4871368	Jefe / Jefa de Sección N22	MADRID	22	4.152,82	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
10	1	4871366	Jefe / Jefa de Sección N22	MADRID	22	4.152,82	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									

Nº DE ORDEN	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP.	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM.**
11	1	3211481	Jefe / Jefa de Sección N22	MADRID	22	4.152,82	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos.									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
12	1	1383903	Jefe / Jefa de Sección N22	MADRID	22	4.152,82	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos.									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
13	1	980468	Jefe / Jefa de Sección N22	MADRID	22	4.152,82	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos.									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
14	1	2982356	Jefe / Jefa de Sección N22	MADRID	22	4.152,82	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos.									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									

Nº DE ORDEN	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP.	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM.**	
15	1	1680377	Jefe / Jefa de Sección de Sistemas Informáticos	MADRID	24	9.520,56	A1A2	EX11	AE	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										
<p>Gestión y mantenimiento de la aplicación Plan Estratégico del INSST. Utilización y asistencia a usuarios en el uso de herramientas estadísticas. Explotación y ampliación del almacén de datos estadístico del INSST. Desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de gestión interna del INSST. Diseño e implementación de bases de datos en materia contratación del INSST.</p>										
16	1	832888	Jefe / Jefa de Servicio	MADRID	26	11.229,54	A1A2	EX11	AE	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										
<p>Gestión y tramitación de los gastos corrientes e inversiones del INSST, elaboración de propuestas de gasto y documentos contables a través del programa SOROLLA. Tramitación y envío de documentación para su fiscalización a la Intervención. Seguimiento de los pagos realizados por el INSST. Tramitación de facturas y actas de recepción en contratos centralizados. Colaboración en la elaboración del presupuesto del INSST; elaboración de fichas del anteproyecto del presupuesto y de los escenarios presupuestarios; elaboración de las modificaciones presupuestarias (aplicación ATENEA) así como elaboración de la información relativa a remanentes de tesorería, estadísticas de gastos e ingresos presupuestarios y proyectos de inversión.</p> <p>Seguimiento de la gestión económica del Organismo para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos presupuestarios fijados, datos sobre ejecución, distribución geográfica del presupuesto, así como la apertura y cierre del ejercicio presupuestario en el programa SOROLLA.</p> <p>Gestión de convocatorias de becas: elaboración de instrucciones y aclaraciones normativas, publicación de la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, gestión de solicitudes presentadas, propuesta de concesión, resolución de alegaciones, gestión económica ante la Intervención Delegada desde la convocatoria hasta la resolución de la misma, así como elaboración de muestreos y estadísticas para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de las becas.</p> <p>Gestión económica en la devolución de ingresos indebidos en materia de reintegros y en la gestión de concesión y pago de becas y ayudas desde la propuesta de gastos hasta el reconocimiento de la obligación utilizando las aplicaciones contables SIC y EMBLA.</p>										
				MÉRITOS ESPECÍFICOS						
				Experiencia en el seguimiento, control y mejora de las aplicaciones destinadas a la elaboración de informes personalizados y herramientas de análisis multidimensional en materia de estadística, así como en el control del cumplimiento de objetivos estratégicos de Organismos Públicos.						
				Experiencia en el análisis, diseño, construcción y explotación de herramientas informáticas para el seguimiento y monitorización de la gestión de expedientes administrativos.						
				Experiencia en el diseño e implementación de bases de datos para la emisión de informes periódicos de expedientes de contratación.						
				MÉRITOS ESPECÍFICOS						
				Experiencia en gestión y tramitación de gastos e inversiones, elaboración de propuestas de gasto y documentos contables a través del programa SOROLLA. Seguimiento de los pagos realizados y tramitación de la documentación para su fiscalización por los órganos de intervención correspondientes.						
				Experiencia en las labores relativas a la elaboración del Presupuesto del ámbito de la AGE, elaborando toda la documentación preparatoria, realización de modificaciones presupuestaria a través de la aplicación informática ATENEA, así como la elaboración de información relativa a remanentes de tesorería y estadística sobre gastos, ingresos y proyectos de inversión. Comprobación del grado de cumplimiento de los objetivos presupuestarios fijados, análisis de los datos sobre ejecución del presupuesto. Apertura y cierre del ejercicio presupuestario a través de la aplicación SOROLLA.						
				Experiencia en la gestión de convocatorias de becas desde la fase inicial de elaboración de instrucciones, publicación de la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, gestión de solicitudes presentadas, propuesta de concesión y resolución de alegaciones, así como la realización de las gestiones oportunas ante el órgano correspondiente de intervención. Elaboración de muestreos y estadísticas para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de las becas. Devolución de ingresos indebidos en materia de reintegros y en la gestión de becas y ayudas utilizando las aplicaciones contables SIC y EMBLA.						
				MÉRITOS ESPECÍFICOS						
				Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de subvenciones.						
				Experiencia en la gestión de expedientes de subvenciones.						
				Experiencia en la gestión de expedientes de subvenciones.						

Nº DE ORDEN	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP.	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM.**
17	1	3436108	Jefe / Jefa de Servicio N26	MADRID	26	11.229,54	A1A2	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
<p>Contabilización y comprobación de documentos contables en la aplicación SIC. Registros manuales de pagos, ingresos, ejecución presupuestaria, IVA, operaciones no presupuestarias.</p> <p>Proceso de apertura en la aplicación SIC.: personalización y comprobación de tablas; traspaso operaciones de posteriores; comprobación; carga del presupuesto de gastos en ingresos.</p> <p>Control de la Tesorería.</p> <p>Elaboración de las Cuentas Anuales y redacción de la Memoria del Organismo y su publicación.</p> <p>Elaboración de informes relacionados con la contabilidad y la ejecución presupuestaria.</p>									
18	1	5074678	Jefe / Jefa de Unidad Técnica	MADRID	27	13.306,58	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
<p>Gestión y coordinación de la unidad técnica de ergonomía.</p> <p>Coordinación de actividades de investigación, estudio y promoción sobre métodos de evaluación y actividades preventivas relacionadas con carga física, trastornos musculoesqueléticos y condiciones ambientales.</p> <p>Asesoramiento técnico especializado y resolución de consultas en materia de prevención de riesgos ergonómicos.</p> <p>Actividades de formación en materia de prevención de riesgos ergonómicos.</p> <p>Participación en grupos de trabajo tanto a nivel nacional como internacional relacionados con ergonomía.</p> <p>Coordinación, actividades de desarrollo, revisión y actualización de contenidos en los portales de Ergonomía de la web del INSST.</p>									
CNCT BARCELONA									
19	1	3395956	Analista programador	BARCELONA	18	5.859,84	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
<p>Apoyo en el control y administración de los gestores de bases de datos relacionales utilizados en el INSST.</p> <p>Elaboración y mantenimiento de aplicaciones relativas a la gestión administrativa -informática.</p> <p>Asistencia informática a usuarios.</p>									

Nº DE ORDEN	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP.	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM.**
20	1	1171827	Jefe / Jefa de Sección N20	BARCELONA	20	3.808,84	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
<p>Labores de apoyo a la organización de eventos, reuniones, visitas y agendas del Centro.</p> <p>Organización, manejo, introducción y consulta de datos en los programas informáticos del Centro.</p> <p>Tareas de apoyo en la elaboración, tramitación, seguimiento y remisión de expedientes administrativos en materia económica y de recursos humanos.</p> <p>Archivo físico y digital de documentación.</p> <p>Apoyo a la gestión de la Formación del Centro.</p> <p>Apoyo al Registro Oficial del Centro.</p>									
21	1	1176115	Técnico / Técnica de Prevención N24	BARCELONA	24	9.520,56	A2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
<p>Desarrollo de actividades en materia de PRL relacionadas con laboratorios de análisis químico.</p> <p>Participación en programas de control de calidad.</p> <p>Elaboración de informes.</p>									
22	1	1981297	Técnico / Técnica de Prevención N24	BARCELONA	24	9.520,56	A2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
<p>Desarrollo de actividades en material de PRL relacionadas con laboratorios de toma de muestras de agentes físicos y químicos.</p> <p>Trabajo con equipos para la toma de muestras de agentes físicos y químicos.</p> <p>Elaboración de informes.</p>									

Nº DE ORDEN	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP.	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM.**
23	1	1263637	Jefe / Jefa de Unidad Técnica	BARCELONA	27	13.306.58	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
<p>Dirección y coordinación de las actividades propias de la Unidad Técnica de Condiciones Ambientales.</p> <p>Desarrollo de actividades de estudio, investigación y asesoramiento en materia de PRL, especialmente sobre exposición a agentes químicos, físicos y biológicos.</p> <p>Asesoramiento en la aplicación técnica de la legislación en materia de riesgo por exposición a agentes químicos, físicos y biológicos.</p> <p>Organización e impartición de actividades formativas en prevención de riesgos laborales, especialmente en aspectos relacionados con la higiene industrial.</p> <p>Gestión de laboratorios de análisis químico y de microbiología.</p> <p>Gestión y resolución de consultas y requerimientos en materia de prevención de riesgos laborales realizados al INSST.</p> <p>Elaboración de publicaciones y documentos técnicos en materia de PRL y especialmente en aspectos relacionados con la Higiene Industrial.</p> <p>Atención a peticiones de asistencia técnica realizadas al INSST.</p>				MÉRITOS ESPECÍFICOS		<p>PUNTOS</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>15</p>			
				MÉRITOS ESPECÍFICOS		<p>CURSOS A VALORAR</p> <p>Cursos de formación específica en Higiene Industrial, y en especial en aspectos relacionados con el riesgo por exposición a agentes químicos y biológicos.</p> <p>Idiomas.</p>			
24	1	5074716	Jefe / Jefa de Unidad Técnica	BARCELONA	27	13.306.58	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
<p>Desarrollo de actividades de estudio, investigación, asesoramiento y formación en materia de PRL, especialmente en la especialidad de Ergonomía y psicología aplicada.</p> <p>Asistencia técnica especializada sobre evaluación de la exposición a riesgos psicosociales y sobre intervención preventiva.</p> <p>Desarrollo de proyectos de investigación.</p> <p>Participación en grupos de trabajo relacionados con la PRL de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Diseño e impartición de actividades formativas y elaboración de materiales didácticos en materia psicosocial para su divulgación.</p> <p>Asesoramiento en la aplicación técnica de legislación en materia de riesgo ergonómico y psicosocial.</p>				MÉRITOS ESPECÍFICOS		<p>PUNTOS</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>15</p>			
				MÉRITOS ESPECÍFICOS		<p>CURSOS A VALORAR</p> <p>Salud laboral.</p> <p>Actualización en normativa laboral y PRL.</p> <p>Técnicas para superar el estrés laboral.</p>			

Nº DE ORDEN	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP.	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM.**
25	1	2569874	Consejero Técnico / Consejera Técnica	BARCELONA	28	14.171,78	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Coordinación y gestión de las actividades del Centro en el ámbito de la Promoción de la salud en el trabajo a nivel nacional y europeo.									
Asistencia a la Dirección y a los demás departamentos de la organización en materia de prevención de riesgos laborales en la disciplina de Medicina del trabajo, epidemiología laboral y la promoción de la salud en el trabajo.									
Representación del organismo en el ámbito de la Medicina del trabajo, epidemiología laboral y de promoción de la salud en el trabajo.									
Realización de actividades de estudio, investigación, asistencia técnica, formación, información y divulgación en materia de prevención y promoción de la salud en el trabajo tanto a nivel nacional como europeo.									
Coordinación de grupos de trabajo especializados en Medicina del trabajo, epidemiología laboral y promoción de la salud en el trabajo.									
CNNT MADRID									
26	1	4266772	Jefe / Jefa de Sección N20	MADRID	20	3.808,84	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos.									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									
27	1	3484012	Jefe / Jefa de Sección N22	MADRID	22	4.152,82	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en tareas de apoyo en la gestión administrativa en cualquier ámbito, incluyendo la elaboración y seguimiento de documentos administrativos.									
Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa en el ámbito de la AGE.									
Experiencia en la recepción, registro y archivo de documentación tanto en papel como en soporte electrónico.									

Nº DE ORDEN	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP.	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM.**
28	1	2693916	Técnico / Técnica de Prevención N24	Madrid	24	9.520,56	A2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Apoyo a la Dirección del CNNT para la implementación de medidas preventivas.									
Apoyo a la Dirección del CNNT en tareas de régimen interior y recursos humanos.									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
29	1	2833640	Técnico / Técnica de Prevención N24	Madrid	24	9.520,56	A2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Realización de las actividades de laboratorio relacionadas con las mediciones de agentes químicos en el aire y en fluidos biológicos.									
Desarrollo y elaboración de métodos de análisis y procedimientos de trabajo.									
Elaboración de informes y estadísticas.									
Actividades de estudio, investigación y divulgación sobre los riesgos relacionados con la exposición a agentes químicos.									
30	1	1526075	Técnico / Técnica de Prevención N24	Madrid	24	9.520,56	A2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión formativa en materia de PRL, tanto de tipo interno como externo.									
Seguimiento y control del desarrollo de la formación continua e interna en el Centro Nacional de Nuevas Tecnologías.									
Elaboración de informes de evaluación de las acciones formativas.									
Control de actividades formativas en la aplicación PACT tool del INSST.									

Nº DE ORDEN	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP.	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM.**
31	1	743403	Consejero Técnico / Consejera Técnica	MADRID	28	14.171,78	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
<p>Coordinación de la oferta formativa externa del CNNT, formación interna y formación continua.</p> <p>Coordinación de proyectos y actividades de investigación.</p> <p>Presidencia del Subcomité 5 de Ergonomía y Psicosociología del Comité Técnico de Normalización 81 de UNE.</p> <p>Participación en Grupos de Trabajo de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (Riesgos Psicosociales).</p> <p>Participación en comisiones de valoración; proyectos subvencionados; becas de investigación, desarrollo e innovación en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Asesoramiento a delegación nacional participante en Conferencias Internacionales del Trabajo de la Organización Internacional del Trabajo.</p> <p>Coordinación del Departamento de Formación, Ergonomía y Psicosociología.</p>									
PUNTOS									
5									
5									
15									
Cursos a valorar: Diseño de Formación. Factores psicosociales en el ámbito laboral. Metodología de evaluación psicosocial.									
CNMP SEVILLA									
32	1	4871369	Jefe / Jefa de Sección N22	SEVILLA	22	4.152,82	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Experiencia en la gestión y coordinación de tareas administrativas de Organismo Notificado y Laboratorio de ensayo, en particular expedientes de ensayo y certificación de equipos de protección individual									
10									
Idiomas. Cursos sobre gestión administrativa.									
Experiencia en Gestión y coordinación de tareas administrativas asociadas al SGC.									
10									
Experiencia en gestión y coordinación de tareas administrativas y manejo de aplicaciones informáticas.									
5									
SEVILLA									
26									
11.734,10									
A1									
EX11									
A3									
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
PUNTOS									
Curso de organización del tiempo calidad en el trabajo.									
5									
Licenciatura o Grado en áreas científico-técnicas.									
5									
Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.									
15									
Herramientas digitales de enseñanza y aprendizaje para docentes. Inglés.									
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo a la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales del CNMP.									
Desarrollo de tareas de estudio, investigación, formación, promoción e información sobre riesgos de tipo ergonómicos y psicosociales, y de promoción de la salud.									
Desarrollo de tareas de gestión de actividades formativas, atención a consultas, coordinación de visitas externas y de prácticas de alumnos.									

Nº DE ORDEN	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP.	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM.**
34	1	4690032	Jefe / Jefa de Unidad Técnica	SEVILLA	27	13.306.58	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Actividades de normalización, verificación, ensayo y certificación de Equipos de protección individual (EPI).									
Gestión de las actividades de los laboratorios de ropa y guantes de protección química, ropa y guantes de protección térmica la Unidad de Ropa y guantes de Protección, tanto en lo relacionado con las actividades de certificación y ensayo, como en lo relacionado con los aspectos de Calidad que le afecten.									
Coordinación de actividades de estudio, investigación, formación, información y divulgación en materia de PRL, especialmente sobre ropa y guantes de protección.									
35	1	1214974	Jefe / Jefa de Unidad Técnica	SEVILLA	27	13.306.58	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Actividades de normalización, verificación, ensayo y certificación de EPI.									
Gestión de las actividades de los laboratorios de Acústica, Óptica y Electricidad de EPI, tanto en lo relacionado con las actividades de certificación y ensayo, como en lo relacionado con los aspectos de Calidad que le afecten.									
Coordinación de actividades de estudio, investigación, formación, información y divulgación en materia de PRL, especialmente sobre Equipos de Protección Individual (EPI) frente a ruido, vibraciones, electricidad, radiaciones, alta visibilidad y protección ocular.									
CURSOS A VALORAR									
Inglés.									
Curso de Formación de formadores.									
Técnicas de comunicación oral y escrita.									

Nº DE ORDEN	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP.	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM.**
CNVM BARAKALDO - BIZKAIA									
36	1	3390587	Jefe / Jefa de Unidad Técnica	BARAKALDO	27	13.306,58	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Planificación, dirección, ejecución y aprovechamiento de resultados en materia de investigación, promoción y apoyo técnico en el campo de la seguridad en máquinas y equipos de trabajo derivados de la comercialización y utilización de equipos de trabajo y en particular, sobre:									
a) Medidas aplicadas en el diseño derivadas de la evaluación de riesgos a situaciones peligrosas relacionadas con la seguridad de las máquinas y equipos de trabajo, y en particular aplicación de dispositivos y sistemas de protección.									
b) Medidas aplicadas en la utilización de cualquier tipo de equipos de trabajo en relación con la seguridad de las máquinas y equipos de trabajo, y en particular aplicación de dispositivos y sistemas de protección.									
Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales para la elaboración de normativa nacional, europea e internacional sobre seguridad de las máquinas y en particular sobre dispositivos y sistemas de protección.									
Participación en la elaboración y seguimiento de reglamentos y normas y en particular en el desarrollo de Guías Técnicas de Máquinas y Equipos de Trabajo en su doble vertiente de Comercialización y Utilización.									
Asistencia técnica especializada en máquinas y equipos de trabajo.									
Elaboración e impartición de Cursos de expertos, Jornadas técnicas y Seminarios de actualización en relación a la seguridad de las máquinas y equipos de trabajo									
37	1	2024428	Técnico / Técnica Superior de Prevención N26	BARAKALDO	26	11.734,10	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Elaboración de estudios e informes de seguridad de las máquinas y equipos de trabajo y en particular sobre sistemas y dispositivos de protección.									
Gestión de resultados de actividades de investigación, promoción y apoyo técnico en materia de Seguridad de las máquinas y Equipos de Trabajo.									
Participación en la elaboración y revisión de normativa y guías técnicas sobre seguridad en el trabajo.									
Asistencia técnica especializada en materia de Seguridad de las máquinas y Equipos de Trabajo.									
Impartición de Cursos de expertos y Jornadas técnicas de actualización en materia de PRL.									

Nº DE ORDEN	VAC.	COD. PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIVEL	COMP. ESP.	SB.	ADSCR. CUERPO*	ADSCR. ADM.**
38	1	4690053	Jefe / Jefa de Servicio	BARAKALDO	26	11.229,54	A1A2	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Responsable del Departamento de Administración del Centro realizando funciones la organización, coordinación y desarrollo de las siguientes tareas:									
Gestión de Personal, Económica, Inventario y Mantenimiento.									
39	1	1451088	Jefe / Jefa de Sección N20	BARAKALDO	20	3.808,84	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
40	1	4690056	Jefe / Jefa de Sección N20	BARAKALDO	20	3.808,84	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									

* EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

** AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO // A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

ANEXO II Puestos convocados a resultas

Nº de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	* Adscr. Adm.
CNNT MADRID									
41	1	4338571	Jefe / Jefa de Unidad Técnica	MADRID	27	13.306.58	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Gestión y coordinación de la Unidad Técnica de Psicología del CNNT.									
Impartición de formación técnica especializada en Psicología y Gestión de la Edad.									
Coordinación de actividades científico-técnicas de investigación, estudio y promoción en Psicología y Gestión de la Edad.									
Coordinación y participación en Grupos de trabajo nacionales e internacionales en materia PRL y en especial en Gestión de la Edad.									
Resolución de consultas y asesoramiento público especializado en materia psicosocial									
CNNT BARCELONA									
42	1	1266783	Jefe / Jefa de Unidad Técnica	Barcelona	27	13.306.58	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Desarrollo de actividades de estudio, proyectos de investigación, asesoramiento y formación en materia de prevención de riesgos laborales relativos al ámbito ergonómico.									
Participación en grupos de trabajo para la elaboración y revisión de guías técnicas, especialmente en el ámbito de la ergonomía.									
Aplicación técnica de legislación en materia de riesgo ergonómico.									
Gestión, coordinación y participación en grupos de trabajo de expertos en prevención de riesgos laborales, especialmente en el ámbito de la ergonomía.									
CURSOS A VALORAR									
Diseño ergonómico de equipos y entornos de trabajo.									
Técnicas instrumentales de análisis biomecánico.									
Idiomas.									

Nº de Orden	Vac.	Cod. Puesto	Denominación	Localidad	Nivel	Comp. Esp.	Sb.	Adscr. Cuerpo	*Adscr. Adm.
CNMP SEVILLA									
43	1	4681240	Técnico / Técnica Superior de Prevención N26	SEVILLA	26	11.734,10	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Actividades de estudio e investigación sobre EPI frente a riesgo físicos, en particular de protección ocular y facial, protección auditiva, alta visibilidad y protección frente a riesgos eléctricos.									
Actividades de asistencia técnica, normalización, ensayo y certificación CE sobre EPI frente a riesgo físicos, en particular de protección ocular y facial, protección auditiva, alta visibilidad y protección frente a riesgos eléctricos.									
Actividades de formación, información y divulgación sobre EPI frente a riesgos físicos.									
CNVM BARAKALDO - BIZKAIA									
44	1	2273373	Técnico / Técnica Superior de Prevención N26	BARAKALDO	26	11.734,10	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de actividades de asistencia técnica, investigación y divulgación de materia de prevención de riesgos laborales, especialmente en el ámbito marítimo y pesca.									
Coordinación con la Dirección de las actividades de gestión de la calidad en el CNVM.									

* EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

** AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO // A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

ANEXO III Solicitud de participación

Solicitud de participación en el concurso, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social (Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo) convocado por Resolución (Boletín Oficial del Estado de fecha.....).

I. DATOS PERSONALES

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
D.N.I.:	Domicilio (calle o plaza y número):	Código Postal:	
Localidad:	Provincia:	Correo electrónico de contacto (OBLIGATORIO)	Teléfono de contacto:

II. SITUACIÓN Y DESTINO:

Cuerpo o Escala desde la que concursa:	N.R.P.:	Subgrupo:
Situación Administrativa actual: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Servicio en otras AAPP <input type="checkbox"/> Otras:	Fecha toma posesión puesto actual:	
El destino actual del funcionario en servicio lo ocupa: <input type="checkbox"/> En propiedad <input type="checkbox"/> En adscripción provisional <input type="checkbox"/> En Comisión de Servicios		
Denominación del puesto que desempeña:	Nivel:	
Ministerio, Organismo ó Autonomía:	Localidad:	Provincia:
Solicita adaptación puesto por discapacidad: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Solicita condicionar por razones de convivencia familiar: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Apellidos, nombre y DNI del condicionante:	
Solicita de valoración del destino previo del cónyuge <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Solicita de valoración por el cuidado de hijos <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Solicita de valoración por el cuidado de un familiar <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

III. PUESTOS SOLICITADOS;

Ord. Pref.	Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	Localidad

En, a de de 2019
(Localidad, fecha y firma)

SR. SUBSECRETARIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL
(INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO).
C/ TORRELAGUNA, 73 – 28027 MADRID

ANEXO IV
Certificado de méritos generales

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

D/Dña.:

Cargo:

CERTIFICADO: 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		Tiempo		
			C.D.	Años	Meses	Días	
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados de 10 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.

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

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

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

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

ANEXO V
Relación de méritos específicos y cursos alegados según la base cuarta

De cumplimiento obligatoria (Base tercera punto 1).

PUESTOS SOLICITADOS		MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS POR PUESTO			
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN*				
		<u>MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA EL PUESTO</u> (márquese lo que proceda):			
		Mérito 1: <input type="checkbox"/>	Mérito 2: <input type="checkbox"/>	Mérito 3: <input type="checkbox"/>	
		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 2019
(Lugar, fecha y firma)

Utilizar tantos anexos como sean necesarios.

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

ANEXO VI Certificado de tareas

D./D.^a....., en
calidad de
certifica que:

D./D.^a.....
con DNI....., ha estado realizando las siguientes funciones:

- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *

Durante el siguiente periodo:
Desde: Hasta:

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

En ade.....de 2019

Fdº