

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

**26140** *Resolución de 4 de diciembre de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos IA y IB esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

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

## Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

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

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

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

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

*Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaria General del Instituto Nacional del Instituto General de Seguridad y Salud en el Trabajo, avenida de Torrelaguna, 73, 28027 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona [Área Personal-Mis servicios de RR. HH. (SIGP)-Concurso de méritos-Solicitud concurso de méritos], siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

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

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.
- Anexo IV: Certificado de tareas.
- Anexo V: Méritos y cursos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.
- Anexo VI: Consentimiento para realizar consulta de verificación de datos de residencia (conciliación por cuidado de hijo/a o familiar).

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

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

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

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 20 puntos en la primera fase y de 20 puntos en la segunda.

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

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

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

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

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

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.

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

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

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

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

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

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional los puestos de trabajo de similar contenido técnico pertenecientes al ámbito de actuación que figura en la descripción de cada puesto.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de

complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración, que aparecen publicados en la página web de este organismo: <https://www.insst.es/el-instituto/trabaja-con-nosotros/concursos-generales>.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso.

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

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

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

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

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

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera

reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

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

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

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

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

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

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

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

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos.

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

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

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

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

#### 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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

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

En relación con los puestos ubicados en comunidades autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos

que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio 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.

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

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

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

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

– Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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

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

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

– Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

– Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo VI de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

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

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

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

## 2. Acreditación de los méritos específicos.

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

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento aprobado por el 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 para dirimirlo 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 los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

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

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, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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

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

### Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: El Secretario 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 Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

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

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

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

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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

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

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados

provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la persona titular de la Subsecretaría podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 4 de diciembre de 2024.—El Subsecretario de Trabajo y Economía Social, José Ramón del Prado Cortés.

## ANEXO IA

## Puestos vacantes

## INST.NAL.SEG.Y SALUD EN EL TRABAJO,OA,MP

## DIRECCION

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	5074730	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.975,82	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo y asistencia técnica en el ámbito de la promoción de la salud y epidemiología laboral colaborando en actividades como divulgación científica, campañas de información y coordinación de la Red Española de Empresas Saludables.</li> <li>- Coordinación y participación en grupos de trabajo y relaciones con otras organizaciones de la Administración Pública (CCAA, ITSS..) y/u otras entidades públicas o privadas en materia de epidemiología laboral, enfermedades profesionales y promoción de la salud.</li> <li>- Diseño y participación en acciones formativas, así como en gestión y manejo de plataformas digitales en materia de epidemiología laboral y enfermedades profesionales.</li> <li>- Diseño y ejecución de proyectos de investigación y seguimiento de contratos públicos en materia de epidemiología laboral y enfermedades profesionales.</li> <li>- Planificación, coordinación, seguimiento, evaluación y ejecución de actividades en materia de epidemiología laboral, enfermedades profesionales y promoción de la salud.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información: Diseño y desarrollo de aplicaciones.</li> <li>- Contratación: Contratación pública.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Gestión y programas de salud.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	803823	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.975,82	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y control técnico-administrativo de publicaciones oficiales en materia de prevención de riesgos laborales con SICOPO y PACT-Tool.</li> <li>- Dotación de accesibilidad y comprobación de requerimientos de nivel AA a publicaciones oficiales en materia de prevención de riesgos laborales en PDF y MP4.</li> <li>- Coordinación, gestión y atención a consultas técnicas en materia de imagen institucional, propiedad intelectual y propiedad industrial (marcas).</li> <li>- Mantenimiento, gestión y control de stocks en almacenes con FacturaPlus.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ediciones y publicaciones: Accesibilidad.</li> <li>- Ediciones y publicaciones: Gestión y control de stocks.</li> <li>- Ediciones y publicaciones: Contratación pública.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	2882686	JEFE / JEFA DE UNIDAD TECNICA	- MADRID - MADRID	27	15.000,44	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explotación y análisis estadístico de bases de datos de siniestralidad laboral, enfermedades profesionales, sociodemográficas, encuestas de salud laboral, condiciones de trabajo y de la gestión de la prevención de riesgos laborales a nivel nacional y europeo (MITES, INE, CEPROSS y PANOTRATSS).</li> <li>- Diseño y elaboración de informes y artículos, a partir del análisis de datos estadísticos y revisión de bibliografía, específicos de salud laboral, siniestralidad y condiciones de trabajo en grupos o áreas de interés. Ejecución de la accesibilidad de documentos publicados según normativa vigente en la AGE.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo con los organismos responsables de la salud y seguridad en el trabajo en las Comunidades Autónomas.</li> <li>- Diseño y elaboración de material divulgativo y formativo mediante infografías relacionadas con la salud laboral.</li> <li>- Diseño y elaboración de indicadores de salud laboral sobre condiciones de trabajo y daños a la salud para su publicación online, así como apoyo en la gestión de la web de dichos contenidos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ediciones y publicaciones: Accesibilidad.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Gestión y programas de salud.</li> <li>- Ediciones y publicaciones: Técnicas de las artes gráficas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
4	1	2006551	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestor de contenido de páginas web.</li> <li>- Edición y generación de contenidos para internet accesibles.</li> <li>- Accesibilidad de sitios web.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información: Diseño y desarrollo de páginas web.</li> <li>- Asuntos generales: Ofimática.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBDIRECCION TECNICA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	1504034	JEFE / JEFA DE UNIDAD TECNICA	- MADRID - MADRID	27	15.000,44	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, coordinación y seguimiento de la actividad científico-técnica en el ámbito de la prevención de riesgos laborales, con especial atención al área temática de Ergonomía.</li> <li>- Secretariado del área temática de Ergonomía y participación en los grupos de trabajo para la elaboración y revisión de las guías técnicas encomendadas a dicha área.</li> <li>- Elaboración de informes y apoyo técnico en materia de prevención de riesgos laborales en relación con proyectos normativos, iniciativas y consultas parlamentarias, propuestas normativas, etc..</li> <li>- Apoyo en el conjunto de competencias propias de la Subdirección técnica, en particular la revisión de documentos técnicos, el seguimiento de los procedimientos internos para la gestión de la actividad científico-técnica, la atención a consultas, y el mantenimiento y gestión de los contenidos del portal temático Servicios de la página web.</li> <li>- Impartición y participación en cursos y jornadas de prevención de riesgos laborales, en las áreas de ergonomía y gestión de prevención de riesgos laborales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Materias transversales.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Ergonomía.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Gestión y programas de salud.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	2814726	JEFE / JEFA DE UNIDAD TECNICA	- MADRID - MADRID	27	15.000,44	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del servicio público "Prevencion10.es": administración de la web, diseño y virtualización de contenidos técnicos e-learning para plataformas de aprendizaje, elaboración de informes de uso, propuesta y redacción de pliegos de contratación para la mejora y difusión del servicio.</li> <li>- Planificación, coordinación y seguimiento de la actividad científico-técnica en el ámbito de la prevención de riesgos laborales. Secretariado del área temática de Gestión de la prevención y programas de salud y Psicosociología.</li> <li>- Desarrollo de proyectos, en la temática de prevención de riesgos laborales y la Agenda 2030, economía circular, empleos verdes, etc.</li> <li>- Elaboración de informes y apoyo técnico en materia de prevención de riesgos laborales en relación con proyectos normativos, iniciativas parlamentarias, propuestas normativas, consultas parlamentarias, etc.</li> <li>- Coordinación y apoyo técnico a los Gabinetes Técnicos Provinciales de Ceuta y Melilla.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información: Gestión de plataformas de contenidos y formación.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Gestión y programas de salud.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Seguridad.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 14,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 1,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARIA GENERAL

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	4871365	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en proyectos de digitalización de la gestión y el desarrollo de la formación en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Asesoramiento en procesos de virtualización de la oferta formativa en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Coordinación, gestión y organización de actividades formativas externas realizadas por los Servicios Centrales.</li> <li>- Estudio y análisis de necesidades formativas, elaboración y seguimiento del plan de formación del personal.</li> <li>- Gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de la formación interna y de la formación financiada con fondos FEDAP del Organismo Autónomo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de RRHH: Formación de Personal.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Materias transversales.</li> <li>- Contratación: Contratación pública.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	5074707	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	14.081,34	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la securización de Redes y Sistemas.</li> <li>- Implantación del Esquema Nacional de Seguridad.</li> <li>- Coordinación, planificación y seguimiento de actuaciones de ciberseguridad relacionadas con el Centro de Operaciones de Ciberseguridad (COCS).</li> <li>- Gestión e interlocución con la Secretaría General de la Administración Digital en lo relativo a líneas y dispositivos asociados a organismos incluidos en el Contrato Unificado de Comunicaciones (CUC).</li> <li>- Reporte y seguimiento de incidencias mediante EasyVista y Pandora.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información: Seguridad TIC.</li> <li>- Tecnologías de la información: Diseño y desarrollo de páginas web.</li> <li>- Tecnologías de la información: Diseño y desarrollo de aplicaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
9	1	1736332	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo y mantenimiento de las herramientas web y móvil (Android e IOS) de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Desarrollo, implantación y mantenimiento de herramientas de recolección de datos tipo cuestionarios sobre accidentes de trabajo.</li> <li>- Desarrollo, implantación y mantenimiento de herramientas para la tramitación de expedientes.</li> <li>- Seguimiento y ejecución de planes estratégicos de Tecnologías de la Información</li> <li>- Implantación del Esquema Nacional de Seguridad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información: Análítica y gestión de datos.</li> <li>- Tecnologías de la información: Administración de servidores y sistemas.</li> <li>- Tecnologías de la información: Diseño y desarrollo de aplicaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	1915283	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. Elaboración y revisión de documentación administrativa propia del expediente de contratación, así como seguimiento y control de los expedientes de contratación en todas sus fases.</li> <li>- Preparación del expediente de gasto, solicitud de informes previos y tramitación de todas las fases del expediente a través de SOROLLA2.</li> <li>- Publicación de anuncios de licitación e invitaciones a segundas licencias de Contratos Basados. Tareas propias de secretario de la Mesa de contratación, preparación y convocatoria de las sesiones, así como la apertura de ofertas a través de la aplicación de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> <li>- Contratación Centralizada. Asesoramiento para la elaboración de documentos de licitación e invitación y tramitación de las propuestas de adjudicación a través de CONECTA Y AUNA.</li> <li>- Coordinación de las tareas propias del servicio de contratación y gestión del personal del propio servicio.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación: La Plataforma de Contratación del Estado.</li> <li>- Contratación: Contratación pública.</li> <li>- Contratación: SOROLLA- Gestión de expedientes de gasto.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	2634286	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, tramitación y seguimiento de convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante los sistemas de provisión de libre designación y concurso de méritos a través del Sistema Integrado de Gestión de Personal.</li> <li>- Tramitación y control de la valoración de los méritos y conciliación en concursos de traslados, así como participación en las comisiones de valoración.</li> <li>- Tramitación de modificación de relación de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral y gestión de sus expedientes relacionados, así como control y tramitación de las funciones asociadas a la Oficina Delegada.</li> <li>- Elaboración de informes y estadísticas relacionadas con la gestión de personal funcionario y laboral en el ámbito de Servicios Centrales y Centros Periféricos, así como coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Control y tramitación de nombramientos, ceses, aplazamientos de ceses, reconocimiento de trienios, certificados de méritos y comisiones de servicio mediante las aplicaciones informáticas de SIGP y Registro Central de Personal.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de RRHH: SIGP- Concursos de traslados y/o convocatorias de libre designación.</li> <li>- Gestión de RRHH: SIGP- Procesos de Recursos Humanos.</li> <li>- Desempeño directivo: Liderazgo/dirección.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	3165850	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes administrativos de nómina, anticipos no reintegrables, resoluciones judiciales y subvenciones de Organismo Autónomo.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de gestión económica, presupuestaria y control del presupuesto del Organismo Autónomo.</li> <li>- Experiencia en el uso de las siguientes aplicaciones informáticas específicas: SOROLLA 2, sistema integrado de gestión de personal (SIGP), sistema de información personal (S.I.P.), portafirmas, registro central de personal (RCP), SIC3 y DOCELWEB</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes y consultas para órganos directivos y comunicación con la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).</li> <li>- Experiencia en gestión y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y oficina presupuestaria: Gestión presupuestaria pública.</li> <li>- Desempeño directivo: Liderazgo/dirección.</li> <li>- Gestión de RRHH: SIGP- Procesos de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4681214	JEFE / JEFA DE SERVICIO N26	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de Anticipo de Caja Fija (ACF), pagos a justificar e indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>- Elaboración y presentación en la Agencia de la Administración Tributaria y en la Hacienda foral de Vizcaya los modelos 111, 115, 303 y 190, así como gestión y pago de tributos municipales como el IBI TRUA Y TPV.</li> <li>- Elaboración de las cuentas justificativas de anticipos de caja fija y pagos a justificar, así como la gestión de la reposición de los fondos de ACF y elaboración de estados de tesorería.</li> <li>- Tramitación de la documentación recibida a través de la Dirección Electrónica Habilitada (DEHU).</li> <li>- Gestión de los gastos de los edificios compartidos con las respectivas CCAA, así como la gestión de los ingresos del Organismo en el Banco de España, Tesoro Público y otras entidades financieras.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de RRHH: Normativa en materia de Seguridad Social.</li> <li>- Contratación: Contratación pública.</li> <li>- Asuntos generales: Ofimática.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	1539846	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grabación y manipulación de datos relativos a la nómina de cotización, a través de la aplicación SIP.</li> <li>- Liquidación de cuotas de la seguridad social, a través del SLD (SILTRA).</li> <li>- Tramitación y gestión de las situaciones en materia de seguridad social, a través del sistema RED.</li> <li>- Confección de documentos contables y manejo de la aplicación SOROLLA 2.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de RRHH: Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Administración y oficina presupuestaria: SOROLLA- tramitación de pagos.</li> <li>- Asuntos generales: Ofimática.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
15	1	921465	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Despliegue y configuración de la plataforma Workspace One.</li> <li>- Administración de firewalls Palo Alto y Fortinet.</li> <li>- Virtualización de servidores.</li> <li>- Administración de servidores Windows y Linux.</li> <li>- Gestor de contenidos web Liferay.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información: Seguridad TIC.</li> <li>- Tecnologías de la información: Diseño y desarrollo de aplicaciones.</li> <li>- Tecnologías de la información: Administración de servidores y sistemas.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## C. NAL. CONDICIONES DE TRABAJO BARCELONA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	4073803	JEFE / JEFA DE UNIDAD TECNICA	- BARCELONA - BARCELONA	27	15.000,44	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y coordinación de las actividades relacionadas con la organización del trabajo e investigación psicosocial.</li> <li>- Diseño, planificación, desarrollo, ejecución y explotación de datos de proyectos de investigación en el ámbito de los riesgos psicosociales.</li> <li>- Construcción, desarrollo y validación de herramientas de evaluación psicosocial.</li> <li>- Organización e impartición de actividades formativas en prevención de riesgos laborales, especialmente en metodologías y uso de herramientas técnicas de investigación psicosocial.</li> <li>- Elaboración de publicaciones y documentos técnicos en materia de prevención de riesgos laborales, especialmente en los relacionados con la organización del trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Gestión y programas de salud.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Psicosociología.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Materias transversales.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	1191513	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26	- BARCELONA - BARCELONA	26	14.129,22	A1	A3	EX11			EPD2	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de actividades de estudio, investigación y asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales (PRL).</li> <li>- Colaboración en la organización, el diseño, la planificación y el seguimiento de la actividad formativa y divulgativa.</li> <li>- Elaboración y desarrollo de publicaciones técnicas divulgativas relacionadas especialmente con la formación en PRL.</li> <li>- Diseño e impartición de formación en PRL y asesoramiento pedagógico en materia de formación en PRL.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo de en áreas de gestión y promoción de la salud.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Seguridad.</li> <li>- Gestión de RRHH: Formación de Personal.</li> <li>- Desempeño directivo: Liderazgo/dirección.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	4452317	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26	- BARCELONA - BARCELONA	26	13.227,76	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de actividades de estudio, investigación y asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Asesoramiento y desarrollo de trabajos relacionados con la vigilancia y promoción de la salud.</li> <li>- Preparación y elaboración de documentos técnicos e impartición de formación, especialmente desde la perspectiva de mejorar la salud y el bienestar de las personas en el lugar de trabajo.</li> <li>- Respuesta a consultas técnicas y asesoramiento público especializado en materia de riesgos laborales, especialmente en materia de promoción de la salud en el lugar de trabajo.</li> <li>- Elaboración de documentos divulgativos y científico técnicos , especialmente desde el ámbito de la salud mental e integral.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Gestión y programas de salud.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Materias transversales.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	1981297	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN N24	- BARCELONA - BARCELONA	24	10.732,68	A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de la gestión de personal.</li> <li>- Gestión del control de horarios, vacaciones, permisos y licencias así como tramitación de certificados de méritos y funciones.</li> <li>- Tramitación administrativa y electrónica de expedientes, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.</li> <li>- Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Registro electrónico de entrada y salida de documentación (GEISER).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de RRHH: Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Asuntos generales: Ofimática.</li> <li>- Asuntos generales: Gestión.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
20	1	4689994	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BARCELONA - BARCELONA	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de compras, pedidos, adquisición de material y facturación.</li> <li>- Gestión de proveedores (control de servicios y suministros recibidos).</li> <li>- Apoyo en la gestión de expedientes de anticipos de caja fija.</li> <li>- Manejo y utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Elaboración y tramitación de documentos administrativos, archivo y registro.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y oficina presupuestaria: Gestión presupuestaria pública.</li> <li>- Asuntos generales: Ofimática.</li> <li>- Asuntos generales: Gestión.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## C. NAC. DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE MADRID

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	3857278	JEFE / JEFA DE UNIDAD TECNICA	- MADRID - MADRID	27	15.000,44	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, coordinación y supervisión de la actividad científico-técnica en materia de prevención de riesgos laborales en los sectores de construcción e industria.</li> <li>- Asistencia técnica especializada en relación con la seguridad y salud en el trabajo en el sector de la construcción: supervisión y resolución de consultas, participación en grupos de normalización nacional e internacional, participación en reuniones nacionales e internacionales, revisión /actualización de guías técnicas y documentos técnicos y notas técnicas de prevención, y participación e impartición de formación e información especializada en construcción, equipos de trabajo y protecciones colectivas.</li> <li>- Participación como vocal y asistencia a la secretaria en el grupo de trabajo de construcción de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la elaboración de informes y documentos técnicos.</li> <li>- Supervisión y desarrollo de proyectos de estudio e investigación en materia de prevención de riesgos laborales dirigidos a la mejora de las condiciones de trabajo en el sector de la construcción, con especial atención a las PYMES y la digitalización de la construcción, Building Information Modeling (BIM), realidad virtual, realidad aumentada, internet de las cosas (IoT) y big data.</li> <li>- Diseño y desarrollo de materiales y estrategias de comunicación y campañas de sensibilización enfocadas a promover condiciones de trabajo seguras en el sector de la construcción y gestión de contenidos sobre la materia en la web.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño directivo: Liderazgo/dirección.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Gestión y programas de salud.</li> <li>- Tecnologías de la información: Analítica y gestión de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 2,50 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	5074729	JEFE / JEFA DE UNIDAD TECNICA	- MADRID - MADRID	27	15.000,44	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y supervisión de la actividad científico-técnica y gestión del personal de la Unidad técnica con especial atención al área ligada a la seguridad vial laboral y gestión de la prevención.</li> <li>- Desarrollo, supervisión y dirección de proyectos de estudio e investigación en materia de prevención de riesgos laborales dirigidos a la mejora de las condiciones de trabajo en el área de seguridad vial laboral y gestión de la prevención, incluyendo la asistencia técnica especializada en dichas materias, la resolución de consultas externas y la participación en grupos de trabajo de normalización nacional e internacional.</li> <li>- Diseño y desarrollo de materiales y estrategias de comunicación y campañas de sensibilización enfocadas a promover condiciones de trabajo seguras en el ámbito de la seguridad vial laboral y gestión de contenidos sobre la materia en la web.</li> <li>- Participación como vocal y secretaria en el grupo de trabajo de Seguridad Vial Laboral y coordinación del subgrupo de trabajo «Directrices de Seguridad Vial Laboral», de la Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la elaboración de informes y documentos técnicos.</li> <li>- Organización, impartición y participación en actividades formativas sobre seguridad vial laboral y gestión de la prevención.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño directivo: Liderazgo/dirección.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Gestión y programas de salud.</li> <li>- Asuntos generales: Gestión.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	2176082	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en grupos de trabajo para la elaboración y actualización de guías técnicas en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Impartición y participación en jornadas técnicas, seminarios, talleres o cursos.</li> <li>- Elaboración de notas técnicas de prevención (NTP).</li> <li>- Participación en actividades de estudio, investigación y asesoramiento de prevención de riesgos laborales en el campo de los agentes físicos.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo nacionales en materia de prevención de riesgos laborales frente a la exposición a agentes físicos, en colaboración con las Comunidades Autónomas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Agentes físicos.</li> <li>- Tecnologías de la información: Diseño y desarrollo de aplicaciones.</li> <li>- Desempeño directivo: Liderazgo/dirección.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	4222063	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y desarrollo de proyectos de estudio e investigación en materia de prevención de riesgos laborales dirigidos a la mejora de las condiciones de trabajo en el sector fotovoltaico.</li> <li>- Coordinación y participación en grupos de trabajo de ámbito nacional en el sector de las energías renovables con las principales asociaciones del mismo.</li> <li>- Desarrollo de proyectos de estudio e investigación en materia de prevención de riesgos laborales dirigidos a la mejora de las condiciones de trabajo en los ámbitos de Seguridad en el trabajo, Construcción e Industria.</li> <li>- Asesoramiento técnico especializado y resolución de consultas técnicas a nivel nacional en el ámbito de la Seguridad en el trabajo, Construcción e Industria.</li> <li>- Colaboración en la redacción, revisión y traducción de documentos científico-técnicos de español-inglés.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnologías de la información: Análítica y gestión de datos.</li> <li>- Desempeño directivo: Liderazgo/dirección.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Materias transversales.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## CTRO. NAC.MEDIOS PROTECCION DE SEVILLA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	2670701	JEFE / JEFA DE UNIDAD TECNICA	- SEVILLA - SEVILLA	27	15.000,44	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de las actividades del laboratorio de riesgos mecánicos de Equipos de Protección Individual (EPI), tanto en lo relacionado con las actividades de certificación y ensayo como en lo relacionado con los aspectos de calidad que le afecten.</li> <li>- Coordinación de actividades de estudio, investigación, formación, información y divulgación en materia de prevención de riesgos laborales, especialmente sobre EPI frente a riesgos mecánicos, en particular los referidos a protección de la cabeza, de pies y piernas y contra las caídas de altura.</li> <li>- Actividades de normalización, verificación, ensayo y certificación de EPI.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Seguridad.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Gestión y programas de salud.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Materias transversales.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
26	1	3203207	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCION N26	- SEVILLA - SEVILLA	26	13.227,76	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de Calidad para las actividades del Organismo Notificado y Laboratorio de ensayo de Equipos de Protección Individual (EPI).</li> <li>- Desarrollo de actividades de estudio, investigación, asistencia técnica, formación, información y divulgación en materia de prevención de riesgos laborales, especialmente sobre EPI.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Laboratorio de ensayo.</li> <li>- Desempeño directivo: Liderazgo/dirección.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Materias transversales.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 20,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	4040483	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26	- SEVILLA - SEVILLA	26	13.227,76	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y desarrollo de actividades de Laboratorio de ensayo de Equipos de Protección Individual (EPI) y su acreditación.</li> <li>- Actividades de normalización, verificación, ensayo y certificación de EPI.</li> <li>- Desarrollo de actividades de estudio, investigación, asistencia técnica, formación, información y divulgación en materia de prevención de riesgos laborales, especialmente sobre Equipos de Protección Respiratoria.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Materias transversales.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: EPIS</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
28	1	5074667	TECNICO / TECNICA SUPERIOR DE PREVENCIÓN N26	- SEVILLA - SEVILLA	26	13.227,76	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y desarrollo de actividades de Laboratorio de ensayo de Equipos de Protección Individual (EPI) (Riesgos mecánicos) y su acreditación.</li> <li>- Actividades de normalización, verificación, ensayo y certificación de EPI.</li> <li>- Desarrollo de actividades de estudio, investigación, asistencia técnica, formación, información y divulgación en materia de prevención de riesgos laborales, especialmente sobre EPI frente a riesgos mecánicos, en particular los referidos a protección de la cabeza, de pies y piernas y contra las caídas de altura.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Seguridad.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Materias transversales.</li> <li>- Asuntos generales: Ofimática.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	3495820	TECNICO / TECNICA DE PREVENCION N24	- SEVILLA - SEVILLA	24	10.732,68	A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de actividades administrativas en el ámbito económico-financiero, con especial incidencia en gestión de contratación de servicios, adquisición de material fungible y mantenimiento de equipos técnicos del Departamento de Equipos de Protección Individual (EPI).</li> <li>- Apoyo al Director del Departamento de Administración en tareas de Gestión de inversiones en equipos de ensayos para el Departamento de EPI.</li> <li>- Seguimiento, control de ingresos y facturación de expedientes de ensayos de EPI en la aplicación informática G.E.P.I. (Gestión de Equipos Protección Individual.)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y oficina presupuestaria: Gestión presupuestaria pública.</li> <li>- Administración y oficina presupuestaria: SOROLLA- tramitación de pagos.</li> <li>- Contratación: Contratación pública.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
30	1	4871369	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- SEVILLA - SEVILLA	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa de expedientes de ensayo y certificación de Equipos de Protección Individual (EPI) y manejo de los correspondientes programas informáticos (gestión de equipos de protección individual y precios públicos).</li> <li>- Tareas administrativas asociadas al Departamento de EPI.</li> <li>- Tareas administrativas asociadas al Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asuntos generales: Ofimática.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Materias transversales.</li> <li>- Gestión económico-administrativa: Protección de datos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## C.NAL.VER.MAQ. BIZKAIA (SEDE- BARACALDO)

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	5074749	JEFE / JEFA DE UNIDAD TECNICA	- BIZKAIA - BARAKALDO	27	15.000,44	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de las actividades propias de la Unidad Técnica de Metrología de Agentes Químicos.</li> <li>- Dirección y coordinación en el desarrollo de métodos de medida y evaluación de la exposición a agentes químicos.</li> <li>- Dirección y coordinación para el desarrollo de nuevas herramientas y productos para medir y evaluar la exposición a agentes químicos.</li> <li>- Participación en la elaboración y presentación de Guías técnicas del INSST relacionadas con los agentes químicos.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo internacionales relacionados con los riesgos debido a la manipulación y exposición a agentes químicos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Agentes químicos y biológicos.</li> <li>- Tecnologías de la información: Diseño y desarrollo de aplicaciones.</li> <li>- Prevención en Riesgos Laborales: Materias transversales.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	1383903	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BIZKAIA - BARAKALDO	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de tareas de gestión de personal: elaboración informes en materia de personal, relación de puestos de trabajo (RPT), tramitación de incidencias relativas a situaciones administrativas, seguimiento de control horario del personal con TRAMA.</li> <li>- Gestión altas,bajas e incidencias en el Régimen General de Seguridad Social en sistema RED y en el Régimen MUFACE con la aplicación de Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP).</li> <li>- Gestión de solicitudes de permisos y licencias utilizando la aplicación de gestión de recursos humanos SIGP (Sistema Integrado de Gestión de Personal) y Registro Central de Personal (RPT).</li> <li>- Emisión y custodia de Certificado electrónicos de la FNMT a través de CERES.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentación del Centro mediante el aplicativo GEISER.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de RRHH: SIGP- Procesos de Recursos Humanos.</li> <li>- Gestión de RRHH: Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Asuntos generales: Ofimática.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - 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.

## ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

## TITULACIONES:

## FORMACIÓN:

## OBSERVACIONES:

\* EPD2: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672.

## ANEXO IB

## Puestos a resultas

## INST.NAL.SEG.Y SALUD EN EL TRABAJO,OA,MP

## CTRO. NAC.MEDIOS PROTECCION DE SEVILLA

N.º orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	3368251	HABILITADO / HABILITADA N22	- SEVILLA - SEVILLA	22	6.170,36	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento, control de ingresos y facturación de expedientes de ensayo de Equipos de Protección Individual en aplicación informática Gestión de Equipos de Protección Individual.</li> <li>- Tramitación de expedientes de pago de anticipos de caja fija y pagos a justificar, así como de expedientes de Ingresos sometidos al procedimiento de Precios Públicos.</li> <li>- Control, registro, valoración y seguimiento de órdenes de comisión de servicio nacionales e internacionales, así como tramitación de anticipos y liquidaciones de viajes en SOROLLA2.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y oficina presupuestaria: Gestión presupuestaria pública.</li> <li>- Gestión económico-financiera: SOROLLA- Gestión de inventario.</li> <li>- Gestión económico-financiera: Factura electrónica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - 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.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:



ANEXO III

Certificado de méritos generales

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMIA SOCIAL

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

1. DATOS PERSONALES:

Apellidos y nombre: ..... DNI: .....
Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... NRP: .....
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):
Table with columns: Denominación, Sub. Gral. O Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Años, Tiempo Meses, Días
4.3. Cursos superados de 15 o más horas que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Table with columns: Curso, Centro, Fecha, Duración (horas)
4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes:
Table with columns: 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 (BOE 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

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"/>	
		<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

....., a ..... de ..... de 2024

(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

### Consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia

#### A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija:

Mediante este documento don/doña ....., con DNI ....., presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento, exclusivamente con relación al menor, sean recabado de oficio por parte del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, O.A., M.P. (Ministerio de Trabajo y Economía Social).

Datos del menor:

DNI (si tuviera) .....  
Nombre y apellidos .....  
Fecha ..... Lugar de nacimiento .....

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

Firma:

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

Mediante este documento, don/doña ..... (familiar dependiente) con DNI presto mi consentimiento, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte del Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, O.A., M.P. (Ministerio de Trabajo y Economía Social).

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

Firma: