

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

4452 *Resolución de 22 de marzo de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento (Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo) dotados presupuestariamente y cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso específico, de acuerdo con lo establecido, en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Asimismo se tendrán en consideración los principios establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de 26 de noviembre de 2015, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, esta Subsecretaría, con la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I y II a esta Resolución con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Condiciones para la participación en el concurso.

1. Podrán tomar parte en el presente concurso funcionarios de carrera de los subgrupos A1, A2 y C1, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para el puesto convocado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Podrán participar en el concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria:

a) El personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupaban puestos de trabajo en la Administración General del Estado a 30 de enero de 2004, fecha en que se aprobó el acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones que así lo determina.

b) El personal perteneciente a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con la Resolución de 27 de julio de 2007 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

c) Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010.

3. Los funcionarios en servicio activo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo salvo que:

- a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

A los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que participan en el concurso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

4. Los funcionarios en situación de servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

5. Los funcionarios que se encuentren en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del último puesto de trabajo de destino definitivo.

6. Los funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

7. Los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y aquellos que estén en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la Secretaría de Estado de Empleo.

8. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Empleo y Seguridad Social si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

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

11. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que estén ocupando alguno de los siguientes puestos de trabajo o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan reservado alguno de ellos:

– Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

- Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

12. No podrán participar en el presente concurso el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

Segunda. *Solicitudes.*

1. Se podrán solicitar los puestos que se incluyen en el anexos I y II de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria. Para su identificación bastará indicar, por orden de preferencia, el número de orden de convocatoria en que aparecen relacionados en los citados anexos.

Los puestos incluidos en el anexo II sólo podrán adjudicarse en el caso de que su titular obtenga otro puesto en este mismo concurso.

2. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al señor Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo (calle Torrelaguna, 73, 28027 Madrid) o en los registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Los documentos que obligatoriamente se deberán presentar son los siguientes:

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificado de méritos generales.

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

Anexo VI. Certificado de tareas.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar en la propia solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a efectos de lo dispuesto en el artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo 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 puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.

5. En el supuesto de que dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo acompañar a su instancia copia de la petición del otro funcionario y hacerlo constar en la misma. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

Los funcionarios que se acojan a este punto deberán agrupar los puestos que condicionen en los primeros números de orden de preferencia de la solicitud, poniendo el resto de los no condicionados a continuación.

6. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión y declaración de no haber sido separados de cualquiera de las Administraciones Públicas.

7. Los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, acompañarán a su solicitud la siguiente declaración jurada de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas:

«Declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarme en situación de suspensión firme de funciones, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleo o cargos públicos por resolución judicial, comprometiéndome a comunicar a la autoridad competente cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal».

Tercera. *Condiciones de Valoración y Baremo.*

A) Condiciones de Valoración.

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

2. A los funcionarios que desempeñan en adscripción provisional o comisión de servicio un puesto de trabajo se les valorará, durante la permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto que desempeñan.

3. A los funcionarios en situación de expectativa de destino se les considerará el tiempo de permanencia en dicha situación, a efectos de valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

4. A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y a aquellos que estén en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos generales, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación o, en su caso, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso.

A estos efectos, 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, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

5. A los funcionarios 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) así como para los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio activo en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dichas situaciones, 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, según el caso.

B) Baremo.

El concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales (grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento, la antigüedad en la Administración y los supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral) y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto tal y como se recogen en los anexos I y II.

1. Méritos Generales: hasta un máximo de 18 puntos, siendo necesario un mínimo de 6 puntos para pasar a la segunda fase.

1.1 Grado personal consolidado en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa. Su valoración se realizará en sentido positivo en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, hasta un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

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

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

Para el supuesto de funcionarios que se encuentren en situación de servicio en otras Administraciones Públicas se valorará, en su caso, el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad estatal de Correos y Telégrafos, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo a que pertenezca el funcionario.

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 permitido en la Administración General del Estado para el subgrupo a que pertenezca el funcionario deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo en la Administración General del Estado.

1.2 Trabajo desarrollado: se valorarán los puestos de trabajo desempeñados en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 6 puntos, según la distribución siguiente:

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

- a) Por cada mes de desempeño de puestos de NCD igual o superior al puesto solicitado: 0,0500 puntos (Máximo 3 puntos).
- b) Por cada mes de desempeño de puestos de NCD inferior en uno o dos niveles al puesto solicitado: 0,0333 puntos (Máximo 2 puntos).
- c) Por cada mes de desempeño de puestos de NCD inferior en tres o más niveles al puesto solicitado: 0,0166 puntos (Máximo 1 punto).

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

– Por tener experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial al que corresponde el puesto convocado en el anexo I o II, realizando las funciones propias del mismo, se puntuará con 0,3 puntos por mes trabajado en dicho puesto, hasta un máximo de 3 puntos.

– Por tener experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial al que corresponde el puesto convocado en el anexo I o II, realizando funciones de similar contenido o especialización, se puntuará con 0,15 puntos por mes trabajado en dicho puesto, hasta un máximo de 1,5 puntos.

A efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores, se consideran puestos pertenecientes al área funcional o sectorial los incluidos en la relación de puestos de trabajo del Instituto Nacional de Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo.

Se definen dos áreas funcionales:

Servicios Centrales.

Centros Nacionales (Madrid, Barcelona, Sevilla, Vizcaya) y Gabinetes Técnicos de Ceuta y Melilla del INSSBT.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará exclusivamente los cursos recibidos de al menos 15 horas, o impartidos en los 10 años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas que figuran relacionados en los anexos I y II o de cuya denominación y contenido se deduzca similitud o concordancia con los mismos, a razón de 0,75 puntos por curso recibido y de 1 punto por curso impartido, hasta un máximo de 3 puntos. Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente al curso impartido. Se tendrán en cuenta los diplomas y certificaciones probatorios de la asistencia a los cursos, siempre que sean originales o fotocopias debidamente compulsadas.

No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, comunicaciones, etc.

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

1.4 Antigüedad: se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año de servicio completo, hasta un máximo de 3 puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral: se valorarán con un máximo de 3 puntos los supuestos que a continuación se indican.

Para tener derecho a la valoración de las circunstancias personales previstas en este apartado, el concursante que alegue motivos de conciliación para acceder a determinadas localidades, deberá solicitar al menos todos los puestos convocados en esa localidad que cuenten con igual o superior nivel de complemento de destino que el puesto desde el que concurra, siempre que reúna los requisitos de los puestos a solicitar.

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto. El cómputo se realizará desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario si en ese momento éste ya tuviera la condición de cónyuge del solicitante o bien desde la fecha del matrimonio en caso contrario. Puntuación máxima 1,5 puntos.

Se valorará con 1,5 puntos, si han transcurrido más de dos años.

Se valorará con 1 punto, si ha transcurrido de un año hasta dos años.

Se valorará con 0,50 puntos, si ha transcurrido menos de un año.

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

Se valorará con 1,5 puntos, los supuestos de hijos con discapacidad, con certificado de grado de discapacidad superior al 33 por ciento.

Se valorará con 1,25 puntos, los supuestos de familia numerosa especial.

Se valorará con 1 punto, en los supuestos de familia numerosa general.

Se valorará con 0,75 puntos, los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos. Puntuación máxima 1,5 puntos.

Por familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 1,5 puntos.

Por familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 1,25 puntos.

Por familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 1 punto.

Por familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 0,75 puntos.

Por familiares de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado I de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, se valorará con 0,50 puntos.

El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con 0,25 puntos.

2. Méritos Específicos: la valoración máxima parcial de cada uno de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo es la que figura en los anexos I y II. En ningún caso, la valoración total podrá ser superior a 10 puntos.

3. Puntuación mínima.

Para la adjudicación del puesto se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida de 6,00 puntos en la primera fase y 6,00 en la segunda. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

I. Méritos generales.

a) Los méritos generales deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo IV de esta Resolución, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos con el máximo rigor por las Unidades siguientes:

1. Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales, o la Secretaría General o similar de Organismos Públicos.

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

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

4. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

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

6. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

7. En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos será expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo haya sido en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.

b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos cuya valoración se pretenda deberán ser alegados por los concursantes en el anexo V para cada puesto solicitado. La realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente, mediante copia compulsada del diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento. Se exceptúan los cursos que aparezcan ya certificados en el anexo IV siempre y cuando en dicho anexo se mencione la duración y la fecha de realización. Se deberá, además, acompañar el programa del curso cuando el realizado no sea de los enumerados en el anexo I o II.

c) Acreditación de situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas y estar compulsada por la autoridad competente si se trata de fotocopias. La declaración del solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación que invalide su contenido.

1. Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña, desde qué fecha, la forma en que lo obtuvo y el boletín oficial correspondiente.

Parentesco: copia del Libro de Familia compulsada en fecha actual o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

2. Cuidado de hijos:

Edad del menor: copia compulsada en fecha actual del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Acreditación del municipio en el que se encuentra el domicilio habitual de los hijos mediante certificado literal de empadronamiento.

3. Cuidado de familiar:

Parentesco: copia del Libro de Familia u otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, compulsada en fecha actual.

Situación de dependencia: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de dependencia establecido en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006.

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Gran Invalidez: Resolución emitida por el órgano competente que corresponda.

Resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores: certificado médico oficial actualizado justificativo de que por edad, accidente o discapacidad, el familiar objeto de cuidado no puede valerse por sí mismo.

No desempeño de actividad retribuida: certificado que acredite que no está de alta en ningún régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente.

Mejor atención del familiar: declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la Comisión de Valoración se podrán recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

II. Méritos específicos.

Los méritos específicos deberán ser alegados por los concursantes en el anexo V para cada puesto solicitado. En caso de no presentar éste, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos.

Para la acreditación de la experiencia en los trabajos realizados se requerirá, como mínimo, la presentación del «Certificado de tareas» que se incluye como anexo VI de la convocatoria que será expedido con el máximo rigor por el Jefe de la Unidad Administrativa en que haya prestado servicios el solicitante en cada período.

Quinta. *Comisión de Valoración.*

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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

Vocales:

Tres representantes de dicho Instituto, uno de los cuales actuará como Secretario.

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

También podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, la Comisión de Valoración del presente concurso se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al de los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al de los mismos.

La Comisión de Valoración podrá solicitar del órgano convocante la designación de expertos para su incorporación a los trabajos de valoración, que colaborarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Sexta. *Adjudicación de destinos.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado, en cada caso, por la puntuación obtenida como resultado de la aplicación del baremo fijado en estas bases.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo al orden en que son enunciados los méritos en el apartado 1 del artículo 44 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995.

De seguir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquirió la condición de funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

Séptima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Empleo y Seguridad Social en un plazo no superior a cuatro meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Los traslados que puedan derivarse de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios, a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

3. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de las mismas y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

4. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes, si implica cambio de residencia o si la resolución comporta 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 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 el día de la publicación de la resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, no será necesario que formalicen la toma de posesión del destino que les corresponda hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta circunstancia a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado de Función Pública, se podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social podrá conceder prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido al interesado, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 22 de marzo de 2018.—El Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO I

Nº DE ORDEN	VAC.	PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIV.	COMP. ESP.	SB.	AGR. CUERPO	ADSCR. ADM.
DIRECCIÓN									
1	1	803823	Consejero Técnico / Consejera Técnica	MADRID	28	13.621,30	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Coordinación y gestión de las actividades del INSSBT como Centro de referencia de la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo y participación en su Red Europea de Seguridad y Salud.									
Coordinación y gestión de las actividades asignadas al INSSBT en su función de administrador de la Red Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.									
Gestión de la información y coordinación con Administraciones y Agentes sociales en relación con la Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo.									
Participación en el Comité Consultivo para la Seguridad y Salud en el Trabajo y en sus grupos de trabajo.									
2	2	2638389 5074661	Jefe / Jefa de Sección N22	MADRID	22	3.991,40	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Realización de tareas propias de gestión y tramitación de expedientes administrativos.									
Tareas de apoyo a la gestión de las unidades del Organismo									
SECRETARÍA GENERAL									
3	1	4681214	Jefe / Jefa de Servicio N26	MADRID	26	10.793,30	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Gestión de recursos humanos.									
Seguimiento y control de servicios externalizados.									
Gestión económico-administrativa.									
PUNT. A VALORAR									
1 Curso de Unión Europea.									
2 Curso de inglés nivel First Certificate o superior.									
2									
2									
2									
2									
1									
PUNT. A VALORAR									
4 Ofimática.									
3 Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa propias de la AGE.									
3									
PUNT. A VALORAR									
4 Gestión económica.									
2 Seguridad Social.									
4 Badaral.									
4 Ofimática.									
SOROLLA.									

Nº DE ORDEN	VAC.	PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIV.	COMP. ESP.	SB.	AGR. CUERPO	ADSCR. ADM.
4	1	1680377	Jefe / Jefa de Sección de Sistemas Informáticos	MADRID	24	9.150,68	A1A2	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Mantenimiento y modificación de aplicaciones Java existentes.									
Mantenimiento y programación en gestores de contenidos basados en Java.									
Participar en el análisis y desarrollo de nuevas aplicaciones.									
5	3	2886395 4871366 3110930	Jefe / Jefa de Sección N22	MADRID	22	3.991,40	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Realización de tareas propias de gestión y tramitación de expedientes administrativos.									
6	2	5074700 980468	Jefe / Jefa de Sección N22	MADRID	22	3.991,40	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									

LOCALIDAD	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT.	CURSOS A VALORAR
MADRID	Experiencia en análisis y programación. Experiencia en mantenimiento de aplicaciones Java. Experiencia trabajando con bases de datos (Postgresql, SQL Server, MySQL). Programación web: html5, css3, JavaScript, jquery.	3 3 2 2	HTML dinámico y JavaScript. Servicios Web en Java. Programación orientada a objetos en Java. Curso de Liferay
MADRID			
MADRID	Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes de carácter económico, presupuestario, contable y / o de contratación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la gestión económica. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con la contratación centralizada. Experiencia en el manejo de Excel.	5 2 2 1	SOROLLA. Ofimática. Atención al ciudadano.
MADRID			
MADRID	Experiencia en la realización de tareas relativas a la gestión de Recursos Humanos. Experiencia en labores de registro y archivo de documentación Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos.	3,5 3,5 3	CURSOS A VALORAR Aplicaciones informáticas para la gestión administrativa, económica y/o Recursos Humanos. Ofimática. Cursos relacionados con la gestión de Recursos Humanos.

Nº DE ORDEN	VAC.	PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIV.	COMP. ESP.	SB.	AGR. CUERPO	ADSCR. ADM.		
7	1	4225686	Analista Funcional	MADRID	20	7.854,42	A2C1	EX11	AE		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
Funciones propias de secretaría: atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales, organización de reuniones y conferencias.				MÉRITOS ESPECÍFICOS						PUNT.	
Coordinación informática de todas las labores propias de la Secretaría de Dirección del INSSBT.				Experiencia en puestos de secretaría de altos cargos y subdirectores generales.						4	
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.				Experiencia en la coordinación de las labores propias de una secretaría, como atención telefónica y presencial, preparación de reuniones, conferencias y viajes.						2	
				Experiencia en la gestión informática de la información a otras unidades del Organismo, otros Departamentos Ministeriales, Comunidades Autónomas etc.						2	
				Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en materia de PRL y gestión administrativa.						2	
8	1	2810171	Analista Funcional	MADRID	20	7.854,42	A2C1	EX11	AE		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
Tramitación de actos administrativos en materia de gestión de personal funcionario y laboral a través de SIGP y BADARAL (Tomas de posesión y ceses, Permisos y Licencias, Reconocimiento de Servicios Previos, Jubilaciones, Excedencias, etc.).				MÉRITOS ESPECÍFICOS						PUNT.	
Administración de la aplicación de BADARAL para la gestión de actos administrativos del personal del INSSBT.				Experiencia en la tramitación de actos administrativos en materia de gestión de personal funcionario y laboral a través de SIGP y BADARAL.						1	
Administración de la aplicación informática del "Registro Central de Personal" para la gestión de actos administrativos del personal del INSSBT.				Experiencia en la administración de la aplicación informática del "Registro Central de Personal" para la gestión de actos administrativos del personal.						2	
Control previo de la información a registrar en la Base de Datos del Registro Central de Personal, para verificar que cumplen los controles de calidad incorporados en base a la legislación vigente y verificar su coherencia con la información preexistente en el Registro Central de Personal.				Experiencia en tareas de control previo de la información a registrar en la Base de Datos del Registro Central de Personal, para verificar que cumplen los controles de calidad incorporados en base a la legislación vigente y verificar su coherencia con la información preexistente en el Registro Central de Personal.						2	
Expedición de certificados relativos a la información que consta en el Registro Central de Personal.				Experiencia en la elaboración y expedición de certificados relativos a la información que consta en el Registro Central de Personal.						2	
Información y asesoramiento a las unidades gestoras de personal respecto de temas relacionados con el Registro Central de Personal.				Experiencia en gestión de las incidencias relacionadas con la utilización de SIGP, BADARAL y el Registro Central de Personal.						1	
Gestión de las incidencias relacionadas con la utilización de SIGP, BADARAL y el Registro Central de Personal.											

Nº DE ORDEN	VAC.	PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIV.	COMP. ESP.	SB.	AGR. CUERPO	ADSCR. ADM.
9	1	1048683	Jefe / Jefa de Sección N20	MADRID	20	3.660,72	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas básicas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro.									
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA				MÉRITOS ESPECÍFICOS					
10	1	1504034	Jefe / Jefa de Unidad Técnica	MADRID	27	12.789,70	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Apoyo a la Subdirección Técnica del INSSBT.									
Participación en la planificación, coordinación y seguimiento de la actividad técnica en el Área de Asesoramiento Público.									
Asesoramiento a empresarios y autónomos en relación con la gestión de la prevención de riesgos laborales.									
Desarrollo y mantenimiento de los contenidos del portal de internet: Prevencion10.es.									
Colaboración en el desarrollo de plataforma formativa para la realización del curso de capacitación para el desempeño de las funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales.									
Tutorización del curso de capacitación para el desempeño de las funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales.									
Trabajo en equipo, realizando tareas transversales en otras disciplinas preventivas.									
Impartición de cursos y jornadas sobre diferentes temas relacionados con la prevención de riesgos laborales.									
Gestión y resolución de consultas en materia preventiva realizadas al INSSBT.									
Atención a peticiones de asistencia técnica de organismos externos.									
				MÉRITOS ESPECÍFICOS					
				Pertenece a la escala de Titulados Superiores del INSHT. Licenciatura o grado de la rama de las ciencias, ciencias de la salud, o ingeniería o arquitectura.					
				Experiencia en el uso del inglés técnico aplicado a la prevención de riesgos laborales.					
				Experiencia en el asesoramiento a empresarios y autónomos en relación con la gestión de la prevención de riesgos laborales, a través de plataforma on-line y servicio telefónico.					
				Experiencia en el desarrollo de plataformas formativas on-line relacionadas con la prevención de riesgos laborales.					
				Experiencia como tutor on-line en el curso de capacitación para el desempeño de las funciones de nivel Básico en materia de prevención de riesgos laborales.					
				Experiencia docente: Impartición de cursos, charlas y jornadas sobre diferentes temas relacionados con la prevención de riesgos laborales.					
				Experiencia en organismos técnicos de las comunidades autónomas: colaboración pericial y asesoramiento a la inspección de trabajo y seguridad social, autoridades judiciales y empresas en materia de prevención de riesgos laborales.					
				Creación de contenidos en Storyline y su manejo en Moodle.					
				Experto en e-Learning.					
				Auditoría del Sistema de prevención de riesgos laborales.					
				Asistencia técnica para el desarrollo de las redes sociales del INSHT.					
				Relacionados con la Prevención de riesgos laborales.					
				Presentaciones en público.					
				Inglés nivel avanzado B2 o superior.					
				Francés nivel intermedio B1 o superior.					
				Diploma de Especialización en Técnicas 3D para la Reconstrucción de Accidentes Laborales.					

Nº DE ORDEN	VAC.	PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIV.	COMP. ESP.	SB.	AGR. CUERPO	ADSCR. ADM.
CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO DE BARCELONA									
11	1	3395956	Analista programador	BARCELONA	18	5.632,06	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				MÉRITOS ESPECÍFICOS					
Ayuda en el control y administración de los gestores de bases de datos relacionales utilizados en el INSSBT.				Conocimiento de entornos y lenguajes de programación.					
Elaboración y mantenimiento de aplicaciones relativas a la gestión administrativa-informática.				Experiencia en informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones.					
Asistencia informática a usuarios.				Experiencia en el desempeño de funciones similares a las del puesto de trabajo.					
				Experiencia de trabajo en bases de datos.					
				Programación web.					
CENTRO NACIONAL DE MEDIOS DE PROTECCION DE SEVILLA									
12	1	4440914	Consejero Técnico / Consejera Técnica	SEVILLA	28	13.621,30	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				MÉRITOS ESPECÍFICOS					
Coordinación, planificación y desarrollo de actividades de estudio, investigación, asistencia técnica, formación, información y divulgación en materia de PRL, especialmente sobre Equipos de Protección Individual (EPI) frente a riesgos químicos, biológicos y térmicos.				Titulación Superior Universitaria de carácter científico-técnica.					
Actividades de normalización, verificación, ensayo y certificación CE de EPI.				Pertenece a la escala de Titulados Superiores del INSHT.					
Coordinación de las Unidades técnicas de "Protección Respiratoria" y "Ropa y guantes de Protección".				Experiencia en la aplicación de normativa y de procesos de elaboración, adaptación y aplicación de las Normas de la U.E. al ensayo, verificación y certificación CE de equipos de protección individual de los trabajadores, en especial frente a riesgo químico, biológico y térmico.					
				Experiencia en la gestión, implantación y mantenimiento de un Sistema de Calidad en Laboratorios de ensayo y Organismo de Control en base a la norma UNE-EN 17025.					
				Experiencia en planificación, coordinación y desarrollo de actividades de estudio, investigación, asistencia técnica sobre EPI, en especial frente a riesgos químicos, biológicos y térmicos.					
				Participación y coordinación en grupos de trabajo de normalización sobre EPI y de Coordinación de Organismo Notificado ante la UE.					
				Experiencia docente y de divulgación, organización y participación en Coloquios, Congresos, Seminarios, jornadas técnicas, etc., relacionados con la protección individual de los trabajadores.					
				Conocimiento y uso profesional de inglés (Nivel C1).					
				<p>PUNT.</p> <p>1 Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>1 Calidad laboratorios de ensayo.</p> <p>2 Gestión de proyectos. Presentaciones.</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>					

Nº DE ORDEN	VAC.	PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIV.	COMP. ESP.	SB.	AGR. CUERPO	ADSCR. ADM.	
13	1	3858269	Jefe / Jefa de Sección N22	SEVILLA	22	3.991,40	A2C1	EX11	AE	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										
Seguimiento y control de expedientes sometidos al procedimiento de ingresos por Precios Públicos. Tramitación y gestión de expedientes administrativos de suministro, obras-reparaciones y servicios de carácter descentralizado bajo el procedimiento de pago por "Anticipos de Caja Fija" y "Pagos a Justificar Ordinarios". Gestión y conformación de facturaciones y seguimiento y validación de albaranes de entrega de materiales adquiridos por el Centro. Coordinación de solicitudes, pedidos oficiales y entregas de materiales, reparaciones y servicios necesarios en cada Departamento del Centro. Gestión de expedientes de solicitud, adquisición y pago e ingresos mediante manejo de aplicaciones informáticas específicas (Sicam y Precios Públicos). Seguimiento y control de reclamaciones de pagos de gastos comunes de edificio compartido con otro Organismo. Apoyo a las unidades de Registro y Almacén.				Experiencia en seguimiento y control de expedientes de ingresos por Precios Públicos. Experiencia en gestión de expedientes de pagos por "Anticipos de Caja Fija" y "Pagos a Justificar Ordinarios". Experiencia en expedición de pedidos oficiales y coordinación de solicitudes de gasto descentralizado. Experiencia en gestión de facturas y albaranes. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas Sicam y de Precios Públicos. Experiencia en gestión de gastos comunes compartidos por varios Organismos. Conocimientos y experiencia en tareas propias de Registro y Almacén.			2 2 2 1 1 1 1		Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar Ordinarios. Ofimática.	
14	1	4167992	Jefe / Jefa de Sección N22	SEVILLA	22	3.991,40	A2C1	EX11	AE	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										
Gestión y coordinación de las tareas asociadas a la Secretaría de Dirección del Centro. Seguimiento y gestión del sistema de control horario del personal adscrito al Centro. Emisión, tramitación y custodia de documentos de solicitud y concesión de permisos, licencias y sus correspondientes justificantes. Gestión, control y comunicación de incidencias de personal, tanto funcionario como laboral, a los Servicios Centrales de la Unidad (partes de IT, excedencias, vacaciones, jubilaciones, trienios, cursos de formación, acción social, etc.). Tramitación y seguimiento de altas y bajas del personal funcionario y contratados laborales, a través de la Entidad Gestora del Régimen General de la Seguridad Social y Muface, según los casos (mediante aplicaciones informáticas específicas: WinSuite 32, Sistema RED y Badaral). Atención e información al público y al personal del Centro en cuestiones relativas a recursos humanos. Manejo de aplicación informática "Badaral" sobre gestión descentralizada de personal, con acceso para consultas al Registro Central de Personal. Actualización de ficheros informáticos de datos del personal adscrito al Centro. Labores de Secretariado de Formación del Centro.				Experiencia en Gestión y coordinación de las tareas de Secretaría de Dirección. Experiencia en seguimiento y gestión de sistemas de control horario. Experiencia en expedición y tramitación de solicitudes y concesiones de permisos y licencias de empleados públicos. Experiencia en gestión y control de incidencias de documentación de personal empleado público. Experiencia en resolución de cuestiones relativas a recursos humanos de la Función Pública. Manejo y experiencia en aplicaciones informáticas específicas WinSuite 32 y Sistema Red de gestión de altas y bajas en Seguridad Social. Manejo y experiencia en consultas del Registro Central de Personal y actualización de datos de personal funcionario y laboral (mediante BADARAL). Experiencia en seguimiento de tareas propias de Secretariado de Formación.			1 1 2 2 2 1 1		Gestión de Recursos Humanos en la Admón. Pública. Normativa aplicable al personal Funcionario y Laboral. Técnicas de Organización. Nóminas y Seguridad Social. Ofimática.	

Nº DE ORDEN	VAC.	PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIV.	COMP. ESP.	SB.	AGR. CUERPO	ADSCR. ADM.
15	1	4871369	JEFE / JEFA DE SECCION N22	SEVILLA	22	3.991,40	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Gestión de las actividades de apoyo administrativo a los Departamentos técnicos del CNMP y Secretaría de Dirección.									
				MÉRITOS ESPECÍFICOS			PUNT.	CURSOS A VALORAR	
				Experiencia en la gestión administrativa, en particular en la gestión de expedientes de ensayo y certificación de equipos de protección individual.			4	Gestión, técnicas de archivo y documentación.	
				Experiencia en tramitación de expedientes de gasto para adquisición de bienes.			2	Contratación en el sector público.	
				Conocimientos y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.			2	Ofimática.	
				Experiencia en apoyo a Secretaría de Dirección.			2	Administración electrónica.	
16	1	2110758	Jefe / Jefa de Sección N20	SEVILLA	20	3.660,72	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Realización de actividades de apoyo administrativo en departamento técnico del Centro Nacional de Medios de Protección.									
				MÉRITOS ESPECÍFICOS			PUNT.	CURSOS A VALORAR	
				Experiencia en tareas de apoyo administrativo.			5	Ofimática.	
				Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas.			5		
CENTRO NACIONAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS-MADRID									
17	1	1690990	Técnico / Técnica Superior de Prevención N26	MADRID	26	11.278,26	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Gestión, coordinación y seguimiento de las Consultas recibidas en el CNNT.									
				MÉRITOS ESPECÍFICOS			PUNT.	CURSOS A VALORAR	
				Licenciatura o grado de la rama de las ciencias, ciencias de la salud, o ingeniería.			1	Gestión y Administración de Moodle.	
				Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT			1	Formación de Formadores.	
				Experiencia en gestión, control y seguimiento de consultas.			2	Uso y desarrollo de normas técnicas.	
				Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de Formación y Comunicación.			2	Planificación de intervenciones de promoción de la salud en la empresa.	
				Colaboración con Grupos de Trabajo relacionados con la prevención de riesgos laborales.			2		
				Experiencia docente en Calidad de Ambiente Interior en los Centros de Trabajo, Contaminantes químicos y biológicos en el aire interior, Fuentes de Contaminación, Ventilación.			2		
Participación en el Área Temática de Promoción de la Salud en el Trabajo.									

Nº DE ORDEN	VAC.	PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIV.	COMP. ESP.	SB.	AGR. CUERPO	ADSCR. ADM.
18	1	4009803	Técnico / Técnica Superior de Prevención N26	MADRID	26	11.278,26	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
<p>Actividades de estudio, investigación, formación, promoción e información sobre métodos de evaluación y actividades preventivas relacionadas con la higiene industrial y en especial sobre agentes químicos y nanomateriales.</p> <p>Formación en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Dirección e impartición de cursos.</p> <p>Asistencia Técnica especializada en prevención de riesgos laborales.</p> <p>Participación en los grupos de trabajo para la elaboración o revisión de las Guías Técnicas del INSSBT.</p>				MÉRITOS ESPECÍFICOS		<p>Pertenece a la escala de Titulados Superiores del INSHT. Licenciatura o grado en Ciencias Biológicas, Químicas, Físicas o Ambientales.</p> <p>Master o Curso de Nivel Superior en prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia docente: dirección e impartición de cursos, seminarios y jornadas técnicas sobre agentes químicos y nanomateriales, y participación en otros eventos (congresos, jornadas, mesas redondas, etc.).</p> <p>Experiencia en la validación de métodos cualitativos para la evaluación de la exposición a agentes químicos y nanomateriales.</p> <p>Experiencia en la realización de evaluaciones de riesgo, planes de prevención, asesoramiento en Comités de Seguridad y Salud, mediciones higiénicas.</p> <p>Publicaciones, artículos relacionados con agentes químicos y nanomateriales.</p> <p>Experiencia en grupos de trabajo de la Comisión Europea dentro del área de higiene industrial.</p> <p>Experiencia internacional en higiene industrial y prevención</p> <p>Experiencia en relación con agentes sociales, grupos de trabajo en relación a agentes químicos</p> <p>Experiencia en el uso del inglés técnico aplicado a la prevención de riesgos laborales.</p>			
19	1	2992959	Jefe / Jefa de Servicio N26	MADRID	26	10.793,30	A1A2	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
<p>Gestión económico- presupuestaria del Organismo mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas de la AGE en materia de presupuesto, contabilidad, ingresos y gastos, contratación pública.</p> <p>Gestión del procedimiento de concesión de becas del INSSBT.</p>				MÉRITOS ESPECÍFICOS		<p>Experiencia en la realización de funciones en el área de la gestión económica.</p> <p>Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión económica.</p> <p>Experiencia en el uso de la aplicación informática SOROLLA 2</p> <p>Experiencia en la gestión de convocatorias de becas.</p> <p>Experiencia en la gestión de bases de datos.</p>			

Nº DE ORDEN	VAC.	PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIV.	COMP. ESP.	SB.	AGR. CUERPO	ADSCR. ADM.
20	1	2231738	Jefe / Jefa de Sección N22	MADRID	22	3.991,40	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Realización de tareas propias de gestión y tramitación de expedientes administrativos.									
Tareas de apoyo a la gestión.									
21	1	4266772	Jefe / Jefa de Sección N20	MADRID	20	3.660,72	A2C1	EX11	AE
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Realización de actividades de apoyo administrativo en departamento técnico del Centro Nacional de Nuevas Tecnologías.									
CENTRO NACIONAL DE VERIFICACIÓN DE MAQUINARIA DE VIZCAYA-BARACALDO									
22	1	3843030	Consejero Técnico / Consejera Técnica	BARACALDO	28	13.621,30	A1	EX11	A3
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO									
Organizar las actividades formativas y divulgativas del CNVM y colaborar en la gestión del plan editorial del mismo.									
Gestión de las actividades de Formación Continua y Formación Interna del CNVM.									
Dirección y participación en actividades formativas en PRL del CNVM, especialmente en el Área de Ergonomía y Psicosociología.									
Coordinación y participación en grupos de trabajo en colaboración con CC.AA.									
Participación en grupos de trabajo de expertos en Prevención de Riesgos Laborales, especialmente en el área de Ergonomía.									
Participación en grupos de trabajo para la elaboración de Guías Técnicas, especialmente en el área de Ergonomía.									
Labores de Asesoramiento técnico.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
Pertenece a la Escala de Titulados Superiores del INSHT									
Experiencia en la gestión de la programación, difusión, inscripciones, y registro de las actividades formativas y de divulgación dirigida a profesionales y expertos de Prevención de Riesgos Laborales y en la gestión de planes editoriales.									
Experiencia en la gestión de los presupuestos para la Formación Interna y Continua y organización de las actividades de estos capítulos.									
Experiencia docente en el campo de la Ergonomía como director y profesor de cursos y seminarios.									
Experiencia en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la Formación y divulgación en Prevención de Riesgos Laborales así como con la Ergonomía.									
Participación en grupos de trabajo para la revisión de Guías técnicas para la Evaluación y Prevención de los riesgos.									
Experiencia en la elaboración de informes de asesoramiento técnico y en la resolución de consultas técnicas en el campo de la gestión de la Formación y Prevención de Riesgos Laborales.									
Experiencia en participación activa en grupos internacionales de trabajo.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS									
1									
Análisis Ergonómico del Trabajo. Aplicación ERGO / IBV V.12.									
2									
Acoso Moral en el Trabajo (Mobbing).									
2									
Actualización en Normativa Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.									
1									
Nuevos enfoques en Salud Laboral.									
1									
Actualización en Normativa Laboral.									
1									
Estadística aplicada en laboratorios químicos.									
1									
Inglés C2 o superior.									
1									

Nº DE ORDEN	VAC.	PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	NIV.	COMP. ESP.	SB.	AGR. CUERPO	ADSCR. ADM.				
23	1	3350679	Técnico / Técnica Superior de Prevención N26	BARACALDO	26	11.278,26	A1	EX11	A3				
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO													
<p>Coordinación con la Dirección, supervisión y emisión de instrucciones para el funcionamiento y organización interna del centro relativas tanto a asuntos generales, como a los relacionados con asuntos económico-administrativos, Recursos Humanos y contratación.</p> <p>Supervisión y control de gestiones relacionadas con el Patrimonio e Inventario del INSSBT adscrito al CNVM.</p> <p>Redacción de recursos, pliegos de alegaciones, acuerdos, contratos y solicitudes oficiales.</p> <p>Coordinación y supervisión de la entrada y salida de documentación del CNVM, así como resolución de anomalías que se detecten en el funcionamiento y organización interna.</p> <p>Realización de gestiones ante Organismos Oficiales y asesoramiento y apoyo a la Dirección del centro.</p>				<p>MÉRITOS ESPECÍFICOS</p> <p>Licenciatura en Derecho.</p> <p>Experiencia en contratación de personal, gestión de altas y bajas, permisos y licencias, etc..., y tramitaciones a través de las aplicaciones BADARAL y WinSuite.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes, pagos ordinarios a justificar, elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, análisis de valoración de ofertas, certificados de recepción de adquisiciones, trabajos y servicios.</p> <p>Experiencia en seguimiento y control de contratos de mantenimiento y servicios, en la redacción de proyectos y en las condiciones técnicas de trabajos de mantenimiento integral, limpieza de edificios y vigilancia y seguridad de recintos.</p> <p>Conocimientos y experiencia en coordinación, supervisión y emisión de instrucciones o criterios de actuación relativos a la gestión de recursos humanos y grupos de trabajo.</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones de SOROLLA 2 Inventario y Control Presupuestario.</p> <p>Experiencia en el funcionamiento del GEISER para el registro de documentación oficial.</p>						<p>PUNT:</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p>		<p>CURSOS A VALORAR</p> <p>Contratación Administrativa.</p> <p>Archivo y Gestión Documental.</p> <p>Ordenación de la negociación colectiva y gestión de las relaciones laborales.</p> <p>Ofimática.</p>	
24	1	1451088	Jefe / Jefa de Sección N20	BARACALDO	20	3.660,72	A2C1	EX11	AE				
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO													
<p>Colaboración en procesos de definición de métodos de ensayo y participación en el diseño de los montajes necesarios para la realización de los ensayos conforme a normas técnicas.</p> <p>Realización de ensayos en procesos de verificación y calibración de equipos.</p> <p>Redacción y emisión de solicitudes de adquisición de material del CNVM y comunicación con proveedores.</p>				<p>MÉRITOS ESPECÍFICOS</p> <p>Experiencia en metodologías de validación, verificación y calibración de equipos de ensayo para la medición de agentes químicos.</p> <p>Experiencia en la medición de agentes químicos.</p> <p>Experiencia en el desarrollo de pruebas interlaboratorios.</p> <p>Experiencia en la redacción y emisión de solicitudes de adquisición de materiales para el laboratorio.</p>						<p>PUNT:</p> <p>2,5</p> <p>2,5</p> <p>2,5</p> <p>2,5</p>		<p>CURSOS A VALORAR</p> <p>Condiciones de trabajo en el laboratorio.</p> <p>Desempeño de las funciones de nivel básico en prevención de riesgos laborales.</p> <p>Ofimática.</p>	

AGRUPACIÓN DE CUERPOS:

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA REGULADO EN EL ART.12.3 DEL ESTATUTO DE PERSONAL NO SANITARIO SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS; EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

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

ANEXO II

Nº de Orden	Vac.	Puesto	Denominación	Localidad	Niv	Comp. Esp.	Sb.	Agr. Cuerpo	Adscr. Adm.	
25	1	2814726	Jefe / Jefa de Unidad Técnica	MADRID	27	12.789,70	A1	EX11	A3	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA										
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										
<p>Desarrollo y mantenimiento de los contenidos del portal de internet: Prevención10.es.</p> <p>Asesoramiento a empresarios y autónomos a través del servicio telefónico STOP.</p> <p>Resolución de consultas y requerimientos sobre prevención de riesgos laborales.</p> <p>Impartición de cursos, charlas y jornadas sobre diferentes temas relacionados con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>Atención a peticiones de asistencia técnica de organismos externos.</p> <p>Participación en la revisión de Guías Técnicas.</p>										
MÉRITOS ESPECÍFICOS										
<p>Pertenecer a la escala de Titulados Superiores del INSHT. Licenciatura o grado de la rama de las ciencias, ciencias de la salud, o ingeniería o arquitectura.</p> <p>Máster en prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia docente en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Publicación de artículos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Experiencia en el asesoramiento a empresarios y trabajadores autónomos en relación con la gestión de la prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en atención y estudio de consultas, demandas y requerimientos en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Experiencia en coordinación de grupos de trabajo.</p> <p>Experiencia en participación en grupos de trabajo para la redacción y / o modificación de guías técnicas, directrices y otros documentos en materia de prevención de riesgos laborales.</p>										
							PUNT.			
							2	Creación de contenidos en Storyline y su manejo en Moodle.		
							1	Diseño ergonómico de equipos y entornos de trabajo.		
							1	Estadística aplicada a ciencias de la salud.		
							1	Auditoría de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales.		
							1	Inglés nivel 6 (B1 intermedio) o superior.		
							1			

Nº de Orden	Vac.	Puesto	Denominación	Localidad	Niv	Comp. Esp.	Sb.	Agr. Cuerpo	Adscr. Adm.	
CENTRO NACIONAL DE VERIFICACION DE MAQUINARIA DE BIZKAIA-BARAKALDO										
26	1	4690052	Jefe / Jefa de Unidad Técnica	BARACALDO	27	12.789,70	A1	EX11	A3	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO										
<p>Coordinación de las actividades propias de la Unidad Técnica de Psicología.</p> <p>Desarrollo de actividades técnicas, estudio, investigación y asesoramiento en el área de la Psicología Aplicada a la prevención de riesgos laborales.</p> <p>Organización, coordinación, diseño e impartición de actividades formativas sobre materia de Psicología Aplicada a la prevención de riesgos laborales.</p> <p>Participación y / o coordinación en proyectos en materia de Psicología Aplicada.</p> <p>Asesoramiento a pequeñas empresas en materia de prevención de riesgos laborales.</p>										
MÉRITOS ESPECÍFICOS										
<p>Licenciatura o grado en materias relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p>Pertenecer a la Escala de Titulados Superiores del INSHT</p> <p>Experiencia en la participación y / o coordinación de proyectos en materia de Psicología Aplicada.</p> <p>Experiencia en la elaboración y divulgación de metodologías de evaluación de factores psicosociales y aspectos conexos.</p> <p>Experiencia en planificación, organización, impartición y control de actividades formativas sobre materias de prevención de riesgos laborales y especialmente sobre temas relacionados con la Psicología Aplicada.</p> <p>Experiencia en la elaboración de publicaciones y documentos técnicos sobre materias de prevención de riesgos laborales y especialmente sobre temas relacionados con la Psicología Aplicada.</p> <p>Experiencia en la elaboración de cuestionarios específicos de evaluación de riesgos para pequeñas empresas y en la asistencia y asesoramiento a las mismas sobre prevención de riesgos laborales.</p> <p>Participación en grupos de trabajo internacionales en el marco de la Comisión Europea y del Observatorio Europeo de Riesgos de la Agencia Europea para la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Experiencia en el uso del inglés técnico aplicado a la prevención de riesgos laborales.</p>										
							PUNT.			
							1	Trabajo en equipo.		
							1	Resolución de conflictos y gestión del estrés.		
							1	Gestión del tiempo.		
							1,5	Cómo elaborar y presentar mensajes para incrementar la sensibilidad en materia de salud laboral.		
							0,5	Sobre prevención de riesgos laborales.		
							1,5			
							1,5			
							1			
							1			

AGRUPACIÓN DE CUERPOS:

EX11: EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA. EN EL ART.12.3 DEL ESTATUTO DE PERSONAL NO SANITARIO SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

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

ANEXO IV

Certificado de méritos generales

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

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

1. DATOS PERSONALES:

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

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

3. DESTINO:

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

4. MERITOS (7):

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

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

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

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

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

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
.....
Total años de servicio (10)		

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

OBSERVACIONES (11)

(Firma y Sello):

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

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

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (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 según la base cuarta

De cumplimentación obligatoria (Base cuarta punto II).

PUESTOS SOLICITADOS		MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS POR PUESTO			
ORDEN PREF.	Nº DE ORDEN*				
		<u>MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA EL PUESTO</u> (márquese lo que proceda):			
		Mérito 1: <input type="checkbox"/>	Mérito 2: <input type="checkbox"/>	Mérito 3: <input type="checkbox"/>	
		Mérito 4: <input type="checkbox"/>	Mérito 5: <input type="checkbox"/>	Mérito 6: <input type="checkbox"/>	
		Mérito 7: <input type="checkbox"/>	Mérito 8: <input type="checkbox"/>	Mérito 9: <input type="checkbox"/>	
		Mérito 10: <input type="checkbox"/>	Mérito 11: <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

....., a de de 2018

(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.

