

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

1376 Orden ESS/193/2015, de 2 de febrero, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de acuerdo con lo establecido en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que dispone que las Administraciones Públicas podrán autorizar la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a los funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y previa la autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas prevista en el artículo 39 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 («BOE» n.º 85, de 10 de abril), ha dispuesto:

Convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes

Bases

Requisitos de participación

Primera.

1. a) 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 el presente concurso los funcionarios de carrera que presten servicios en los siguientes unidades:

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- 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 de 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.

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 de los

funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de 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 e la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

b) Los funcionarios de carrera destinados o que presten servicios en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y restantes Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes al Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector de Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al 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 ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

3. Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto en el ámbito de la Secretaría de Estado, o del Departamento Ministerial en defecto de aquélla, o salvo que hayan sido removidos del puesto obtenido por concurso, cesados de un puesto de libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo.

A efecto del cómputo de los dos años a que se alude en el párrafo anterior, a los funcionarios 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.

4. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar podrán participar si, en la fecha de

finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a participar en el presente concurso, si se les notifica, solicitando todos los puestos de trabajo cuyos requisitos de desempeño reúnan. Si no lo hiciesen, serán declarados en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

7. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Ministerio estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

8. 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 Administraciones Públicas, 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 al mismo conceder la referida autorización.

Valoración de méritos

Segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el Anexo I a esta Orden se valorarán hasta un máximo de ocho puntos.

2. Valoración del grado personal.

Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos según la distribución siguiente:

- Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.
- Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos según la distribución siguiente:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: Cuatro puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: Tres puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Un punto.

Aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto o de excedencia por cuidado de familiares, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino del puesto que tengan reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaban ya fuera con carácter provisional o definitivo.

4. Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que figuren en el Anexo I, hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 1 punto cada uno.

Por la participación en cursos en materia de igualdad de género: 0,25 puntos. Se valorará 1 curso como máximo en esta materia.

Se tendrán en cuenta los cursos incluidos en los planes de formación de la Administración y Formación Continua.

5. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978 de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

6. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima de tres puntos.

– El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique expuesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

– 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 interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

– El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusivo 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. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

7. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, ocho puntos.

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

8. Los méritos deberán referirse a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Acreditación de los méritos

Tercera.

1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como Anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por las Unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29.4 y suspensión:

– Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

– Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones de Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

– Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de Cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa: la certificación serán expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS, 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 presten los servicios.

1.4 En el caso de los funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A., o que se encuentren en situación de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos deberá ser 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 y cuyo último destino en servicio activo fue la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 89, apartados 2, 3.y 4 de la Ley 7/2007 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

5. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la siguiente forma:

Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

Cuidado de hijos: La edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención al menor (declaración del progenitor solicitante).

Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, así como declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (prestar consentimiento fehaciente para realizar la consulta al sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En el supuesto del cuidado de un familiar, si el funcionario interesado no prestara consentimiento fehaciente para realizar la consulta de oficio al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, o bien se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el funcionario participante en el concurso deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

En relación con la declaración de mejor atención del familiar o del menor, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Presentación de solicitudes

Cuarta.

1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como Anexo III a esta Orden se presentarán en el Registro General (calle Agustín de Bethancourt, 4) en el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III) los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base tercera.1 (anexo II).

b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base tercera.2) expresivo de las funciones realizadas.

c) Méritos alegados por el candidato (anexo IV), así como los documentos acreditativos de dichos méritos.

Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, sin encuadernación y con una sola grapa.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado. 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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 puedan realizar en él.

4. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Comisión de valoración

Quinta.

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector General de Recursos Humanos, quien la presidirá y que podrá ser sustituido por la Subdirectora General Adjunta; dos vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, si bien por la Subsecretaría se podrá designar dos vocales que actúen en representación de éstos y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de 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.

Prioridad para la adjudicación de destinos

Sexta.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la Base Segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Segunda, por el orden expresado, excluido el apartado 6 de dicha Base relativo a los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

3. De persistir 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 obtenido en el proceso selectivo.

A estos efectos la fecha de ingreso como funcionario de carrera se entenderá referida a la fecha de nombramiento en dicho Cuerpo.

Plazo de resolución

Séptima.

El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad Social en un plazo no superior a cuatro meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, así como 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, por la que se dispone la publicación del acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, así como La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Adjudicación de destinos

Octava.

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

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los Departamentos afectados.

3. Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Toma de posesión

Novena.

1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, 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 dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta 20 días hábiles, comunicándose a la Subsecretaría de Empleo y Seguridad Social.

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

Asimismo, el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de 20 días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final

Décima.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa («Boletín Oficial del Estado» 167, del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente, con carácter previo, en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, según los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 2 de febrero de 2015.—La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P.D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO I
Concurso 1/15

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
1.	GABINETE DE LA MINISTRA - Jefe/Líder de Negociado de Tramitación Parlamentaria 1230803	Tareas de seguimiento, control y realización de estadísticas sobre actividad parlamentaria. Tareas de apoyo en la tramitación y elaboración de informes en materia laboral y de seguridad social. Manejo de los programas "Cortésia" y "Proteus".	1	Madrid	C1/C2	18	6.069,00	- Experiencia en tareas de seguimiento, control y realización de estadísticas y balances sobre la actividad parlamentaria. - Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y elaboración de informes en materia laboral y de seguridad social. - Experiencia en tareas de apoyo en el área de relaciones institucionales. - Amplio conocimiento y manejo de los programas "Cortésia" y "Proteus". Cursos: "Explotación del Sistema de Información".	2	AE	Ex11
2.	- Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N.º 2335037	Funciones propias de Secretaría. Confección de informes en el área parlamentaria. Manejo de la aplicación informática "Cortésia".	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en gestión de documentos, agenda, atención telefónica, visitas, manejo del FAC informático y correo electrónico Outlook. - Experiencia en apoyo a relaciones entre el Gabinete de la Ministra, Secretarías de Estado, Delegaciones de Gobierno, Congreso y Senado. - Experiencia en confección de informes en el área parlamentaria. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática "Cortésia". Cursos: "Preparación para puestos de Secretaría".	1	AE	Ex11
3.	- Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N.º 4484426	Funciones propias de Secretaría	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en puestos de Secretaría. - Experiencia en tareas internacionales así como de apoyo a la Asesoría Parlamentaria y la Asesoría de Relaciones Institucionales. - Experiencia en apoyo a relaciones entre el Gabinete de la Ministra, las distintas Secretarías de Estado, Consejerías Laborales y Embajadas. - Amplios conocimientos de informática. Cursos: "Preparación para puestos de Secretaría", "Aplicación Sorla2" y "Protocolo y Ceremonial en las Administraciones Públicas".	2	AE	Ex11
4.	- Portero/Portera Mayor 5246308	Tareas propias del Cuerpo Subalterno	1	Madrid	E	13	3.912,18	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto	8	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
5.	SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Secretaría del Secretario de Estado - Jefe/Jefa de Negociado de Tramitación 4095494	Creación y organización del sistema de archivo de documentos en el área internacional. Tareas de protocolo.	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en creación y organización del sistema de archivo de documentos en el área internacional. - Experiencia en tareas de protocolo. - Experiencia en tratamiento de la información, así como en la preparación y seguimiento de la documentación para reuniones y conferencias internacionales, en el ámbito de la Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Windows, bases de datos, PowerPoint, Freelance Graphics y manejo de correo electrónico y búsqueda de información en Internet e Krosys. <p><u>Cursos:</u> "Protocolo".</p>	2 2 2	AE	Ex11
6.	- Portero/Portera Mayor 5248023	Tareas propias del Cuerpo Subalterno	1	Madrid	E	13	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto <p><u>Cursos:</u> "Condiciones de trabajo y salud" y "Atención e información al público".</p>	8	AE	Ex11
7.	Gabinete del Secretario de Estado - Jefe/Jefa de Negociado N18 3421686	Seguimiento y control de iniciativas normativas de ámbito estatal y autonómico en materia de Seguridad Social. Gestión de la línea de comunicación con el Defensor del Pueblo.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento y control de iniciativas normativas de ámbito estatal y autonómico en materia de Seguridad Social. - Experiencia en la gestión de la línea de comunicación con el Defensor del Pueblo en el trámite documental de las contestaciones a las quejas, sugerencias, petición de informes, etc. - Experiencia en el manejo de Office, registro informatizado y conocimiento y gestión de las labores de clasificación y archivo de expedientes. <p><u>Cursos:</u> "Administración electrónica on-line".</p>	3 3	AE	Ex11
8.	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Unidad de Apoyo - Jefe/Jefa de Negociado N18 1323483	Gestión de la base de datos de la Muestra Continua de Vidas Laborales. Manejo de bases de datos. Tareas de apoyo a la Secretaría.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en los procedimientos de manejo de documentación y gestión de la base de datos de la Muestra Continua de Vidas Laborales. - Experiencia en el manejo de bases de datos Access, DbaseIII Plus, Krosys, Isicres y Sorolla2. - Experiencia en secretaría de altos cargos. - Conocimientos de francés/inglés. <p><u>Cursos:</u> "Técnicas de Archivo y tratamiento documental".</p>	4 2 1 1	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
9.	Subdirección General de Planificación y Análisis Económico-Financiero de la Seguridad Social - Jefe/Jefa de Negociado N18 2695179	Apoyo administrativo en la confección de informes, documentos y estudios económico-financieros y demográficos. Tareas de apoyo a la Secretaría	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas informáticas y de apoyo administrativo en la confección de informes, documentos y estudios económico-financieros y demográficos. - Experiencia en la confección, modificación, fusión y conversión de los archivos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones. - Experiencia en tareas de apoyo a Secretaría. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Creación de formularios y documentos PDF accesibles".	AE	Ex11
10.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2263239	Preparación de informes y control de los recursos de alzada de las empresas que optan a los incentivos que contribuyen a la disminución de la siniestralidad laboral. Tramitación y control de la información remitida por las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional de la Seguridad Social, Entidades Colaboradoras, Inspección de Trabajo y Tesorería General de la Seguridad Social.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en preparación de informes y control de los recursos de alzada de las empresas que optan a los incentivos que contribuyen a la disminución de la siniestralidad laboral. - Experiencia en tramitación y control de la información remitida por las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional de la Seguridad Social, Entidades Colaboradoras, Inspección de Trabajo y Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en tareas de apoyo de secretaría. Cursos: "Hola de cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
11.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3019141	Apoyo en la elaboración del Informe Económico Financiero de los Presupuestos anuales de la Seguridad Social. Gestión de órdenes de comisiones de servicio. Tareas de apoyo a secretaría.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo en la elaboración del Informe Económico Financiero de los Presupuestos anuales de la Seguridad Social. - Experiencia en registro, clasificación y traducción de documentos en inglés técnico. - Experiencia en gestión de órdenes de comisiones de servicio y tramitación, control y seguimiento de gastos en viajes. - Experiencia en selección de información publicada en el Boletín Oficial del Estado. - Experiencia en tareas de apoyo a secretaría. Cursos: "Aplicación Sorolla2-Gestión de Caja" y "Técnicas y procesos de Gestión Presupuestaria Pública".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
12.	Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social - Jefe/Jefa de Negociado N18 3895718	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de correspondencia y registro de documentación. - Experiencia en clasificación y archivo de documentos. - Experiencia en elaboración y transcripción de documentos. - Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas y correo electrónico. <p>Cursos: "Hola de Cálculo Microsoft Excel".</p>	AE	Ex11
13.	Subdirección General de Seguimiento Económico de la Seguridad Social - Jefe/Jefa de Negociado N18 4679889	Manejo de las aplicaciones SICOSS y SICOMAT.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de las aplicaciones SICOSS y SICOMAT para la obtención de la información del seguimiento económico del sistema de la Seguridad Social. - Conocimiento de los Reglamentos Comunitarios que regulan la coordinación de los sistemas de Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de programas de hoja de cálculo, tratamiento de textos y bases de datos. 	AE	Ex11
14.	- Secretario/Secretaría de Subdirector General 3599718	Funciones propias de Secretaría. Clasificación, análisis, registro y archivo de documentos relativos al sistema de la Seguridad Social y sus Entidades. Seguimiento de las prestaciones del sistema de la Seguridad Social.	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de Secretaría. - Experiencia en clasificación, análisis, registro y archivo de documentos relativos al sistema de la Seguridad Social y sus Entidades. - Conocimientos sobre el Presupuesto de la Seguridad Social y el seguimiento de las prestaciones del sistema de la Seguridad Social. <p>Cursos: "Preparación para puestos de Secretaría" y "Aplicación Sorolla2. Gestión de Caja".</p>	AE	Ex11
15.	Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social - Jefe/Jefa de Negociado N18 3186135	Tramitación de expedientes relacionados con infracciones y sanciones en materia de Seguridad Social. Gestión del catálogo y archivo de referencias bibliográficas de publicaciones periódicas.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con infracciones y sanciones en materia de Seguridad Social. - Experiencia en tareas de archivo y localización de documentos y expedientes. - Experiencia en la gestión del catálogo y archivo de referencias bibliográficas de publicaciones periódicas. - Experiencia en el manejo de la Base de Datos Knosys y en tratamientos de textos. <p>Cursos: "Archivo".</p>	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
16.	Subdirección General de Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social - Jefe/Jefa de Negociado N18 4679880	Tramitación de expedientes de control y tutela de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social y empresas colaboradoras.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en la tramitación de expedientes de control y tutela de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. - Experiencia en la tramitación de expedientes de control y tutela de empresas colaboradoras. Cursos: "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas".	4	AE	Ex11
17.	SUBSECRETARÍA Gabinete Técnico del Subsecretario - Jefe/Jefa de Negociado N18 4263348	Manejo de aplicaciones informáticas en materia de personal.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en registro informatizado de documentos en materia de recursos humanos. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en materia de personal. Cursos: "Sistema de información del Registro Central de Personal" y "Administración de Personal".	4	AE	Ex11
18.	Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe/Jefa de Negociado N18 4686277	Gestión, tramitación y seguimiento de las actividades de los planes de formación. Manejo de la aplicación para la gestión de formación. Elaboración de comisiones de servicio.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas de apoyo en la gestión, tramitación y seguimiento de las actividades de los planes de formación. - Experiencia en el manejo de la aplicación para la gestión de formación. - Experiencia en la elaboración de comisiones de servicio mediante el manejo de la aplicación SOROLLAZ. Cursos: "Ley de Protección de Datos".	3	AE	Ex11
19.	- Coordinador/Coordinadora de Equipo 3989247	Tramitación de permisos y licencias. Gestión y seguimiento de procedimientos de incapacidad temporal. Control de presencia.	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tramitación de permisos y licencias. - Experiencia en gestión y seguimiento de procedimientos de incapacidad temporal. - Experiencia en control de presencia. Cursos: "Régimen de Clases Pasivas del Estado" y "Actualización de conocimientos en materia de seguridad social".	3	AE	Ex11
20.	- Jefe/Jefa de Sala 1014575	Tareas de apoyo en la gestión de recursos humanos. Tramitación de procesos para la cobertura de puestos de trabajo.	1	Madrid	C1/C2	17	4.573,38	- Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de recursos humanos. - Experiencia en la tramitación de procesos para la cobertura de puestos de trabajo. - Experiencia en el manejo de bases de datos de personal: RCP y BADARAL, Cursos: "Gestión de personal".	3	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC	PUNT. MÁX.
21.	- Secretario/Secretaria Subdirector General 4190179	Tareas de Secretaría. Gestión y tramitación de expedientes de modificación de Relación de Puestos de Trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en tareas de Secretaría. - Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de modificación de Relación de Puestos de Trabajo. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. <u>Cursos:</u> "Propuestas de modificación de puestos de Trabajo".	AE	Ex11	3 3 2
22.	Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los O.O.AA. y de la Seguridad Social - Secretario/Secretaria de Subdirector General 398/665	Tareas de Secretaría. Tramitación de expedientes relacionados con situaciones administrativas y de modificación de puestos de trabajo de personal funcionario. Gestión de aplicaciones informáticas de recursos humanos.	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en puesto similar. - Experiencia en apoyo a la gestión y tramitación de expedientes relacionados con situaciones administrativas y de modificación de puestos de trabajo de personal funcionario. - Experiencia en la gestión de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de recursos humanos: SIP, BADARAL y RCP. <u>Cursos:</u> "Gestión de Recursos Humanos".	AE	Ex11	3 3 2
23.	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Analista Programador 4686349	Administración, configuración y gestión de la red CISCO. Administración en VoIP Alcatel. Administración de usuarios SILCON. Análisis, diseño e instalación de sistemas de cableado estructurado voz/dato.	1	Madrid	C1/C2	18	5.520,90	- Experiencia en administración, configuración y gestión de la red CISCO. - Experiencia en gestión de red mediante HP Openview y Cisco Works. - Experiencia en administración en VoIP Alcatel (Sistema OMNIVISTA a-4760 NMS). - Experiencia en la administración de usuarios SILCON. - Experiencia en análisis, diseño e instalación de sistemas de cableado estructurado voz/datos. <u>Cursos:</u> "Interconexión e integración de redes de área local", "Comunicaciones y redes de área local" e "Interconnecting Cisco Network Devices".	AE	Ex11	2 2 2 1 1
24.	- Analista Programador 3458253	Manejo de aplicaciones de gestión. Acreditación de identidad para Autoridad de Certificación.	1	Madrid	C1/C2	18	5.520,90	- Experiencia en gestión de Secretarías (registro, archivo, gestión de documentos, atención telefónica). - Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión (control de presencia, registro e/s, gestión de almacén, Sorolla2). - Experiencia en acreditación de identidad para Autoridad de Certificación. <u>Cursos:</u> "Firma electrónica para usuarios" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11	3 2 3

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
25.	- Programador/Programadora de Primera 4133864	Manejo de aplicativos vinculados a la tramitación de expedientes de contratación administrativa. Tareas administrativas relacionadas con las tecnologías de la información.	1	Madrid	C1/C2	17	5.157,04	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en manejo de aplicativos vinculados a la tramitación de expedientes (CMAE sobre Lotus Notes) y en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en tareas administrativas relacionadas con las tecnologías de la información (registro, archivo, gestión de documentos, atención telefónica). <p>Cursos: "Aplicación SorollaZ, Gestión de Expedientes", "Gestión Económica y Presupuestaria" y "EMBLA Contratación y Gestión Económica".</p>	AE	Ex11
26.	- Programador/Programadora de Primera 1267935	Uso de la base de datos de expedientes de la CMAE bajo el entorno Lotus Notes y web.	1	Madrid	C1/C2	17	5.157,04	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo y uso de la base de datos de expedientes de la CMAE bajo el entorno Lotus Notes. - Experiencia en el manejo y uso de la aplicación de CMAE bajo el entorno web. - Experiencia en soporte informático a los plenos y demás reuniones de la CMAE. <p>Cursos: "Xeroxlib", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Presentaciones Freelance Graphics Windows".</p>	AE	Ex11
27.	- Programador/Programadora de Primera 1120366	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C1/C2	17	5.157,04	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en los sistemas operativos Windows 8, Windows 7 y Windows XP. - Experiencia en el software de correo electrónico Microsoft Exchange, Microsoft Outlook y acceso OWA, así como su instalación en dispositivos móviles. - Conocimientos en redes TCP/IP, y Redes WIFI. - Experiencia en Microsoft Office. - Conocimiento en certificados de la FNMT clase 2 CA y sobre las operaciones de solicitud de registro, obtención y revocación de certificados. - Experiencia en el manejo de la herramienta HP Service Manager. <p>Cursos: "Firma Electrónica. Aspectos técnicos".</p>	AE	Ex11
28.	- Programador/Programadora de Primera 3365917	Manejo de aplicativos vinculados a la tramitación de expedientes de contratación administrativa.	1	Madrid	C1/C2	17	5.157,04	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en manejo de aplicativos vinculados a la tramitación de expedientes (CMAE sobre Lotus Notes) y en la gestión de expedientes de contratación administrativa. - Experiencia en tareas administrativas relacionadas con las tecnologías de la información (registro, archivo, gestión de documentos, atención telefónica). <p>Cursos: "La Ley de Contratos del Sector Público" y "Gestión Económica y Presupuestaria".</p>	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
29.	- Monitor/Monitora 2074894	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C1/C2	16	3.588,48	- Experiencia en el manejo de bases de datos Access. - Experiencia en la uso de HP Service Manager. - Experiencia en la gestión de inventarios. <u>Cursos:</u> "Windows 7"	2 3 3	AE	Ex11
30.	Oficial/a Mayor - Jefe/Jefa de Negociado N18 2612165	Seguimiento y control de los contratos de mantenimiento de instalaciones, servicios y suministros.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en el seguimiento y control de los contratos de mantenimiento de instalaciones, servicios y suministros, tanto en firme como de Anticipo de Caja Fija. - Experiencia en la tramitación de peticiones e incidencias de mantenimiento. - Experiencia en la expedición, seguimiento y control de certificaciones de gasto. - Experiencia en gestión del régimen interior y control de las peticiones de los servicios de mantenimiento y conservación de los edificios. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	2 2 2 2	AE	Ex11
31.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4085002	Preparación y envío de las disposiciones al Boletín Oficial del Estado. Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en preparación y envío de las disposiciones al Boletín Oficial del Estado. - Experiencia en remisión y custodia de disposiciones para el Consejo de Ministros. - Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo de la aplicación informática "Inserfese digital". - Experiencia en tramitación de la legalización de firmas presentadas por particulares para su posterior presentación. - Experiencia en distribución de los coches de incidencias. <u>Cursos:</u> "Microsoft PowerPoint" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	2 2 2 1 1		
32.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1499411	Tramitación de cartas de pago y certificados de impuestos y tasas de carácter patrimonial. Manejo de las aplicaciones informáticas de los programas Gespat, Sorolla2, Fichas e Inmuebles y Portal de Administración Presupuestaria.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en la tramitación de cartas de pago y certificados de impuestos y tasas de carácter patrimonial. - Experiencia en tramitación de pagos de gastos de comunidades de propietarios. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de los programas Gespat, Sorolla2, Fichas e Inmuebles y Portal de Administración Presupuestaria. - Experiencia en propuestas de pago y envío de recibos y certificados postales. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel"	2 2 2 2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
33.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3458241	Apoyo administrativo al Servicio de Protocolo.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo administrativo al Servicio de Protocolo. - Experiencia en la organización de actos institucionales - Experiencia en utilización de la aplicación informática de concesión de condecoraciones. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Cursos: "Protocolo en las Administraciones Públicas".	2	AE	Ex11
34.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3308887	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en recepción y distribución de documentación. - Experiencia en atención y recepción de visitas y atención telefónica. - Experiencia en el uso y manejo de las distintas aplicaciones informáticas asociadas al puesto. - Conocimientos de inglés y francés. Cursos: "Protocolo Oficial e Institucional".	2	AE	Ex11
35.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1770393	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo administrativo. - Experiencia en recepción y distribución de documentación. - Experiencia en atención y recepción de visitas y atención telefónica. - Experiencia en el uso y manejo de las distintas aplicaciones informáticas asociadas al puesto y conocimientos de inglés. Cursos: "Power Point" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	2	AE	Ex11
36.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 3543034	Apoyo a las labores del Registro General. Manejo de las aplicaciones informáticas referentes a los registros públicos.	1	Madrid	C1/C2	15	6.994,26	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en apoyo a las labores del Registro General, clasificación de correspondencia, apertura y sellado de la misma, reparto y archivo. - Experiencia en tasación, franqueo y entrega a la oficina de correos de la facturación diaria y el reparto de la correspondencia. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas referentes a los registros públicos. - Experiencia en apoyo en la coordinación del Registro General. Cursos: "Talleres para la gestión del registro electrónico común".	2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
37.	- Jefe/Jefa de Negociado N14 4686284	Manejo de materiales de almacenes. Manejo de bases de datos y hojas de cálculo para el control del material de talleres.	1	Madrid	C2	14	3.117,10	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el uso y manejo de materiales de almacenes: recepción y control, suministro a las unidades, inventario, stock, control de calidad de los materiales y reparto a los distintos edificios. - Experiencia en el manejo de bases de datos y hojas de cálculo para el control del material de talleres. - Experiencia en control del módulo de incidencias de averías del Portal del Empleado. - Experiencia en archivo y mantenimiento de catálogos de los diferentes suministros. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
38.	Subdirección General de Administración Financiera - Jefe/Jefa de Negociado N18 1102919	Tareas de apoyo en contratación administrativa y en gestión económica y presupuestaria de expedientes de contratación. Manejo de las aplicaciones informáticas de contratación.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en materia de contratación administrativa y en gestión económica y presupuestaria de expedientes de contratación. - Experiencia en gestión y tramitación de documentación ante los Órganos de Control de la Administración. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la contratación en la Administración General del Estado y de Gestión Económica Sorolla2. Cursos: "Control y gestión del presupuesto" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
39.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3942652	Tareas de apoyo en contratación administrativa de servicios y suministros y en gestión económica y presupuestaria de expedientes de contratación. Manejo de las aplicaciones informáticas de contratación.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en materia de contratación administrativa de servicios y suministros y en gestión económica y presupuestaria de expedientes de contratación. - Experiencia en gestión y tramitación de documentación ante los Órganos de Control de la Administración. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la contratación en la Administración General del Estado y de Gestión Económica Sorolla2. Cursos: "Gestión económico-administrativa de expedientes de gasto" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
40.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1274634	Tareas de apoyo en gestión económica y presupuestaria. Gestión y control de contratos, cuentas de gestión y justificación de la nómina de las Consejerías.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. - Experiencia en gestión y control de contratos, cuentas de gestión y justificación de la nómina de las Consejerías. - Experiencia en preparación, para su aprobación, de los libramientos de "Pagos a Justificar" y posterior envío de la documentación al Tribunal de Cuentas. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de las aplicaciones Sorolla2, SIC3, CINCONet, CIEXT y SINOI. <u>Cursos:</u> "Contratación administrativa" y "Gestión económica y presupuestaria".	2	AE	Ex11
41.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3966532	Tareas de apoyo en gestión económica y presupuestaria. Gestión y control de contratos, cuentas de gestión y justificación de la nómina del personal de Consejerías.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en gestión económica y presupuestaria. - Experiencia en gestión y control de contratos, cuentas de gestión y justificación de la nómina del personal de Consejerías. - Experiencia en preparación, para su aprobación, de los libramientos de "Pagos a Justificar" y posterior envío al Tribunal de Cuentas. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones Sorolla2, SIC3, CINCONet, CIEXT y SINOI. <u>Cursos:</u> "NEDAES".	2	AE	Ex11
42.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 901469	Manejo de la aplicación Registro General.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en el manejo de la aplicación Registro General. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo".	8	AE	Ex11
43.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2563554	Gestión informatizada del sistema de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. Manejo de la aplicación informática Control de Impuestos. Preparación y envío de cuentas justificativas al Tribunal de Cuentas.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en gestión informatizada del sistema de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática Control de Impuestos. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática Sorolla2. - Experiencia en preparación y envío de cuentas justificativas al Tribunal de Cuentas. <u>Cursos:</u> "Factura electrónica en la AGE".	2	AE	Ex11
44.	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica - Jefe Jefa de Negociado N18 2295923	Tareas de apoyo en la tramitación de asuntos de la Comisión de Secretarios de Estado y de Subsecretarios.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en utilización del Sistema de Comisión Virtual. - Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de asuntos de la Comisión de Secretarios de Estado y de Subsecretarios. <u>Cursos:</u> "Protección de datos y nuevas tecnologías".	4	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
45.	- Secretario/Secretaría de Subdirector General 1013166	Tareas de Secretaría. Tramitación de asuntos de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros.	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en tareas de Secretaría. - Experiencia en la tramitación de asuntos de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. - Experiencia en la utilización del Sistema de Comisión Virtual. <u>Cursos:</u> "Base de Datos Avanzada".	3 3 2	AE	Ex11
46.	Subdirección General de Relaciones Internacionales Sociolaborales - Jefe/Jefa de Negociado N18 3293516	Tareas de apoyo administrativo materia de relaciones internacionales.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en materia de relaciones internacionales, en particular en asuntos de la Unión Europea. - Experiencia en organización de archivos, especialmente los informatizados. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del entorno Windows, PowerPoint, correo electrónico e Internet.	3 2 3	AE	Ex11
47.	- Secretario/Secretaría Subdirector General 3085740	Tareas de Secretaría. Relaciones internacionales y en gestión de viajes nacionales e internacionales.	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en tareas de Secretaría. - Experiencia en relaciones internacionales y en gestión de viajes nacionales e internacionales. - Experiencia en organización de archivo, manejo de aplicaciones informáticas, correo electrónico e Internet. - Conocimientos de inglés. <u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común" y "Gestión económica y financiera en las administraciones públicas".	2 2 2 2	AE	Ex11
48.	Subdirección General de Recursos - Jefe/Jefa de Negociado N18 2753945	Tramitación de expedientes relativos a reclamaciones de responsabilidad patrimonial. Seguimiento, archivo y control de los mismos.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA 2.8080. - Experiencia en tramitación de expedientes relativos a reclamaciones de responsabilidad patrimonial y seguimiento, archivo y control de las mismas. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	2 6	AE	Ex11
49.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3165095	Manejo de la aplicación de recursos. Tramitación y supervisión de recursos administrativos en el área de empleo y prestaciones por desempleo.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA 2.8080. - Experiencia en tramitación y supervisión de recursos administrativos en el área de empleo y prestaciones por desempleo. - Atención a consultas, información administrativa y relación con los órganos correspondientes. - Experiencia en archivo, seguimiento y control de recursos administrativos en estas materias. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	2 3 2 1	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
50.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2488334	Manejo de la aplicación de recursos. Apoyo a la elaboración de recursos administrativos.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA 2:8080 y de la aplicación SIA2. - Experiencia en archivo y registro de documentos en materia de recursos administrativos. - Experiencia en relación con los órganos competentes e información administrativa al recurrente. - Experiencia en el apoyo a la elaboración de recursos administrativos en materia de personal. <p>Cursos: "Protección de datos y nuevas tecnologías".</p>	2	AE	Ex11
51.	- Programador/Programadora de Primera 1073736	Tramitación, seguimiento, control de expedientes y registro de sentencias, autos y providencias a nivel informático.	1	Madrid	C1/C2	17	5.157,04	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la utilización y actualización de la aplicación informática VMEXPINTRA 2:8080. - Experiencia en tramitación, seguimiento, control de expedientes y registro de sentencias, autos y providencias a nivel informático. - Experiencia en tramitación electrónica de publicaciones en el Boletín Oficial del Estado de remisiones de expedientes y emplazamientos de recursos contencioso-administrativos. - Experiencia en la administración del cargador de expedientes electrónicos a remitir a la Audiencia Nacional. <p>Cursos: "Jurisdicción contencioso-administrativa".</p>	2	AE	Ex11
52.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3691047	Manejo de la aplicación de recursos. Registro de documentos en materia de recursos administrativos.	1	Madrid	C1/C2	16	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA 2:8080. - Experiencia en registro de documentos en materia de recursos administrativos. - Experiencia en relación con los órganos competentes e información administrativa al recurrente. - Experiencia en archivo y seguimiento de la documentación del Registro. <p>Cursos: "Protección de datos y nuevas tecnologías".</p>	2 3 1 2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
53.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1403809	Manejo de la aplicación de recursos. Tareas de apoyo en materia de recursos administrativos en el área de empleo y prestaciones por desempleo.	1	Madrid	C1/C2	16	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA 2.8080. - Experiencia en tareas de apoyo en materia de recursos administrativos en el área de empleo y prestaciones por desempleo. - Experiencia en relación con los órganos competentes y atención a consultas en este ámbito. - Experiencia en archivo, seguimiento y control de recursos administrativos en estas materias. <p>Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".</p>	AE	Ex11
54.	Subdirección General de Informes Socioeconómicos y Documentación - Jefe/Jefa de Negociado N18 2972600	Organización de fondos y control y gestión de depósitos. Atención a usuarios. Manejo de bases de datos.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en recepción, clasificación y registro de documentos. - Experiencia en organización de fondos y control y gestión de depósitos. - Experiencia en atención a usuarios. - Experiencia en el manejo de bases de datos. <p>Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".</p>	AE	Ex11
55.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1280461	Tareas de apoyo administrativo. Funciones de apoyo a la preparación de asuntos para la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Tareas de apoyo a la tramitación de leyes de Presupuestos Generales de Estado.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención telefónica, agenda, correspondencia, registro y archivo de documentos. - Experiencia en funciones de apoyo a la preparación de asuntos para la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. - Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de leyes de Presupuestos Generales de Estado. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet. <p>Cursos: "Instalación y configuración de Redes Locales".</p>	AE	Ex11
56.	Subdirección General de Información Administrativa y Publicaciones - Jefe/Jefa de Negociado de Información al Público N18 2769431	Atención al público en materias competencia del Departamento. Utilización de la aplicación de estadística.	1	Madrid	C1/C2	18	7.585,90	<ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos de la normativa laboral, Seguridad Social, inmigración y emigración. - Experiencia en atención al público presencial y telefónica en materias competencia del Departamento. - Experiencia en la utilización de la aplicación de estadística de consultas de información <p>Cursos: "Análisis de la reforma laboral", "Actualización de conocimientos en materia sociolaboral" y "Atención a ciudadanos con discapacidad".</p>	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
57.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2539776	Atención al público para venta de publicaciones. Distribución y difusión de publicaciones.	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención al público para venta de publicaciones. - Experiencia en la utilización del programa informático AGC. - Experiencia en la distribución y difusión de publicaciones. - Experiencia en la remisión de albaranes y facturas de publicaciones. - Experiencia en apoyo administrativo, registro, archivo y gestión de documentación. <p>Cursos: "Habilidades de comunicación en puestos de atención" y "Atención a ciudadanos con discapacidad".</p>	2	AE	Ex11
58.	- Jefe/Jefa de Negociado de Atención al Público N16 1624608	Atención al público en materias de normativa laboral, Seguridad Social, inmigración y emigración.	1	Madrid	C1/C2	16	7.263,76	<ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos de la normativa laboral, Seguridad Social, inmigración y emigración. - Experiencia en atención al público presencial y telefónicamente en materias de competencia del Departamento. - Experiencia en la utilización de la aplicación de estadística de consultas de información. <p>Cursos: "Análisis de la reforma laboral" y "Atención a ciudadanos con discapacidad".</p>	4	AE	Ex11
59.	- Jefe/Jefa de Negociado de Atención al Público N16 4115447	Atención al público sobre normativa laboral, de empleo, Seguridad Social, inmigración y emigración.	1	Madrid	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos de la normativa laboral, de empleo, Seguridad Social, inmigración y emigración. - Experiencia en atención al público presencial y telefónicamente, informando sobre materias citadas. 	4	AE	Ex11
60.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4686023	Gestión con imprentas, autores, traductores y diseñadores. Tratamiento de publicaciones electrónicas	1	Madrid	C1/C2	16	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión con imprentas, autores, traductores y diseñadores. - Experiencia en utilización del programa informático AGC. - Experiencia en el tratamiento de publicaciones electrónicas y PDF a través de los programas Adobe Acrobat Professional. - Experiencia en apoyo administrativo, registro, archivo y gestión de documentos. <p>Cursos: "Firma electrónica".</p>	2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
61.	Subdirección General de Estadística - Jefe/Jefa de Negociado de Estadística N18 1536443	Control, codificación, detección, depuración de errores e inconsistencias y difusión de las estadísticas de Cooperativas y Sociedades Laborales y en la difusión de Movimiento Laboral Registrado. Utilización de programas informáticos de análisis estadístico y creación y mantenimiento de series laborales	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de control, codificación, detección, depuración de errores e inconsistencias y difusión de las estadísticas de Cooperativas y Sociedades Laborales y en la difusión de Movimiento Laboral Registrado. - Experiencia en participación en la preparación y elaboración de publicaciones estadísticas para su difusión en papel y a través de Internet. - Experiencia en la utilización de paquetes informáticos del entorno Windows, programas informáticos de análisis estadístico y en la creación y mantenimiento de series laborales. <u>Cursos:</u> "SAS Programación" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	3	AE	Ex11
62.	- Jefe/Jefa de Negociado de Estadística N18 3548188	Seguimiento y control de la difusión de las publicaciones estadísticas en la web institucional. Mantenimiento de series en el Banco de Datos de Series Laborales.	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de seguimiento y control de la difusión de las publicaciones estadísticas en la web institucional. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la difusión a través de Internet del Boletín de Estadísticas Laborales. - Experiencia en el mantenimiento de series en el Banco de Datos de Series Laborales. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	3	AE	Ex11
63.	- Jefe/Jefa de Negociado de Estadística N18 1557060	Tareas de control de recogida de información de estadísticas laborales de condiciones de trabajo y relaciones laborales. Mantenimiento de series mediante procesos manuales en el Banco de Datos de Series Laborales.	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de control de recogida de información de estadísticas laborales de condiciones de trabajo y relaciones laborales. - Experiencia en el mantenimiento de series mediante procesos manuales en el Banco de Datos de Series Laborales. - Experiencia en el control y organización de documentación estadística. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	3	AE	Ex11
64.	- Jefe/Jefa de Negociado de Estadística N18 899767	Recepción de información, control, codificación, detección y depuración de errores de estadísticas laborales sobre condiciones de trabajo y relaciones laborales. Mantenimiento de series mediante procesos manuales en el Banco de Datos de Series Laborales.	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de recepción de información, control, codificación, detección y depuración de errores de estadísticas laborales sobre condiciones de trabajo y relaciones laborales. - Experiencia en el mantenimiento de series mediante procesos manuales en el Banco de Datos de Series Laborales. - Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Bases de Datos de Series Laborales".	3	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
65.	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Técnica - Jefe/Jefa de Negociado N18 3456899	Tareas de apoyo administrativo a Inspectores y Subinspectores en tramitación de resoluciones, notificaciones y consultas. Tareas de apoyo en Secretaría	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo a inspectores y Subinspectores en tramitación de resoluciones, notificaciones y consultas. - Experiencia en tareas de apoyo en Secretaría, gestión de archivo, registro de entrada y salida y tramitación de documentos de la Inspección de Trabajo. <u>Cursos:</u> "Atención al ciudadano" y "PowerPoint".	AE	Ex11
66.	Subdirección General de Apoyo a la Gestión - Jefe/Jefa de Negociado N18 1287782	Gestión del complemento de dietas e itinerarios del Sistema de la Inspección. Actualización y mantenimiento de bases de datos del personal del sistema de Inspección. Manejo de las aplicaciones: Sorclia2, INTEGRA, Productividad-Guardias e INTEGRA Personal.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en la gestión del complemento de dietas e itinerarios del Sistema de la Inspección. - Experiencia en la actualización y mantenimiento de bases de datos del personal de apoyo, funcionario y laboral del sistema de Inspección. - Experiencia en la interpretación de la normativa en materia del complemento de dietas e itinerarios y en atención a consultas en dicha materia. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones: Sorclia2, INTEGRA, Productividad-Guardias e INTEGRA Personal. <u>Cursos:</u> "Firma electrónica" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
67.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1831248	Tareas de apoyo administrativo en el Sistema de Inspección. Gestión de guardias del Sistema de la Inspección. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en el desempeño de tareas administrativas. - Experiencia en gestión administrativa de guardias del Sistema de la Inspección. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas INTEGRA, E-SII, INTEGRA-Productividad-Personal. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Excel, Word y Access.	AE	Ex11
68.	Escuela de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social - Jefe/Jefa de Negociado N18 2238062	Gestión y tramitación de expedientes en materia de cursos centralizados y territorializados de la Inspección.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes en materia de cursos centralizados y territorializados de la Inspección. - Experiencia en el manejo de Word, Excel y Access. <u>Cursos:</u> "Protección de Datos".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
69.	SECRETARÍA DE ESTADO DE EMPLEO Subdirección General de Análisis del Mercado de Trabajo - Jefe/Jefa de Negociado N18 1657785	Tareas de apoyo administrativo para la elaboración de informes y publicaciones. Manejo de agenda y gestión de viajes.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tratamiento de textos para la elaboración de informes y publicaciones con manejo de Word y Adobe Acrobat Profesional. - Experiencia en elaboración de cálculos y tablas con manejo de Hoja de Cálculo Microsoft Excel. - Experiencia en realización de presentaciones, registro y archivo. - Experiencia en manejo de agenda y gestión de viajes. <p>Cursos: "Sorolla2".</p>	2	AE	Ex11
70.	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa - Jefe/Jefa de Negociado N18 3560086	Control de requisitos para el Depósito de Estatutos, validaciones, consultas y control del cumplimiento de la carta de servicios. Emisión de certificados de personalidad jurídica y vida de las organizaciones depositadas.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el Depósito de Estatutos de Organizaciones Empresariales y Sindicales. - Experiencia en control de requisitos para el Depósito de Estatutos, validaciones, consultas y control del cumplimiento de la carta de servicios. - Conocimiento y manejo de las Bases de Datos APPROACH y APR. - Experiencia en recepción y control de la documentación remitida por las Comunidades Autónomas. - Experiencia en emisión de certificados de personalidad jurídica y vida de las organizaciones depositadas. <p>Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".</p>	2	AE	Ex11
71.	Subdirección General de Relaciones Laborales - Secretario/Secretaria de Subdirector General 1105361	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de Secretaría. - Conocimientos en materia de regulación de empleo, convenios colectivos y empresas de trabajo temporal. - Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, bases de datos, procesadores de textos, correo electrónico e Internet. <p>Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".</p>	3	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
72.	DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO AUTÓNOMO, DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS Subdirección General del Trabajo Autónomo - Secretario/Secretaria de Subdirector General 5264793	Tareas de Secretaría. Manejo de la aplicación Sorolla2 para elaboración de comisiones de servicio.	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de Secretaría, manejo de agenda, registro y gestión de documentos, atención telefónica y visitas. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla2 para elaboración de comisiones de servicio. <p><u>Cursos:</u> "PowerPoint" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".</p>	4 4	AE	Ex11
73.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2206393	Tareas de organización y transcripción de reuniones y comités del Fondo Social Europeo. Gestión y tramitación de comisiones de servicio. Utilización de bases de datos y tablas financieras y estadísticas para elaboración de informes.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de organización y transcripción de reuniones y comités del Fondo Social Europeo. - Experiencia en gestión y tramitación de comisiones de servicio. - Experiencia en utilización de bases de datos y tablas financieras y estadísticas para elaboración de informes. - Conocimientos de informática a nivel usuario, manejo de correo electrónico y registro de salida. <p><u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Elaboración de informes".</p>	2 3 2 1	AE	Ex11
74.	Subdirección General de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas - Jefe/Jefa de Negociado N18 2917232	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo a registro, gestión de documentos, archivo y documentación. - Conocimientos de informática a nivel usuario, manejo de correo electrónico y registro y bases de datos. <p><u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".</p>	5 3	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
75.	SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN Gabinete Técnico - Secretario/Secretaria de Subdirector General 5254798	Tareas propias de Secretaría. Tramitación de informes sobre iniciativas parlamentarias en el ámbito de inmigración, emigración e integración de los inmigrantes. Seguimiento, control y tratamiento de datos estadísticos en el ámbito de extranjería, inmigración y emigración.	1	Madrid	C1/C2	18	6.069,00	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de secretaría y aplicaciones informáticas vinculadas a dichas tareas. - Experiencia en la tramitación de informes sobre iniciativas parlamentarias en el ámbito de inmigración, emigración e integración de los inmigrantes. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas para la gestión de contenidos de páginas web sobre extranjería, inmigración y emigración. - Experiencia en el seguimiento, control y tratamiento de datos estadísticos en el ámbito de extranjería, inmigración y emigración. Cursos: "Base de Datos Microsoft Access" y "Correo electrónico".	1 2 3 2	AE	Ex11
76.	Subdirección General de Planificación y Gestión Económica - Jefe/Jefa de Sección N22 4707960	Presentación de las cuentas justificativas de pagos a justificar en el exterior. Seguimiento y control de la documentación justificativa de los pagos de las prestaciones económicas en el exterior. Control, seguimiento y reclamo de importes no abonados a beneficiarios de las prestaciones económicas en el exterior.	1	Madrid	A2/C1	22	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en formación de cuentas justificativas de fondos librados para pago de las prestaciones económicas en el exterior. - Experiencia en la utilización del sistema contable de la Caja Pagadora y de gestión de prestaciones por razón de necesidad. - Experiencia en la tramitación de los importes devueltos en divisa. - Experiencia en el manejo de las bases de datos del SIC3 y SOROLLA. Cursos: "Gestión económico-administrativa de expedientes de gasto".	3 2 2 1	AE	Ex21
77.	- Jefe/Jefa de Negociado Asesoramiento al Público 4689750	Tramitación de expedientes relativos a pagos a justificar, gestión de cuentas, comprobación de documentación a presentar. Manejo de la aplicación del sistema de información contable SIC3. Tareas de apoyo en materia de recursos humanos.	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y mantenimiento de la base de datos de expedientes de pagos a justificar y en el manejo de la aplicación del sistema de información contable SIC3. - Experiencia en tareas de apoyo en materia de recursos humanos. Cursos: "Creación de informes en Microsoft Access".	3 3 2	AE	Ex21

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
78.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1123304	Colaboración en el seguimiento del presupuesto en el ámbito de la inmigración y emigración. Colaboración en la tramitación de modificaciones presupuestarias y documentos contables de gestión presupuestaria.	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en el seguimiento del presupuesto en el ámbito de la inmigración y emigración, así como en elaboración de informes sobre la materia. - Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias en el ámbito de la inmigración y emigración. - Experiencia en la tramitación de documentos contables de gestión presupuestaria. - Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIC3, CINCONET, CIEXC y EMBLA. <u>Cursos:</u> "Gestión económica en centros de migraciones" y "SOROLLAZ".	2	AE	Ex11
79.	- Secretario/Secretaria de Subdirector General 4846247	Tareas de Secretaría. Manejo del programa Sorolla2. Gestión y seguimiento de comisiones de servicio con derecho a indemnización.	15	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en el desempeño de puestos de Secretaría y aplicaciones informáticas de dichos puestos. - Experiencia en el control y seguimiento de la entrada y salida de la documentación (aplicación GESDOC bajo Access). - Experiencia en el manejo del programa Sorolla2 y consulta del estado de tramitación de las subvenciones tramitadas. - Experiencia en preparación, gestión y seguimiento de comisiones de servicio con derecho a indemnización. <u>Cursos:</u> "Plataforma de contratación del sector público".	2	AE	Ex11
80.	Subdirección General de Régimen Jurídico - Jefe/Jefa de Negociado de Documentación 3484330	Tareas de apoyo en la elaboración de proyectos normativos e informes jurídicos en materia de extranjería e inmigración. Tareas de Secretaría.	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de proyectos normativos e informes jurídicos en materia de extranjería e inmigración. - Experiencia en tareas de secretaría, apoyo administrativo y distribución de documentación de expedientes de extranjería. - Experiencia en materia de prevención y salud laboral. <u>Cursos:</u> "Ley de Extranjería".	6	AE	Ex21
81.	- Jefe/Jefa de Negociado de Documentación 4680852	Gestión de archivos y documentación en materia de inmigración y extranjería.	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en gestión de archivos y documentación en materia de inmigración y extranjería en el ámbito nacional y de la Unión Europea, así como de otros libros internacionales, tanto en castellano como en inglés. - Conocimientos de la legislación de extranjería. - Amplios conocimientos de informática. <u>Cursos:</u> "Firma Electrónica", "Ley de Extranjería" y "Reglamento de la Ley de Extranjería".	4	AE	Ex21

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
82.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4985608	Gestión de archivos y documentación en materia de inmigración y extranjería.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en gestión de archivos y documentación en materia de inmigración y extranjería en el ámbito nacional y de la Unión Europea, así como de otros foros internacionales, tanto en castellano como en inglés. - Conocimientos de la legislación de extranjería. - Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Arquitectura y documentación", "Ley de Extranjería", "Reglamento de la Ley de Extranjería" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	4	AE	Ex21
83.	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES Subdirección General de Inmigración - Jefe/Jefa de Negociado N18 (U. Grandes Empresas) 5031811	Información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales respecto de los procedimientos de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo.	1	Madrid	C1/C2	18	7.585,90	- Experiencia en información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales respecto de los procedimientos de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. - Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo de gestión centralizada. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. <u>Cursos:</u> "Aplicación de extranjería".	3	AE	Ex11
84.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 (U. Grandes Empresas) 5031810	Información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales respecto de los procedimientos de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo.	1	Madrid	C1/C2	18	7.585,90	- Experiencia en información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales respecto de los procedimientos de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. - Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo de gestión centralizada. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. <u>Cursos:</u> "Visados" y "Aplicación de extranjería".	3	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
85.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3780073	Información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales respecto de los procedimientos de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales respecto de los procedimientos de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. - Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo de gestión centralizada. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. Cursos: "Normativa española básica de inmigración" y "Actualización de normativa de procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas".	3	AE	Ex21
86.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3615472	Información y atención a ciudadanos en relación con autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales. Tramitación de expedientes de autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en información y atención a ciudadanos en relación con autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales. - Experiencia en la tramitación de expedientes de autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales. Cursos: "Aplicación de extranjería".	3	AE	Ex21
87.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4985615	Tareas de apoyo administrativo en materia de inmigración y extranjería. Atención al público e información en materia de extranjería e inmigración.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Conocimiento de la normativa y de los procedimientos de gestión en materia de inmigración y extranjería. - Experiencia en la atención al público e información en materia de extranjería e inmigración. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas, Internet y correo electrónico. Cursos: "Información y atención al ciudadano".	4	AE	Ex21
88.	- Jefe/Jefa de Negociado Observatorio 2838199	Información y atención a ciudadanos en relación con autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales. Tramitación de expedientes de autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en información y atención a ciudadanos en relación con autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales. - Experiencia en la tramitación de expedientes de autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales. - Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de autorizaciones de residencia por circunstancias excepcionales. Cursos: "Aplicación de extranjería".	3	AE	Ex21

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
89.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 (U. Grandes Empresas) 5031819	Recepción y grabación de solicitudes de grandes empresas y organizaciones empresariales. Gestión y tramitación de expedientes de Grandes Empresas.	1	Madrid	C1/C2	16	7.263,76	- Experiencia en recepción y grabación de solicitudes de grandes empresas y organizaciones empresariales. - Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Grandes Empresas. - Experiencia en gestión de proyectos de mejora y modelos de resoluciones de procedimientos. <u>Cursos:</u> "Aplicación de extranjería".	AE	Ex11
90.	Subdirección General de Integración de los Inmigrantes - Jefe/Jefa de Negociado N18 4985626	Tareas de Secretaría y manejo del sistema informático SIRIA. Gestión administrativa para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva y de concesión directa.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en el manejo del registro general, tramitación y distribución de documentación y manejo de programas informáticos. - Experiencia en tareas de Secretaría y en el manejo del sistema informático SIRIA. - Experiencia en la gestión administrativa para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva y de concesión directa. - Experiencia en seguimiento y control de procedimientos del sistema informático para inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional SIRIA. <u>Cursos:</u> "Acrobat".	AE	Ex11
91.	Subdirección General de Emigración - Jefe/Jefa de Negociado N18 945439	Trámite de los expedientes de pensiones asistenciales por ancianidad a favor de españoles de origen retornados y la prestación económica de Niños de la Guerra en España. Manejo del sistema informático SGPRN.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en los procedimientos de instrucción y trámite de los expedientes de pensiones asistenciales por ancianidad a favor de españoles de origen retornados (RD (2008) y la prestación económica de Niños de la Guerra (Ley 3/2005) en España. - Experiencia en la instrucción y trámite de las solicitudes devengadas y no peribidas por fallecimiento del titular de las prestaciones antes mencionadas y elaboración y seguimiento de los requerimientos de documentación. - Experiencia en el manejo del sistema informático SGPRN de las prestaciones del RD 8/2006 y de la Ley 3/2005 y del fichero de pensiones públicas (SILCON). <u>Cursos:</u> "Sistemas Informático de la Prestación por razón de necesidad".	AE	Ex21

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
92.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1209553	Tramitación y valoración de la documentación y requisitos de las solicitudes de los herederos de los beneficiarios de la prestación por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior. Manejo de las aplicaciones informáticas para la gestión de las prestaciones por razón de necesidad.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,56	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y valoración de la documentación y requisitos de las solicitudes de los herederos de los beneficiarios de la prestación por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior. - Experiencia en el cálculo de los pagos que se incluirán en la nómina de herederos de las prestaciones por razón de necesidad. - Experiencia en apoyo e información a los tramitadores de las Consejerías de Empleo y Seguridad Social en el exterior en este tipo de solicitudes. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la gestión de las prestaciones por razón de necesidad. <p>Cursos: "Sistema informático de la prestación por razón de necesidad".</p>	2	AE	Ex21
93.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1601688	Manejo del sistema informático SGPRN. Instrucción y trámite de las solicitudes de pensiones asistenciales por ancianidad para españoles de origen retornados.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,56	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo del sistema informático SGPRN de las prestaciones económicas reguladas en el RD 8/2008 de 11 de enero. - Experiencia en los procedimientos de recurso de alzada relativos a las prestaciones económicas por razón de necesidad. - Experiencia en la instrucción y trámite de las solicitudes de pensiones asistenciales por ancianidad para españoles de origen retornados. - Conocimientos de informática a nivel usuario. <p>Cursos: "Procedimiento administrativo y la jurisdicción contencioso-administrativa".</p>	3	AE	Ex21
94.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 (U. Grandes Empresas) 5031815	Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de las prestaciones por razón de necesidad y censo de asociaciones y centros españoles del exterior. Elaboración de cuadros estadísticos de prestaciones sociales y subvenciones.	1	Madrid	C1/C2	16	7.263,76	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de las prestaciones por razón de necesidad y censo de asociaciones y centros españoles del exterior, así como la tramitación de documentos electrónicos. - Experiencia en el mantenimiento de las bases de datos en materia de consultas y recursos de alzada de certificados de emigrantes retornados y en la tramitación de documentos administrativos en materia de emigración. - Experiencia en la elaboración de cuadros estadísticos de prestaciones sociales y subvenciones. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla2 y Control de Presencia. <p>Cursos: "Gestión de documentos electrónicos".</p>	3	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
95.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 (U. Grandes Empresas) 5031812	Instrucción y trámite de las solicitudes de prestación económica por razón de necesidad para españoles de origen residentes en el exterior y retornados. Manejo de la base de datos SGPRN.	1	Madrid	C1/C2	16	7.263,76	- Experiencia en la instrucción y trámite de las solicitudes de prestación económica por razón de necesidad para españoles de origen residentes en el exterior y retornados. - Experiencia en los procedimientos de revisión de oficio y de recurso de alzada referido a las citadas prestaciones. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de la base de datos SGPRN y del fichero de pensiones públicas (SILCON). <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	3	AE	Ex11
96.	Centro de Estancia Temporal de Inmigrantes de Ceuta - Jefe/Jefa de Negociado Tipo II 4732722	Trabajos con colectivos de inmigrantes y refugiados. Tramitación de expedientes de gestión presupuestaria y de personal funcionario y laboral en centros de atención a inmigrantes.	1	Ceuta	C1/C2	18	4.410,98	- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: base de datos de servicios técnicos del CETI, SIRIA, EMBLA, Sorolla2 y base de datos de gestión de personal MEYSS. - Experiencia en trabajos directos con colectivos de inmigrantes y refugiados. - Experiencia en tramitación de expedientes de gestión presupuestaria y de personal funcionario y laboral en centros de atención a inmigrantes. <u>Cursos:</u> "EMBLA-Contabilidad Presupuestaria" y "Sorolla2".	3	AE	Ex11
97.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALAVA - Jefe/Jefa de Negociado N18 4689710	Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Tareas de apoyo a la acción inspectora.	1	Vitoria	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. - Experiencia en la gestión administrativa de la Inspección y en el registro de documentos. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de la Inspección "INTEGRA". <u>Cursos:</u> "Transacciones informáticas para personal de estructura" y "Acción Inspectora formación INTEGRA".	3	AE	Ex11
98.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALBACETE - Jefe/Jefa de Negociado N16 2538441	Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Tareas de apoyo a la acción inspectora.	1	Albacete	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de archivo, registro y documentación. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario y experiencia en el manejo de aplicaciones de la Inspección (INTEGRA). - Conocimiento y manejo de la aplicación Sorolla2. <u>Cursos:</u> "Libro de visitas electrónico".	2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
99.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE - Jefe/Jefa de Negociado N18 2891654	Tareas de secretaría. Planificación trimestral de guardias de Inspectores. Planificación de comisiones. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Alicante	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de secretaría y en el manejo del programa INTEGRAL Productividad. - Experiencia en planificación trimestral de guardias de Inspectores. - Experiencia en planificación y colaboración con las fuerzas y cuerpos de Seguridad para visitas conjuntas. - Experiencia en planificación de comisiones provinciales de Inspección y organismos. <u>Cursos:</u> "Gestión eficaz del tiempo".	2 2 2 2	AE	Ex11
100.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4101150	Tramitación del procedimiento sancionador de las actas de infracción. Atención al público. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Alicante	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en notificación de actas de infracción de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en la tramitación del procedimiento sancionador de las actas de infracción: propuestas de resolución, resoluciones, recursos de alzada y contencioso administrativo. - Experiencia en atención al público y vista expediente administrativo. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRAL, seguimiento administrativo y en el manejo y solicitud de informativos en la base de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social (E-SIL) y transacción RV150. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo".	1 3 2 2	AE	Ex11
101.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 2792003	Generación de órdenes de servicio. Tramitación de los expedientes de regulación de empleo. Creación y variación de datos de empresas y trabajadores. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Alicante	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en generación y finalización de órdenes de servicio, registro de entrada y salida y generación de la ficha de accidentes de trabajo y enfermedad profesional. - Experiencia en tramitación de los expedientes de regulación de empleo. - Experiencia en creación y variación de datos de empresas y trabajadores en INTEGRA. - Experiencia en manejo y solicitud de informativos de la base de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social MITRATTEL (E-SIL). <u>Cursos:</u> "Libro de visitas electrónico".	3 2 2 1	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
102.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4020313	Tramitación de expedientes de la Inspección. Confección de las citaciones a los trabajadores en los expedientes de empresas ficticias. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Alicante	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo, informes, infracciones y liquidaciones. - Experiencia en creación y variación de datos de empresas y trabajadores en INTEGRA. - Experiencia en confección de las citaciones a los trabajadores en los expedientes de empresas ficticias. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección, INTEGRA, MITRATEL y E-SIL. Cursos: "Actas de liquidación para el personal de estructura".	2	AE	Ex11
103.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALMERÍA - Jefe/Jefa de Negociado N18 3193467	Gestión de órdenes de servicio. Gestión administrativa de las campañas de la Inspección de Trabajo. Gestión y tramitación administrativa de empresas ficticias. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Almería	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en la gestión administrativa de las órdenes de servicio de Inspectores y Subinspectores. - Experiencia en la gestión administrativa de las campañas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en apoyo en la gestión y tramitación administrativa de empresas ficticias. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA) y conocimientos de informática a nivel Usuario. Cursos: "Actas de liquidación".	2	AE	Ex11
104.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2955863	Gestión de órdenes de servicio. Gestión administrativa de las campañas de la Inspección de Trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Almería	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en la gestión administrativa de las órdenes de servicio de Inspectores y Subinspectores. - Experiencia en la gestión administrativa de las campañas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA) y conocimientos de informática a nivel Usuario. Cursos: "Libro de visitas electrónico" y "Actas de liquidación".	3	AE	Ex11
105.	- Puesto de Trabajo N15 5011125	Gestión de órdenes de servicio y campañas de la Inspección de Trabajo. Control de calidad de las órdenes de servicio. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Almería	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la gestión administrativa de las órdenes de servicio y campañas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en la gestión de las entradas y salidas de documentación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA) y manejo de E-SIL (Sistema de Información Laboral). - Experiencia en control de calidad de las órdenes de servicio. Cursos: "Libro de visitas electrónico".	1	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
106.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 11102687	Gestión de órdenes de servicio y campañas de la Inspección de Trabajo. Gestión y tramitación administrativa de expedientes de empresas ficticias. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Almería	C1/C2	15	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión administrativa de las órdenes de servicio y campañas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en la gestión de las entradas y salidas de documentación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo INTEGRA. - Experiencia en apoyo en la gestión y tramitación administrativa de expedientes de empresas ficticias. <p><u>Cursos:</u> "Gestión eficaz del tiempo".</p>	1 2 1 4	AE	Ex11
107.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 4689695	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Almería	C1/C2	15	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 	4 4	AE	Ex11
108.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ - Jefe/Jefa de Negociado N18 1889488	Tareas de apoyo administrativo a la Inspección. Generación y asignación de órdenes de servicio. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Badajoz	C1/C2	18	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y registro y archivo de documentación. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA en sus distintos módulos y bases de datos (E-SIL y Aveson). - Experiencia en generación y asignación de órdenes de servicio para actuaciones inspectoras. <p><u>Cursos:</u> "Prevención de Riesgos Laborales".</p>	2 3 3	AE	Ex12
109.	- Puesto de Trabajo N15 4689561	Tareas de apoyo administrativo a la Inspección. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Badajoz	C1/C2	15	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión administrativa de la Inspección y en el registro de documentos. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA y conocimientos de informática a nivel usuario. - Experiencia en el tratamiento de correspondencia, archivos, documentación y atención al ciudadano. <p><u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común".</p>	3 3 2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
110.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ILLES BALEARS - Jefe/Jefa de Negociado N18 2857350	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Tramitación de actas de liquidación de la Inspección de Trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Palma de Mallorca	C1/C2	18	4.479,86	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. - Experiencia en clasificación, archivo, registro de documentación y en diligenciar libros de visitas. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tramitación de actas de liquidación de la Inspección de Trabajo. Cursos: "INTEGRA".	2	AE	Ex11
111.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2558604	Gestión económica y presupuestaria. Tareas de apoyo en gestión de personal. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Palma de Mallorca	C1/C2	18	4.479,86	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de gestión económica y presupuestaria, pagos a justificar, anttipos de caja fija y elaboración de documentos contables. - Experiencia en tareas de apoyo en gestión de personal. - Experiencia en adquisición de material de oficina e impreso no inventariable. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Gestión Presupuestaria" y "Subsistema de personal Proyecto Linca".	3	AE	Ex11
112.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3469465	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Gestión de expedientes relativos a empresas ficiticias y realización de estadísticas. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Palma de Mallorca	C1/C2	16	4.479,86	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. - Experiencia en clasificación, archivo, registro de documentación y diligenciar libros de visitas. - Experiencia en la gestión de expedientes relativos a empresas ficiticias y realización de estadísticas. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Actas de Liquidación" y "Campañas, evaluación y control de la Inspección de Trabajo".	2	AE	Ex11
113.	- Puesto de Trabajo N15 4338536	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Gestión de expedientes de regulación de empleo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Palma de Mallorca	C1/C2	15	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. - Experiencia en clasificación, archivo, registro de documentación, atención al público y en diligenciar libros de visitas. - Experiencia en gestión de expedientes de regulación de empleo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Protección de Datos".	2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
114.	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CATALUÑA - Jefe/Jefa de Negociado N18 4412983	Tareas de secretaría. Tramitación, control y seguimiento de Planes de Formación. Relaciones con órganos jurisdiccionales y administrativos. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Barcelona	C1/C2	18	4.573,38	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de secretaría, agenda, archivo, atención presencial y telefónica y correspondencia. - Experiencia en registro y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de Planes de Formación. - Experiencia en relaciones con órganos jurisdiccionales y administrativos. Cursos: "Procedimiento Administrativo Sancionador".	2 1 3 2	AE	Ex11
115.	- Puesto de Trabajo N15 1645198	Tramitación de expedientes administrativos del procedimiento sancionador. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Barcelona	C1/C2	15	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos del procedimiento sancionador. - Experiencia en registro y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Conocimiento de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo en el procedimiento sancionador (INTEGRA - Seguimiento de Actas). Cursos: "Protección de Datos".	3 3 2	AE	Ex11
116.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA - Jefe/Jefa de Negociado N18 3495328	Confeción y mantenimiento de expedientes de personal. Manejo de las aplicaciones de Personal Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Barcelona	C1/C2	18	4.573,38	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en confección y mantenimiento de expedientes de personal. - Experiencia en la tramitación de altas, bajas e incidencias de Seguridad Social. - Experiencia en tramitación de permisos, licencias, ceses y tomas de posesión. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA Personal, control de presencia y BADARAL. Cursos: "Protección de datos".	2 1 2 3	AE	Ex11
117.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4057151	Tramitación de expedientes derivados de la acción inspectora en materia de Seguridad Social. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Barcelona	C1/C2	18	4.573,38	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de gestión, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos derivados de la acción inspectora, en materia de Seguridad Social. - Experiencia en tramitación de recursos de alzada, contencioso-administrativo y demandas de oficio en materia de Seguridad Social. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección en el procedimiento sancionador (INTEGRA Seguimiento de Actas). Cursos: "Procedimiento Administrativo Sancionador".	3 3 2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
118.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1328884	Tratamiento y traducción de textos jurídicos y administrativos castellano/catalán/castellano. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Barcelona	C1/C2	16	4.573,38	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de tratamiento de datos para su intercambio con otros Organismos Públicos. - Experiencia en tratamiento y traducción de textos jurídicos y administrativos castellano/catalán/castellano. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (INTEGRA). Cursos: "Procedimiento Administrativo de la Inspección de Trabajo".	AE	Ex11
119.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS - Jefe/Jefa de Negociado N18 1659085	Tareas de secretaría Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y de la Inspección.	1	Burgos	C1/C2	18	4596,76	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de personal: INTEGRA Personal, INTEGRA Productividad, Delit@ y BADARAL. - Experiencia en tareas de secretaría. - Conocimientos en materia de prevención. Cursos: "Gestión y administración de personal".	AE	Ex11
120.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1011442	Tramitación de expedientes administrativos del procedimiento sancionador. Tramitación de órdenes de servicio. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Burgos	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos del procedimiento sancionador de las Inspecciones Provinciales. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática del procedimiento sancionador (INTEGRA-seguimiento de Actas). - Experiencia en tramitación de órdenes de servicio de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Actas de Liquidación en INTEGRA".	AE	Ex11
121.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÁCERES - Jefe/Jefa de Negociado N16 1204344	Tramitación y gestión de actuaciones previas a expedientes sancionadores y liquidatorios de cuotas incoados por la Inspección de Trabajo. Atención al público en materia de actuaciones previas y registro. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Cáceres	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación y gestión de actuaciones previas a expedientes sancionadores y liquidatorios de cuotas incoados por la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática INTEGRA de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en atención al público en materia de actuaciones previas y registro. - Experiencia en coordinación de tareas y equipos informáticos de la Inspección. Cursos: "Acciones formativas para la implantación de INTEGRA".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
122.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 2632286	Tramitación de actas de infracción y liquidación de cuotas. Atención al público. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Cáceres	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de actas de infracción y liquidación de cuotas. - Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios. - Conocimiento y manejo de la aplicación informática INTEGRA. Cursos: "Procedimiento Administrativo en la Inspección de Trabajo" y "Prevención de Riesgos Laborales".	AE	Ex11
123.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CASTELLÓN - Jefe/Jefa de Negociado N15 2856484	Descarga de expedientes administrativos incoados por la Inspección. Gestión de archivos y atención al público. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Castellón	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la descarga de expedientes administrativos incoados por la Inspección mediante la aplicación informática INTEGRA. - Experiencia en gestión de archivos y atención al público. - Experiencia en la utilización de la aplicación informática GANES. Cursos: "Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	AE	Ex11
124.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CIUDAD REAL - Jefe/Jefa de Negociado N18 1170662	Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Ciudad Real	C1/C2	18	3.912,58	- Conocimientos de la legislación reguladora de la Inspección de Trabajo y del procedimiento sancionador de la Inspección. - Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo, en especial del módulo relativo al seguimiento administrativo. Cursos: "Procedimiento sancionador en el orden social".	AE	Ex11
125.	- Portero/Portera Mayor de la Dirección Provincial 4402657	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Ciudad Real	E	13	3.348,10	- Experiencia en puestos similares	AE	Ex11
126.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÓRDOBA - Jefe/Jefa de Negociado N18 2727469	Atención al público en materias de Inspección. Tramitación de órdenes de servicio y registro de actas de infracción y liquidación. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Córdoba	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en atención al público en materias de Inspección. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de órdenes de servicio y registro de actas de infracción y liquidación. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA, AEXTRA y E-SIL. Cursos: "Actas de Liquidación en INTEGRA" y "Libro de visitas electrónico".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MAX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
127.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4485226	Tareas de apoyo administrativo a la tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Córdoba	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA y E-SIL. <u>Cursos:</u> "Aplicaciones informáticas para el personal de estructura".	4	AE	Ex11
128.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3915680	Tareas de secretaría. Tareas de apoyo administrativo a la gestión de la Inspección. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Córdoba	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de secretaría, agenda, archivo, reuniones y atención al público. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la gestión de la Inspección: tramitación de órdenes de servicio. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA, E-SIL y Dell@. <u>Cursos:</u> "Actas de liquidación en INTEGRA" y "Aplicaciones informáticas para el personal de estructura".	3 2 3	AE	Ex11
129.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3160457	Generación de órdenes de servicio y mantenimiento de empresas y centros de trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Córdoba	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA- Registro de Entrada, generación de órdenes de servicio y mantenimiento de empresas y centros de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de la aplicación E-SIL. <u>Cursos:</u> "Aplicaciones informáticas para el personal de estructura", "Actas de liquidación en INTEGRA" y "Libro de visitas electrónico".	4	AE	Ex11
130.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 3296990	Tramitación de órdenes de servicio, impresión de actas de infracción y liquidación. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Córdoba	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de órdenes de servicio, impresión de actas de infracción y liquidación e informes. - Experiencia en registro de documentación y archivo de órdenes de servicio. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA y E-SIL. <u>Cursos:</u> "Aplicaciones informáticas para el personal de estructura" y "Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	3 2 3	AE	Ex11
131.	- Puesto de Trabajo N15 4689605	Tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. Tramitación de recursos de alzada. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Córdoba	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en la tramitación de recursos de alzada. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA, E-SIL y Excel. <u>Cursos:</u> "Aplicación de sanciones administrativas".	4 2 2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
132.	- Puesto de Trabajo N15 3727536	Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de órdenes de servicio, impresión de actas de infracción y liquidación e informes. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Córdoba	C1/C2	15	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de órdenes de servicio, impresión de actas de infracción y liquidación e informes. - Experiencia en registro de documentación y archivo de órdenes de servicio. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA y E-SIL. Cursos: "Aplicaciones informáticas para el personal de estructura" y "Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	AE	Ex11
133.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE A CORUÑA - Jefe/Jefa de Negociado N18 1747392	Generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	A Coruña	C1/C2	18	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo: INTEGRA, Delit@ y E-SIL. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de entrada y salida de documentos de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio y en gestión del archivo provincial de la Inspección de Trabajo. - Conocimientos de gallego. Cursos: "Procedimiento sancionador".	AE	Ex11
134.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3404214	Generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	A Coruña	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo: INTEGRA, Delit@ y E-SIL. - Experiencia y conocimientos de gestión de archivos. - Experiencia en generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio y en altas de empresas, trabajadores y centros de trabajo. - Conocimientos de gallego. Cursos: "Materias de actuación inspectora".	AE	Ex11
135.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1021414	Mantenimiento y atención de equipos y red de la inspección. Gestión del inventario informático. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	A Coruña	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el mantenimiento y atención de equipos y red de la inspección. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo: INTEGRA, Delit@ y E-SIL. - Experiencia en gestión del inventario informático. - Experiencia en la gestión del libro de visitas electrónico. - Conocimientos de gallego. Cursos: "La administración electrónica y los certificados digitales" y "Administración de un entorno de área local en una Inspección de Trabajo".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
136.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 8054333	Generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio y altas de empresas, trabajadores y centros de trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	A Coruña	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo: INTEGRA, Dell@ y E-SIL. - Experiencia y conocimientos de gestión de archivos. - Experiencia en generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio y altas de empresas, trabajadores y centros de trabajo. - Conocimientos de gallego. <u>Cursos:</u> "Materias de la actuación inspectora".	3	AE	Ex11
137.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CUENCA - Jefe/Jefa de Negociado N18 3774961	Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social y expedientes liquidatorios incoados por actas de la Inspección. Elaboración de informes sobre recursos administrativos y gestión de demandas de oficio. Atención al público Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Cuenca	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social y expedientes liquidatorios incoados por actas de la Inspección. - Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y gestión de demandas de oficio. - Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el uso de la aplicación informática INTEGRA. <u>Cursos:</u> "Implantación INTEGRA".	3	AE	Ex11
138.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GIRONA - Jefe/Jefa de Negociado N18 2868477	Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social. Elaboración de informes sobre recursos administrativos y gestión de demandas de oficio. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Girona	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social. - Experiencia en elaboración de informes sobre recursos administrativos y gestión de demandas de oficio. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo sancionador".	4	AE	Ex11
139.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA - Jefe/Jefa de Negociado N18 1036816	Tareas de secretaría e información al público. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Granada	C1/C2	18	3.912,589	- Experiencia en puestos de secretaría e información al público. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA, así como en correo electrónico y programa Dell@. - Experiencia en el manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <u>Cursos:</u> "Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, RD Legislativo 5/00 de 4 de agosto", "Implantación INTEGRA" y "Libro de vistas electrónico".	3	AE	Ex11
								- Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA, así como en correo electrónico y programa Dell@. - Experiencia en el manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <u>Cursos:</u> "Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, RD Legislativo 5/00 de 4 de agosto", "Implantación INTEGRA" y "Libro de vistas electrónico".	4		
									1		

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
140.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4247859	Tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Granada	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en apoyo en coordinación de actividad inspectora y personal administrativo. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRRA y de base de datos E-SIL. <u>Cursos:</u> "Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social", "Actas de Liquidación en INTEGRRA" y "Libro de visitas electrónico".	AE	Ex11
141.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 4206426	Archivo electrónico. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Granada	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRRA (módulos de programación y campañas, acción inspectora, seguimiento administrativo, evaluación y control, registro e/s y utilidades) y de bases de datos E-SIL. - Experiencia en las tareas de archivo y archivo electrónico. <u>Cursos:</u> "Lenguaje administrativo y elaboración de documentos e informes".	AE	Ex11
142.	- Subalterno/Subalterna N13 4316876	Tareas propias del Cuerpo Subalterno	1	Granada	E	13	3.348,10	- Experiencia en puestos similares. <u>Cursos:</u> "Outlook".	AE	Ex11
143.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUIPUZCOA - Jefe/Jefa de Negociado N16 4170884	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	San Sebastián	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo".	AE	Ex11
144.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUELVA - Jefe/Jefa de Negociado N16 2883706	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Tramitación de actas de infracción y liquidación de la Inspección. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Huelva	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. - Experiencia en tramitación de actas de infracción y liquidación de la Inspección. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. <u>Cursos:</u> "Estatuto Básico de la Función Pública".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
145.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 773396	Configuración de equipos informáticos portátiles y de sobremesa. Conexión y actualización del inventario informático. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Huelva	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en coordinación de tareas equipos informáticos de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en configuración de equipos informáticos portátiles y de sobremesa. - Experiencia en conexión y actualización del inventario informático, configuración de campañas, estadísticas y coordinación de la aplicación INTEGRA. Cursos: "Formación para coordinadores informáticos" y "Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social."	3	AE	Ex11
146.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUESCA - Jefe/Jefa de Negociado N16 1889791	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Tareas de habilitación. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Huesca	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de habilitación (SOROLLA-Gestión Itinerarios). - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA acción inspectora y en apoyo a Inspecciones y Subinspectores. - Experiencia en campañas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social" y "Gestión Económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas".	3 2 2 1	AE	Ex11
147.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 2573336	Seguimiento administrativo de sanciones Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Huesca	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de coordinador informático. - Conocimiento y experiencia en seguimiento administrativo de sanciones. - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA, E-SIL, Silcoiweb, Unix Excel, Avesor, extranjería). - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA Acción Inspectora y en apoyo a Inspecciones y Subinspectores. Cursos: "Transacciones informáticas del personal de estructura".	3 2 2 1	AE	Ex11
148.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4065785	Tramitación de aperturas. Campañas de la Inspección de Trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Huesca	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA Acción Inspectora y en apoyo a Inspecciones y Subinspectores. - Experiencia en tramitación de aperturas. - Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA, E-SIL, Silcoiweb, Dell@ y Avesor). - Conocimiento y experiencia en campañas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Procedimientos de la Inspección".	1 3 1 3	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
149.	- Puesto de Trabajo N15 2442643	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Huesca	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo. - Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos, Microsoft Word" y Procedimiento Administrativo. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas".	3 5	AE	Ex11
150.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE JAEN - Jefe/Jefa de Negociado N18 3346021	Tareas de secretaría. Gestión de personal. Tramitación de expedientes de actividades formativas. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Jaén	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en gestión de personal. - Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de actividades formativas. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos: INTEGRA Personal, programa de control de presencia e INTEGRA Productividad. - Experiencia en el desempeño de tareas de secretaría, atención presencial y telefónica y apoyo en la gestión de la correspondencia. <u>Cursos:</u> "Novedades en materia de gestión de personal".	2 2 2 2	AE	Ex11
151.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4177788	Tramitación de expedientes de la Inspección. Elaboración de guardias de la Inspección. Coordinación y seguimiento de campañas en PRL. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Jaén	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en seguimiento y tramitación de expedientes de la Inspección, tareas de secretaría, atención presencial y telefónica y gestión de agenda. - Experiencia en elaboración de guardias de la Inspección de Trabajo en materia de accidentes de trabajo y seguimiento estadístico de campañas de actuación y de accidentes de trabajo y paralizaciones de trabajo. - Experiencia en coordinación y seguimiento de campañas en PRL, relaciones laborales y materias de igualdad de planes de objetivos. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo INTEGRA, módulo de Evaluación y Control de la actividad de la Inspección de Trabajo. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo sancionador y liquidatorio en el orden social".	2 2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
152.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1896283	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Jalón	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Inspección. - Experiencia en atención al público, registro de entrada y salida de documentos e información sobre presentación de denuncias y estado de la tramitación de expedientes derivados de la acción inspectora. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo INTEGRAL, módulo de registro y uso de las aplicaciones informáticas del entorno Windows. <p><u>Cursos:</u> "INTEGRA Actas de Liquidación" y "Acción Inspectora".</p>	AE	Ex11
153.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEÓN - Jefe/Jefa de Negociado N18 3688039	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	León	C1/C2	18	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de la Inspección de Trabajo y órdenes de servicio. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas E-SIL y Adextra. <p><u>Cursos:</u> "INTEGRA" y "Transacciones informáticas para el personal de estructura".</p>	AE	Ex11
154.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3497543	Tramitación de expedientes de habilitación y personal. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	León	C1/C2	18	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de habilitación y personal. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLAZ. <p><u>Cursos:</u> "INTEGRA Personal" e "INTEGRA Productividad".</p>	AE	Ex11
155.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3334379	Tareas de Secretaría. Tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	León	C1/C2	18	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de Secretaría. - Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. <p><u>Cursos:</u> "Archivo y documentación" e "INTEGRA Personal".</p>	AE	Ex11
156.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 2981136	Tareas de apoyo en la tramitación de sanciones. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	León	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en subsistema de seguimiento administrativo de INTEGRAL. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de sanciones. <p><u>Cursos:</u> "INTEGRA".</p>	AE	Ex11
157.	- Puesto de Trabajo N15 4689500	Tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	León	C1/C2	15	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de la aplicación E-SIL. - Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de órdenes de servicio. <p><u>Cursos:</u> "Transacciones informáticas para el personal de estructura".</p>	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
158.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LLEIDA - Jefe/Jefa de Negociado N18 3734634	Registro. Elaboración de estadísticas. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Lleida	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en registro y tramitación de documentación. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo (INTEGRA.Evaluación y control e informes de gestión) - Experiencia en elaboración de estadísticas e informes de seguimientos de objetivos. <u>Cursos:</u> "Funcionamiento del sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	2 3 3	AE	Ex11
159.	- Jefe/Jefa Negociado N15 4689741	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Lleida	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo sancionador".	4 4	AE	Ex11
160.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA RIOJA - Jefe/Jefa de Negociado N15 2541479	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Logroño	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de la Inspección. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo a equipos de Inspección de empresas físicas. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. <u>Cursos:</u> "Cotizaciones Régimen General de la Seguridad Social" y "Transacciones informáticas para el personal de estructura de la Inspección".	3 2 3		
161.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LUGO - Jefe/Jefa de Negociado N18 4121404	Tramitación de actas de infracción, liquidación, obstrucción y propuestas de liquidación. Atención al ciudadano. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Lugo	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de actas de infracción, liquidación, obstrucción y propuestas de liquidación. - Experiencia en apoyo a Inspectores y Subinspectores en el seguimiento de expedientes administrativos, registro, archivo y documentación y atención al ciudadano. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección. <u>Cursos:</u> "Libro de visitas electrónico", "Actas de Liquidación", y "Lengua Gallega".	3 3 2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
162.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4689743	Tramitación de actas de infracción, liquidación, obstrucción y propuestas de liquidación. Atención al ciudadano. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Lugo	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de actas de infracción, liquidación, obstrucción y propuestas de liquidación. - Experiencia en apoyo a Inspectores y Subinspectores en el seguimiento de expedientes administrativos, registro, archivo y documentación y atención al ciudadano. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección. Cursos: "Libro de visitas electrónico", "Actas de Liquidación" y "Lengua Gallega".	AE	Ex11
163.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4689742	Tramitación de actas de infracción, liquidación, obstrucción y propuestas de liquidación. Atención al ciudadano. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Lugo	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de actas de infracción, liquidación, obstrucción y propuestas de liquidación. - Experiencia en apoyo a Inspectores y Subinspectores en el seguimiento de expedientes administrativos, registro, archivo y documentación y atención al ciudadano. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección. Cursos: "Libro de visitas electrónico", "Actas de Liquidación" y "Lengua Gallega".	AE	Ex11
164.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 888380	Tramitación de actas de infracción, liquidación, obstrucción y propuestas de liquidación. Registro, archivo y atención al ciudadano. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Lugo	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de actas de infracción, liquidación, obstrucción y propuestas de liquidación. - Experiencia en apoyo a Inspectores y Subinspectores en el seguimiento de expedientes administrativos, registro, archivo y documentación y atención al ciudadano. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección. Cursos: "Libro de visitas electrónico", "Actas de Liquidación" y "Lengua Gallega".	AE	Ex11
165.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 4412945	Tramitación de actas de infracción, liquidación, obstrucción y propuestas de liquidación. Registro, archivo y atención al ciudadano. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Lugo	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de actas de infracción, liquidación, obstrucción y propuestas de liquidación. - Experiencia en apoyo a Inspectores y Subinspectores en el seguimiento de expedientes administrativos, registro, archivo y documentación y atención al ciudadano. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección. Cursos: "Libro de visitas electrónico", "Actas de Liquidación" y "Lengua Gallega".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
166.	DIRECCIÓN TERRITORIAL-INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID - Jefe/Jefa de Negociado N18 3648910	Tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Madrid	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. - Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación APPROACH. <u>Cursos:</u> "Implantación INTEGRRA".	3 3 2	AE	Ex11
167.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4330962	Atención al público- Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Madrid	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de la aplicación E-SIL. - Experiencia en atención al público en relación con procedimiento liquidatorio por cuotas a la Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Transacciones informáticas para el personal de estructura".	3 2 3	AE	Ex11
168.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1678264	Tareas de apoyo a Secretaría. Creación de órdenes de comisiones de servicio. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Madrid	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en tareas de apoyo a Secretaría. - Experiencia en creación de órdenes de comisiones de servicio. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLA2. <u>Cursos:</u> "Gestión documental en la Inspección".	2 2 2 2	AE	Ex11
169.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1640805	Tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Madrid	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación APPROACH. <u>Cursos:</u> "Implantación INTEGRRA".	3 3 2	AE	Ex11
170.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2992011	Gestión, control de calidad y seguimiento de expedientes de la Inspección de Trabajo Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Madrid	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en gestión, control de calidad y seguimiento de expedientes de la Inspección de Trabajo y su tramitación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de la aplicación E-SIL. <u>Cursos:</u> "Implantación INTEGRRA".	4 3 1	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
171.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4432918	Tramitación de expedientes y actas de liquidación de la Inspección. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Madrid	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en tramitación, clasificación y seguimiento de expedientes y actas de liquidación de la Inspección. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). - Experiencia en el manejo de la aplicación informática E-SIL. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo y procedimiento sancionador en el orden social".	2 3 3	AE	Ex11
172.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1864018	Tramitación de los expedientes de la Inspección, actas de infracción y propuestas de liquidación. Registro, archivo y en atención al ciudadano. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Madrid	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de los expedientes de la Inspección, actas de infracción, liquidación, obstrucción y propuestas de liquidación. - Experiencia en registro, archivo y en atención al ciudadano. - Experiencia en apoyo a Inspectores y Subinspectores en el seguimiento de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección: INTEGRA, E-SIL, AXESOR y SILCONWEB.	2 2 2 2	AE	Ex11
173.	- Programador/Programadora de Primera 2140093	Instalación y configuración de aplicaciones de la Inspección de Trabajo. Atención a usuarios. Configuración de equipos en red.	1	Madrid	C1/C2	17	5.157,04	- Experiencia e instalación y configuración de SO: XP, Vista y 7 en PC's y equipos portátiles. - Experiencia en instalación y configuración de aplicaciones de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en atención a usuarios y resolución de problemas informáticos. - Experiencia en configuración de equipos en red. <u>Cursos:</u> "Formación para coordinadores informáticos" y "Seguridad en redes Wan e Internet".	2 2 2 2	AE	Ex11
174.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1214865	Atención al público en relación con procedimientos sancionadores. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Madrid	C1/C2	16	4.573,38	- Experiencia en atención al público en relación con procedimientos sancionadores. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). - Experiencia en el manejo de las aplicaciones E-SIL. <u>Cursos:</u> "Atención al público".	4 2 2	AE	Ex11
175.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 2156535	Tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Elaboración de actas y propuestas de liquidación. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Madrid	C1/C2	16	4.573,38	- Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en elaboración de actas y propuestas de liquidación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). <u>Cursos:</u> "Transacciones informáticas para el personal de estructura".	3 3 2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	PUNT. MÁX.	ADSC
176.	- Jefe/Jefa de Negocio do N16 2195187	Tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Madrid	C1/C2	16	4.573,38	- Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. - Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación APPROACH. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <u>Cursos:</u> "Implantación INTEGRA".	AE	3	Ex11
177.	- Puesto de Trabajo N15 2526126	Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA).	AE	8	Ex11
178.	- Puesto de Trabajo N15 856517	Atención al público en relación con procedimientos sancionadores. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en atención al público en relación con procedimientos sancionadores. - Experiencia en el manejo de la aplicación E-SIL. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). <u>Cursos:</u> "Transacciones informáticas para el personal de estructura".	AE	4	Ex11
179.	- Puesto de Trabajo N15 2222994	Archivo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en labores de archivo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección (INTEGRA).	AE	4	Ex11
180.	- Puesto de Trabajo N15 2457519	Tareas de apoyo a la acción inspectora.	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	8	Ex11
181.	- Puesto de Trabajo N15 4689621	Tareas de apoyo a la acción inspectora.	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	8	Ex11
182.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MÁLAGA - Jefe/Jefa de Negociado N18 3616548	Tramitación de órdenes de servicio y expedientes sancionadores. Atención al ciudadano. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Málaga	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de órdenes de servicio y expedientes sancionadores. - Experiencia en atención al ciudadano. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA, E-SIL y Avesor. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo sancionador".	AE	4	Ex11
183.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2063561	Dirección de equipos de trabajo en la tramitación de órdenes de servicio y expedientes sancionadores. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Málaga	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en dirección de equipos de trabajo en la tramitación de órdenes de servicio y expedientes sancionadores. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA, E-SIL y Avesor. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo sancionador".	AE	4	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
184.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3722703	Dirección de equipos de trabajo en la tramitación de órdenes de servicio. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Málaga	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en dirección de equipos de trabajo en la tramitación de órdenes de servicio. - Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA, E-SIL y Avesor. <u>Cursos:</u> "Aplicación INTEGRA" y "Procedimiento Administrativo Sancionador".	AE	Ex11
185.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 2636365	Tramitación de expedientes sancionadores. Atención al público. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Málaga	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y atención al público en materia competencia de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones propias de la Inspección de Trabajo: INTEGRA y E-SIL. <u>Cursos:</u> "Aplicación INTEGRA" y "Procedimiento sancionador".	AE	Ex11
186.	- Puesto de Trabajo N15 3284092	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Málaga	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo a inspectores y Subinspectores, así como a las jefaturas de seguridad social y prevención de riesgos laborales. - Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo: INTEGRA y E-SIL. <u>Cursos:</u> "Procedimiento sancionador".	AE	Ex11
187.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 4211995	Tareas de Secretaría. Preparación de las campañas de la Inspección y asignación de órdenes de servicio. Atención e información al público. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Málaga	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas propias de Secretaría. - Experiencia en preparación de la documentación de las campañas de la Inspección y en asignación de órdenes de servicio a inspectores y Subinspectores. - Experiencia en atención e información al público. <u>Cursos:</u> "Técnicas de Archivo electrónico".	AE	Ex11
188.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MURCIA - Jefe/Jefa de Negociado N15 3210726	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Murcia	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección.	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
189.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE NAVARRA - Jefe/Jefa de Negociado N18 3181831	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Pamplona	C1/C2	18	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo administrativo de la Inspección. - Experiencia en tareas de registro de salida, comunicaciones con otros organismos e información y atención al público. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Normativa laboral y de Seguridad Social" y "Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	AE	Ex11
190.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1185886	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Gestión, control de calidad y seguimiento de expedientes. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Pamplona	C1/C2	18	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo administrativo de la Inspección de Trabajo y en apoyo a la Jefatura de Inspección. - Experiencia en el manejo de los programas y aplicaciones informáticas de la Inspección y en la coordinación de su sistema informático. - Experiencia en gestión, control de calidad y seguimiento de expedientes. Cursos: "Normativa laboral y de Seguridad Social" y "Coordinadores Informáticos".	AE	Ex11
191.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3362606	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Gestión, control de calidad y seguimiento de expedientes. Información y atención al público. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Pamplona	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo administrativo de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en gestión, control de calidad y seguimiento de expedientes. - Experiencia en información y atención al público. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
192.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE OURENSE - Jefe/Jefa de Negociado N15 725515	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Atención al público. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Ourense	C1/C2	15	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo administrativo y procedimiento sancionador y liquidatorio de la seguridad social. - Experiencia en atención al público, archivo y documentación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Implantación INTEGRA".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
193.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ASTURIAS - Jefe/Jefa de Negociado N16 3120905	Tramitación de expedientes, órdenes de servicio y actas de liquidación e infracción. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Oviedo	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes, órdenes de servicio y actas de liquidación e infracción. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Actas de liquidación en INTEGRA" y "Libro de visitas electrónico".	AE	Ex11
194.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 3716429	Tramitación y archivo de expedientes, órdenes de servicio y actas de liquidación e infracción. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Oviedo	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación y archivo de expedientes, órdenes de servicio y actas de liquidación e infracción. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Administración electrónica".	AE	Ex11
195.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 1054494	Tramitación de actas de infracción y sanciones. Atención al público. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Oviedo	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de actas de infracción y sanciones promovidas por la Inspección de Trabajo. - Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Comunicación y atención al ciudadano".	AE	Ex11
196.	- Puesto de Trabajo N15 436772	Tareas de apoyo a la acción inspectora.	1	Oviedo	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo. - Conocimiento de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo".	AE	EX11
197.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LAS PALMAS - Jefe/Jefa de Negociado N18 2293240	Tramitación de actas de infracción de la Inspección. Tramitación de recursos. Atención al público en materia de expedientes sancionadores. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Las Palmas	C1/C2	18	4.479,86	- Experiencia en la tramitación de actas de infracción de la Inspección. - Experiencia en la tramitación de recursos. - Experiencia en atención al público en materia de expedientes sancionadores. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <u>Cursos:</u> "Protección de Datos".	AE	EX11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
198.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1859371	Tramitación de expedientes administrativos de la Inspección. Generación y asignación de órdenes de servicio. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Las Palmas	C1/C2	18	4.479,86	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos de la Inspección y conocimiento de los procedimientos específicos de la gestión de la Unidad Especializada de Seguridad Social. - Experiencia en generación y asignación de órdenes de servicio para actuaciones inspectoras. - Experiencia en alta y modificación de empresas. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. <p><u>Cursos:</u> "Protección de Datos".</p>	AE	Ex11
199.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PONTEVEDRA - Jefe/Jefa de Negociado N16 2766175	Archivo y registro. Tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Vigo	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en sistemas de archivo y registro de entrada y salida. - Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios. - Experiencia en tareas de colaboración con Inspectores y Subinspectores. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de las Inspecciones de Trabajo y transacciones informáticas de Seguridad Social (E-SII) y SPEE (SIIcoiweb). <p><u>Cursos:</u> "INTEGRA"; "Procedimiento administrativo de imposición de sanciones por infracciones en el orden social" y "Lengua gallega".</p>	AE	Ex11
200.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1484134	Archivo y registro. Tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Vigo	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en sistemas de archivo y registro de entrada y salida. - Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios. - Experiencia en tareas de colaboración con Inspectores y Subinspectores. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo y transacciones informáticas de Seguridad social (E-SII) y SPEE (SIIcoiweb). <p><u>Cursos:</u> "INTEGRA" y "Lengua gallega".</p>	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
201.	- Puesto de Trabajo N15 2067177	Gestión de las redes informáticas de la Inspección de Trabajo. Planificación de objetivos y campañas. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Vigo	C1/C2	15	3.912,58	- Amplios conocimientos de programación informática y experiencia en gestión de las redes informáticas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en planificación de objetivos y campañas y en el tratamiento de bases de datos propias de la Inspección. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección y transacciones informáticas de la Seguridad Social. Cursos: "Transacciones informáticas personal estructura de la Inspección de Trabajo", "Seguimiento administrativo del procedimiento imposición sanciones y expedientes liquidatorios" y "Lengua gallega".	3	AE	Ex11
202.	- Puesto de Trabajo N15 1848793	Tareas de secretaría. Control de entrada y salida de expedientes de regulación de empleo y levantamiento de actas. Tramitación de actas de infracción, actas de liquidación y expedientes contencioso-administrativos. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Vigo	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de secretaría, archivo, agenda, atención a los administrados y bases de datos. - Experiencia en control de entrada y salida de expedientes de regulación de empleo y levantamiento de actas. - Experiencia en tramitación de actas de infracción, actas de liquidación y expedientes contencioso-administrativos. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA y Q+) y transacciones informáticas de la Seguridad Social. Cursos: "Transacciones informáticas personal de estructura de la Inspección de Trabajo" y "Lengua gallega".	2	AE	Ex11
203.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SALAMANCA - Jefe/Jefa de Negociado N18 3912106	Tramitación de expedientes de actas de infracción y liquidación de la Inspección de Trabajo. Seguimiento administrativo de expedientes sancionadores. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Salamanca	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes de actas de infracción y liquidación de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el seguimiento administrativo de expedientes sancionadores. - Experiencia en tareas de apoyo en la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Acciones formativas para la implantación INTEGRA".	2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
204.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4689746	Tareas de secretaría. Preparación de campañas y seguimiento de resultados. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Salamanca	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la preparación de campañas y seguimiento de resultados, realización de estadísticas y gráficos de datos de la Inspección. - Experiencia en la utilización del módulo Evaluación y control de actividad de la aplicación INTEGRA. - Experiencia en puestos de secretaría y en el manejo de agenda, registro, clasificación y gestión de documentos, correo electrónico, así como atención telefónica y visitas. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de las transacciones informáticas de la Seguridad Social. <p>Cursos: "Hoja de cálculo Microsoft Excel".</p>	2	AE	Ex11
205.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1246548	Tramitación y notificación de actas de infracción y liquidación promovidas por la Inspección de Trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Salamanca	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y notificación de actas de infracción y liquidación promovidas por la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA. <p>Cursos: "Técnicas de archivo electrónico".</p>	3	AE	Ex11
206.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE - Jefe/Jefa de Negociado N18 2996961	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Sta. Cruz de Tenerife	C1/C2	18	4.479,86	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el procedimiento de gestión y tratamiento de documentación y actas de Inspección - Experiencia en registro de documentos y tratamiento de denuncias. - Conocimiento del procedimiento administrativo sancionador. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".</p>	2	AE	Ex11
207.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4223648	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Sta. Cruz de Tenerife	C1/C2	16	4.479,86	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el procedimiento de gestión y tratamiento de documentación y actas de Inspección. - Conocimiento del procedimiento administrativo sancionador. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común."</p>	3	AE	Ex11
								<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del procedimiento administrativo sancionador. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común."</p>	2		
								<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común."</p>	3		

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
208.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3509935	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Sta. Cruz de Tenerife	C1/C2	16	4.479,86	- Experiencia en el procedimiento de gestión y tratamiento de documentación y actas de Inspección. - Conocimiento del procedimiento administrativo sancionador. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común."	3 2 3	AE	Ex11
209.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CANTABRIA - Jefe/Jefa de Negociado N18 2966499	Tareas de apoyo en la tramitación de actas de liquidación e infracción Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Santander	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de actas de liquidación e infracción, informes, clasificación, archivo de órdenes de servicio y atención al público. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas INTEGRA, módulos acción inspectora, registro de entrada y salida, programación y campañas. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones E-SIL y Silcoiweb. Cursos: "Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, acción inspectora y procedimiento administrativo sancionador", y "Transacciones informáticas de la Seguridad Social".	4 2 2	AE	Ex11
210.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 1517364	Contabilidad, gestión financiera y presupuestaria del sistema de anticipo de caja fija. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Santander	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección INTEGRA, en los módulos de personal, productividad e itinerarios. - Experiencia en contabilidad, gestión financiera y presupuestaria del sistema de anticipo de caja fija. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática SOROLLA2. Cursos: "Gestión presupuestaria y contratación en el sector público".	2 4 2	AE	Ex11
211.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 3134616	Actas de infracción y liquidación promovidas por la Inspección de Trabajo. Atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Santander	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación, notificación y resolución de actas de infracción y liquidación promovidas por la Inspección de Trabajo. - Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección. Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA y especialmente en el módulo de seguimiento administrativo y registro de salida. Cursos: "Procedimientos de la Inspección de Trabajo, acción inspectora y procedimiento administrativo y sancionador".	3 3 2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
212.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 2145941	Mantenimiento, configuración y coordinación de los equipos informáticos de la Inspección de Trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Santander	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en gestión y administración de consolas EPO y Virus Scan. - Experiencia en mantenimiento, configuración y coordinación de los equipos informáticos, así como de sus consumibles y periféricos. - Experiencia en gestión del programa Ateena de inventario y de la consola Wilkoord. <u>Cursos:</u> "Formación para coordinadores informáticos".	2 4 2	AE	Ex11
213.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEGOVIA - Jefe/Jefa de Negociado N16 2890435	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Segovia	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección.	4 4	AE	Ex11
214.	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ANDALUCÍA - Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30 1044255	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Sevilla	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en confección de informes y cuadros estadísticos. - Experiencia en preparación de reuniones, programación de objetivos y campañas y organización de agenda y correspondencia. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. <u>Cursos:</u> "Aplicaciones informáticas de personal de estructura de la Inspección".	2 2 2 2	AE	Ex11
215.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA - Jefe/Jefa de Negociado N18 3353563	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Sevilla	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en tareas de archivo y su organización. - Experiencia en la identificación, preparación y clasificación de la documentación propia de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. <u>Cursos:</u> "Archivo y gestión de la documentación impresa y electrónica" y "Aplicación INTEGRAL".	3 3 2	AE	Ex11
216.	- Puesto de Trabajo N15 1515821	Tareas de archivo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Sevilla	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de archivo y su organización. - Experiencia en la identificación, preparación y clasificación de documentación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. <u>Cursos:</u> "Técnicas de archivo electrónico" y "Administración electrónica".	3 3 2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
217.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TARRAGONA - Jefe/Jefa de Negociado N16 2269198	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Tarragona	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora mediante la asignación, alta y baja de órdenes de servicio. - Experiencia en tareas de apoyo informático. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Novedades INTEGRÁ" y "Acción Inspectora".	AE	Ex11
218.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TOLEDO - Jefe/Jefa de Negociado N18 1272666	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Toledo	C1/C2	18	3.912,58	- Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRÁ. - Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones Delt@ y CEPROS. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
219.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3834900	Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Toledo	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
220.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALENCIA - Jefe/Jefa de Negociado N18 4689505	Tareas de secretaría. Creación de órdenes de servicio. Creación de campañas. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Valencia	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en creación de órdenes de servicio. - Experiencia en creación de campañas. - Experiencia en puestos de secretaría. Cursos: "Nuevas Transacciones GISS".	AE	Ex11
221.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2084569	Creación de órdenes de servicio. Creación de campañas. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Valencia	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en creación de órdenes de servicio. - Experiencia en creación de campañas. - Experiencia en consulta de datos E-SIL. Cursos: "Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	AE	Ex11
222.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4350773	Tareas de coordinación informática. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Valencia	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en tareas de coordinación informática. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Redes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social" y "Coordinadores Informáticos".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
223.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 891616	Generación de órdenes de servicio. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Valencia	C1/C2	16	4.573,38	- Experiencia en generación de órdenes de servicio. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Power Point"	AE	Ex11
224.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 1272373	Publicación de edictos. Notificación de sanciones. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Valencia	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en publicación de edictos. - Experiencia en notificación de sanciones. <u>Cursos:</u> "Administración electrónica".	AE	Ex11
225.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 2385403	Tareas de apoyo a la acción inspectora.	1	Valencia	C1/C2	15	3.912,58	- Conocimientos de informática de nivel usuario. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	AE	Ex11
226.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALLADOLID - Jefe/Jefa de Negociado N16 1134644	Seguimiento de las actuaciones inspectoras. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Valladolid	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en el manejo de la aplicación informática INTEGRA. - Experiencia en tareas de registro, archivo y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Experiencia en seguimiento de las actuaciones inspectoras. - Experiencia en tareas de apoyo informático y en atención presencial y telefónica. <u>Cursos:</u> "Libro de visitas electrónico".	AE	Ex11
227.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3748529	Configuración de PC's, atención a usuarios y mantenimiento de equipos. Realización y mantenimiento de inventarios de material informático. Tramitación de comisiones de servicios, gestión de indemnizaciones por razón de servicio y gestión de itinerarios.	1	Valladolid	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en el manejo de la aplicación informática INTEGRA. - Experiencia en la instalación de software y configuración de PC's, atención a usuarios y mantenimiento de equipos. - Experiencia en la realización y mantenimiento de inventarios de material informático, de control de presencia y aplicaciones informáticas de gestión económica y financiera: EMBLA y SOROLLAZ. - Experiencia en tramitación de comisiones de servicios, gestión de indemnizaciones por razón de servicio y gestión de itinerarios. <u>Cursos:</u> "Formación para coordinadores informáticos" y "Libro de visitas electrónico".	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
228.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1449045	Tramitación de expedientes administrativos del procedimiento sancionador. Tareas de apoyo a la acción inspectora. Elaboración de estadísticas. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Valladolid	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos del procedimiento sancionador. - Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora mediante la asignación, alta y baja de órdenes de servicio, creación y mantenimiento de empresas y centros de trabajo y creación de campañas. - Experiencia en la elaboración de estadísticas. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Libro de visitas electrónico" y "Actualización de conocimientos en materia sociolaboral".	2 3 1 2	AE	Ex11
229.	- Puesto de Trabajo N15 3909179	Tramitación de expediente administrativos del procedimiento sancionador. Tareas de apoyo a la acción inspectora Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Valladolid	C1/C2	15	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expediente administrativos del procedimiento sancionador. - Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora mediante la asignación, alta y baja de órdenes de servicio, creación y mantenimiento de empresas y centros de trabajo y creación de campañas en INTEGRA. - Experiencia en tareas de archivo, registro y documentación de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	2 3 1 2	AE	Ex11
230.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA - Jefe/Jefa de Negociado N18 3783534	Tareas de secretaría. Gestión de guardias del sistema de inspección. Evaluación y control de los objetivos. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Bilbao	C1/C2	18	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de secretaría y gestión de guardias del sistema de inspección. - Experiencia en evaluación y control (INTEGRA) en relación con los objetivos. - Experiencia en gestión y control de expedientes remitidos al Ministerio Fiscal y otros órganos jurisdiccionales. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección: INTEGRA, INTEGRA-Personal e INTEGRA Productividad y E-Sil. Cursos: "Seguridad Social, contratación laboral y extranjería".	2 2 2 2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
231.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 998479	Control del seguimiento administrativo del procedimiento sancionador. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Bilbao	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en el control del seguimiento administrativo del procedimiento sancionador. - Experiencia en registro de actas, notificación y recepción de alegaciones, trámite de audiencia, registro y notificación de las resoluciones y recursos de alzada. <u>Cursos:</u> "Transacciones E-Sil" y "Libro de visitas electrónico".	4	AE	Ex11
232.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1044000	Tramitación de órdenes de servicio. Relaciones con las distintas administraciones de la Seguridad Social. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Bilbao	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tramitación de órdenes de servicio. - Experiencia en las relaciones con las distintas administraciones de la Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRRA y del programa ITACA.	3	AE	Ex11
233.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4689845	Registro y tramitación de actas de infracción y liquidación. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Bilbao	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en registro y tramitación de actas de infracción y liquidación. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRRA y de los sistema E-Sil y R/ISO	4	AE	Ex11
234.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZAMORA - Jefe/Jefa de Negociado N16 2124421	Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora y en el procedimiento sancionador y liquidatorio. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Zamora	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora y en el procedimiento sancionador y liquidatorio. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo INTEGRRA (acción inspectora, seguimiento administrativo, programación y campañas, evaluación y control, registro de salida) y E-SIL). <u>Cursos:</u> "INTEGRA implantación".	4	AE	Ex11
235.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA - Jefe/Jefa de Negociado N18 1779825	Registro de entrada y salida. Atención presencial y telefónica. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Zaragoza	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de la Inspección (INTEGRA y E-SIL). - Experiencia en registro de entrada y salida y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Experiencia en atención presencial y telefónica, gestión de correspondencia y atención al público en materias de la Inspección de Trabajo. <u>Cursos:</u> "Cotización, liquidación y recaudación en el Régimen General de la Seguridad Social" y "Técnicas de archivo electrónico".	3	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
236.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1816532	Configuración de PCs y portátiles. Atención a los usuarios y mantenimiento de equipos. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Zaragoza	C1/C2	18	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en montaje de equipos, impresoras y periféricos. - Experiencia en configuración de PC's y portátiles para su trabajo en red y acceso a comunicaciones. - Experiencia en atención a los usuarios de la red así como en el mantenimiento de equipos. - Experiencia en instrucción de nuevos usuarios en aplicaciones de las Inspección de Trabajo y generalistas. Cursos: "Formación para coordinadores informáticos".	2	AE	Ex11
237.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1319169	Tramitación de dietas, itinerarios y comisiones de servicio con derecho a indemnización. Gestión informatizada del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar. Gestión y control de altas, bajas y cotizaciones del personal funcionario y laboral. Control del gasto de las cajas pagadoras.	1	Zaragoza	C1/C2	18	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en contabilidad, gestión financiera y presupuestaria y tramitación de dietas, itinerarios y comisiones de servicio con derecho a indemnización. - Experiencia en gestión informatizada del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar. - Experiencia en gestión y control de altas, bajas y cotizaciones del personal funcionario y laboral del Régimen General de la Seguridad Social. - Experiencia en control del gasto de las cajas pagadoras. Cursos: "Ley ordenadora de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y proyecto de reforma de la Ley de infracciones y Sanciones en el Orden Social".	2	AE	Ex11
238.	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1974912	Apoyo a la Secretaría General. Tareas de apoyo en la gestión de personal y formación. Adquisición, seguimiento y control del material no inventariable. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Zaragoza	C1/C2	18	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones de apoyo a la Secretaría General. - Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de personal y formación. - Experiencia en la adquisición, seguimiento y control del material no inventariable. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección (INTEGRA, Personal y control de presencia) y en BADARAL. Cursos: "Cotización, liquidación y recaudación en el Régimen General de la Seguridad Social".	2	AE	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
239.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3735497	Archivo de documentación. Generación y seguimiento órdenes de servicio. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Zaragoza	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de archivo de documentación en el ámbito de la Inspección. - Experiencia en la tramitación y envío de documentación al archivo histórico. - Experiencia en generación y seguimiento órdenes de servicio finalizadas a través de la aplicación INTEGRA. - Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos: "Transacciones Informáticas Personal de Estructura", "Protección de Datos" y "Red interna de la Inspección de Trabajo".</p>	2	AE	Ex11
240.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1422279	Control de expedientes derivados de órdenes de servicio. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Zaragoza	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en comprobación informática y control de expedientes derivados de órdenes de servicio. - Experiencia en control de calidad y revisión formal de órdenes de servicio. - Experiencia en coordinación y depuración de los datos informáticos propios con los existentes en otros Organismos. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos: "Transacciones Informáticas Personal de Estructura" y "Actas de liquidación".</p>	2	AE	Ex11
241.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4689406	Tareas de apoyo en la elaboración y tramitación de órdenes de servicio. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Zaragoza	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración y tramitación de órdenes de servicio. - Experiencia en notificaciones a través del programa INTEGRA-Gestión de Comunicaciones. - Experiencia en control y devolución de documentación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos: "Actas de Liquidación".</p>	2	AE	Ex11
242.	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4109810	Notificación y tramitación de actas y de resoluciones de la Inspección de Trabajo. Tareas de apoyo en la elaboración y tramitación de órdenes de servicio. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Zaragoza	C1/C2	16	3.912,58	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en seguimiento administrativo, notificación y tramitación de actas y de resoluciones de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tareas de apoyo a Inspectores y Subinspectores en la elaboración y tramitación de órdenes de servicio. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos: "Transacciones Informáticas personal de estructura".</p>	4	AE	Ex11
								<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de apoyo a Inspectores y Subinspectores en la elaboración y tramitación de órdenes de servicio. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos: "Transacciones Informáticas personal de estructura".</p>	2		

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	PUNT. MÁX.	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
243.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 1167547	Tareas de apoyo en la elaboración y tramitación de órdenes de servicio. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Zaragoza	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración y tramitación de órdenes de servicio. - Experiencia en notificaciones a través del programa INTEGRA-Gestión de Comunicaciones. - Experiencia en control y devolución de documentación. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Transacciones Informáticas Personal de Estructura" y "Novedades INTEGRA".	2	AE	Ex11
244.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CEUTA - Jefe/Jefa de Negociado N18 2952591	Tramitación de expedientes sancionadores y liquidaciones de la Inspección de Trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Ceuta	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y liquidaciones de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección (INTEGRA), y las aplicaciones E-SIL, Sicoiweb y Axesor. Cursos: "Libro de visitas electrónico".	4	AE	Ex11
245.	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MELLILLA - Jefe/Jefa de Negociado N16 2769098	Atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. Tramitación de recursos de alzada, recursos contencioso-administrativos y demandas de oficio promovidas por la Inspección. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Mellilla	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tramitación de recursos de alzada, recursos contencioso-administrativos y demandas de oficio promovidas por la Inspección. - Experiencia como instructor en procedimientos sancionadores Cursos: "Seguimiento administrativo RD 772/2011" y "Transacciones informáticas para el personal de estructura".	2	AE	Ex11
246.	- Jefe/Jefa de Negociado N15 1681975	Atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	1	Mellilla	C1/C2	15	4.573,38	Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA-Acción Inspectora. - Experiencia como instructor en procedimientos sancionadores Cursos: "Seguimiento administrativo RD 772/2011" y "Transacciones informáticas para el personal de estructura".	2	AE	Ex11

Ex11 - Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología (sin perjuicio de lo dispuesto en la Base Primera para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos).

Ex21 - Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos y Transporte Aéreo y Meteorología (sin perjuicio de lo dispuesto en la Base Primera para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos).

AC15 - Agrupación de Cuerpos sector Servicios Postales y Telegráficos.

ANEXO II



MINISTERIO :

D/D^a :

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) Titulación Académica: (2)

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

- Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
- Fecha Traslado: Fecha Traslado: Fecha Traslado:
- Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo: (3)
- Fecha cese servicio activo:
- Otras situaciones:

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL : (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión: Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....

.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Cursos	Centro
.....
.....
.....

.....

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

Admón	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

..... de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones:

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A . Autonómica
L - Local
S . Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 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 cinco 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 III

Concurso 1/15

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, convocado por Orden de fecha (B.O.E.).

I : DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido			Nombre	
NIF/NIE	Fecha de nacimiento:		Sexo:		Domicilio (Calle o Plaza y número)	Código Postal
	Día	Mes	Año	Hombre <input type="checkbox"/>		
Localidad	Provincia		Correo Electrónico		Teléfonos de contacto	

II : DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		N.R.P.		Grupo		Grado	
Situación Administrativa Actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)							
DESTINO DEFINITIVO				DESTINO PROVISIONAL O EN COMISIÓN DE SERVICIOS			
Denominación del puesto		Fecha toma de posesión		Denominación del puesto		Fecha toma de posesión	
Ministerio, Organismo o Autonomía				Ministerio, Organismo o Autonomía			
Nivel	Localidad	Provincia		Nivel	Localidad	Provincia	
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Or. Pref.	N. Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C.Espec. anual	Localidad

RESERVADO ADMINISTRACIÓN	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Conciliación vida personal, familiar y laboral		Total
					Destino Cónyuge	Cuidado familiar o hijos	

En, a de de
Firma,

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL.- C/ Agustín de Bethencourt, 4 - 28071 MADRID
(Subdirección General de Recursos Humanos)

ANEXO IV Méritos alegados

D.N.I. Apellidos y Nombre:

Orden de Preferencia (Coincidirá con el expresado en el Anexo III)	Nº de Orden en el Anexo I	Méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados	Cursos alegados para cada uno de los puestos solicitados

Cursos transversales alegados :

En materia de Igualdad de Genero :

A este anexo de deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos.

En a de de

Firma del concursante