

22239 *CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 28 de agosto de 1998, del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos y excluidos al concurso-oposición libre para cubrir 65 plazas de la Escala 5404 Colaboradores Científicos del mismo y se cita para la realización del primer ejercicio (fase de concurso).*

Advertido error en la Resolución de 28 de agosto de 1998, por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos y excluidos al concurso-oposición libre para cubrir 65 plazas de la Escala 5404 Colaboradores Científicos del mismo y se cita para la realización del primer ejercicio (fase de concurso), se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En el anexo II, página 30670, donde dice: «Tribunal n.º 82. Día 20-11-1998», debe decir: «Tribunal n.º 82. Día 20-10-1998».

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

22240 *ORDEN de 17 de septiembre de 1998 por la que se convoca concurso (10/98) para la provisión de puestos de trabajo para grupos B, C, D y E en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Vista la propuesta efectuada por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, en el sentido de que los puestos ubicados en la provincia de Madrid se dirijan al colectivo de funcionarios procedentes de áreas identificadas como excedentarias, así como a aquéllos con destino definitivo o provisional en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, a fin de no desequilibrar las plantillas de los Ministerios no considerados excedentarios, y 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 destinen.

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 para la Administración Pública prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso de 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 («Boletín Oficial del Estado» número 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. De acuerdo con lo dispuesto 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, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter defi-

nitivo o provisional (incluida la Comisión de servicios), o tengan su reserva en los servicios centrales, o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de sus organismo autónomos y de sus entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o en los periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismo autónomos que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, de Educación y Cultura, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el Insalud) y sus organismos autónomos.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos B, C y D, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto de trabajo, aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

3. Los funcionarios con destino definitivo 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 puesto de trabajo obtenido, salvo que participen en el ámbito de una Secretaría de Estado, o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si han suprimido su puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el periodo de excedencia, 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 tenga reservado el puesto en el ámbito de la Secretaría de Estado, o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, donde radica el puesto solicitado.

5. Los funcionarios trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas 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.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo 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.

7. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en Comisión de servicio, estarán obligados a participar en este concurso si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

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 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: Dos 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: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.

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, o de excedencia por el cuidado de hijos, así como los que desempeñen puestos en Comisión de servicio, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la superación y/o impartición de cursos de formación de funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

5. Antigüedad:

Se valorará a razón de 0,1 punto por cada año 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 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

6. Para la valoración de los méritos señalados en los apartados 2 (grado personal) y 3 (trabajo desarrollado), se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, sobre ordenación de retribuciones («Boletín Oficial del Estado» número 149, del 23).

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

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 de 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 del artículo 29, apartados 3.a) y 3.c):

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS a extinguir o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u organismo de último destino definitivo si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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 29, apartados 3.c) y 4, de la Ley 30/1984, y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

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 Bethencourt, número 4) en el plazo de quince 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 funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud una adaptación de los puestos de trabajo solicitados, que no suponga una modificación exorbitante. La Comisión de valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

3. 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: La Subdirectora general de Recursos Humanos, quien la presidirá, que podrá ser sustituida 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 podrán designar dos Vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario y un representante de cada una de las centrales sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el ámbito correspondiente de las Administraciones Públicas.

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

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.

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 efectos, la fecha de ingreso como funcionario de carrera se entenderá referida a la de toma de posesión en el puesto de trabajo que le haya sido asignado tras la superación del proceso selectivo.

Plazo de resolución

Séptima.—El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en un plazo no superior a dos 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 y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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.

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 deberán 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 de servicio, hasta veinte días hábiles, comunicándose a la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los mismos, que serán apreciadas, en cada caso, por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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 la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 y demás preceptos concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, previa la preceptiva comunicación a este Ministerio, según previene el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 17 de septiembre de 1998.—P. D. (Orden de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

Subdirección General de Recursos Humanos.

A N E X O I

Concurso 10/98									
Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADJUDICADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	AUSC
1	GABINETE DEL MINISTRO - Jefe Negociado N.18 TSC240000128001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Experiencia en tramitación de consultas y peticiones en materia laboral, de Seguridad Social y de Asuntos Sociales y en elaboración de borradores de contratación a expedientes trasladados por la Casa Real. Experiencia en información escrita y telefónica a los ciudadanos. Conocimientos de legislación laboral y de Seguridad Social y de informática a nivel de usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Gestor de Bases de Datos Base IV", "Los Servicios del Ministerio de Trabajo y técnicos de atención al público" y "La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración".	Ex11
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social - Jefe Negociado N.18 TSC210000328001006	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Conocimientos de la normativa de la Seguridad Social. Experiencia en registro informatizado de documentos y en el manejo de programas informáticos: procesadores de texto y hojas de cálculo. Cursos: "Hoja de Cálculo Excel 5.0 para Windows", "Archivo" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
3	- Jefe Negociado N.18 TSC210000328001006	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Conocimiento del sistema de la Seguridad Social y del sector de Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Experiencia en manejo de herramientas informáticas (bases de datos y tratamientos de textos). Conocimientos de contabilidad. Cursos: "Gestor de Bases de Datos Base IV" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
4	Subdirección General de Planificación y Análisis Económico-Financiero de la Seguridad Social - Jefe Negociado N.14 TSC210000428001010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	96.600	Experiencia en el tratamiento y clasificación de la información estadística de afiliados y pensionistas de la Seguridad Social. Experiencia en archivo y control de la documentación sobre normativa de Seguridad Social. Experiencia en la utilización de bases de datos.	Ex41

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	CUMPLIMIENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADICIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
5	Subdirección General de Régimen Jurídico de la Seguridad Social - Jefe Negociado N.13 TSC210000528001007	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de informes, estudios y documentación auxiliar. Experiencia en el manejo de paquetes informáticos y bases de datos. Cursos: Procesadores de Textos: "Word-perfect" y "Word 6.0 para Windows".	Ex11
6	- Jefe Negociado N.15 TSC210000528001007	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de proyectos de normativa de Seguridad Social. Experiencia en el manejo de paquetes informáticos y en bases de datos relacionales. Dominio de taquigrafía. Cursos: Procesadores de Textos: "Word-perfect" y "Amipro" y "Gestor de Bases de Datos Dbase III".	Ex11
7	- Jefe Negociado N.14 TSC210000528001009	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	96.600	Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (tratamientos de textos, bases de datos, hoja de cálculo, gráficos y correo electrónico). Cursos: Procesadores de Textos: "Word-perfect" y "Word 6.0 para Windows".	Ex11
8	Subdirección General de Asistencia Técnico-Jurídica de la Seguridad Social - Jefe Negociado N.16 TSC210000528001008	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Experiencia en la documentación de expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social. Experiencia en tratamiento informatizado de archivos y registros (entorno Windows, aplicaciones Knosys).	Ex11
9	Subdirección General de Ordenación de la Gestión Económica de la Seguridad Social - Jefe Negociado N.15 TSC210000728001006	Tareas de apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	18	96.600	Cursos: "Knosys" y "Procesador de Textos Wordperfect". Experiencia en la tramitación de procedimientos de control y tutela de Mutuos de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social y de las Empresas Colaboradoras. Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a integración de Entidades Sustitutorias, asignación de epígrafes para la cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y exclusión de contingencias. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect", "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Excel" y "Gestor de Bases de Datos Dbase IV".	Ex11

N.º CÓDIGO	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	MESES C.D.	COMPLEMENTO ESPECIALIZADO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
10	- Jefe Negociado N.14 TSC210000728001009 SUBSECRETARÍA Gabinete Técnico del Subsecretario - Secretario Subdirector General TSC120000228001006	Tareas de apoyo administrativo.	3	Madrid	C/D	14	96.600	Experiencia en materia de procedimientos relativos a Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social y Empresas Colaboradoras. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Excel".	Ex11
11	- Jefe Negociado N.18 TSC120000228001005	Funciones propias de secretaría. Dedicación especial.	1	Madrid	C/D	14	425.892	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en archivo y registro de documentos. Conocimientos de informática a nivel usuario (tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos, gráficos y correo electrónico). Conocimientos de inglés y francés y de taquigrafía. Cursos: "Procesadores de Textos: Wordperfect y Word", "Excel" y "Gestor de Bases de Datos Base IV".	Ex11
12	- Jefe Negociado N.18 TSC120000228001005	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Experiencia en clasificación, registro y análisis de documentos relativos a los servicios periféricos del Departamento y Las Consejerías Laborales. Conocimientos de informática a nivel usuario (tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos). Conocimientos de taquigrafía, francés e inglés. Cursos: "Microinformática", "Procesadores de Textos: Wordperfect 5.1 y Amipro 3.1" y "Correo Electrónico".	Ex11
13	Oficina Presupuestaria - Jefe Negociado N.18 TSC120000228001013	Tareas de apoyo administrativo.	4	Madrid	C/D	18	96.600	Experiencia en tareas de colaboración para la elaboración, seguimiento y control de los presupuestos, unidades, propuestas normativas y preguntas por la memoria de contenido presupuestario en materia laboral y de asuntos sociales. Experiencia informática en especial de los sistemas PROEL, CONDOR y SIEMPRE y en hoja de cálculo y tratamiento de textos. Cursos: "Administración Financiera".	Ex11
14	Inspección General de Servicios - Jefe Negociado N.18 TSC120000228001007	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Experiencia en confección de informes con incorporación de soportes gráficos y numéricos. Experiencia en manejo de bases de Datos (Base IV) en Hoja de Cálculo Lotus 123 y Microsoft Excel y en elaboración de gráficos en Freelance Graphics. Experiencia en registro de entrada y salida sobre soporte informático y en manejo de correo electrónico.	Ex11

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	EXPERIENCIA C. D.	COMPLEMENTO ESPECIAL ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
15	- Jefe Negociado N.18 TSC120000728001007	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	<u>Cursos:</u> "Procesadores de Textos: Word y Amipro 3.1", "Hoja de Cálculo Excel" y "Gestor de Bases de Datos Base IV" Experiencia en tramitación de expedientes económicos y rendición de cuentas justificativas. Experiencia en confección de informes con incorporación de soportes gráficos y numéricos. Conocimientos de taquigrafía. <u>Cursos:</u> "Procesadores de Textos: Word-perfect 5.1 y Amipro 3.1", "Harvard Graphics 3.0" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	Ex11
16	Subdirección General de Patrimonio Sindical - Jefe Negociado N.18 TSC120000928001008	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Experiencia en manejo de documentación jurídico-inmobiliaria (escrituras públicas, inscripciones registrales, certificaciones catastrales, etc). Experiencia en el manejo de la aplicación informática del Patrimonio Sindical (PATSIM) y del sistema de administración de bases de datos Access. <u>Cursos:</u> "Freemance Graphics" y "Access".	Ex11
17	- Jefe Negociado N.16 TSC120000928001009	Tareas de apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	16	96.600	Conocimiento de gestor de bases de datos Access y experiencia en el manejo de procesador de textos.	Ex11
18	- Jefe Negociado N.14 TSC120000928001011	Tareas de apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	14	96.600	Experiencia en el manejo de procesador de textos y en registro y archivo de documentación.	Ex11
19	Subdirección General de Administración Financiera - Cajero Pagador TSC120001028001013	Cajero Pagador (Khabilitado suplente).	1	Madrid	S/C	18	343.812	Conocimiento y experiencia en pagos informatizados por transferencia y en metálico (de Anticipo Caja Fija y Libramientos a Justificar), revisión y tramitación de facturas, pagos de dictas, así como experiencia en pagos al exterior y control de tesorería informatizada. <u>Cursos:</u> "Gestión Económica y Presupuestaria", "Aplicación informática de Comisiones de Servicio", "Aplicación informática de Control Presupuestario" y "Procesador de Textos Amipro".	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.O.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	AUSE
20	- Jefe Negociado N.18 TSC120001028001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Experiencia en tramitación y revisión de expedientes económico-administrativos y documentación contable, así como en preparación de pliegos de cláusulas administrativas relativos a expedientes de contratación. Experiencia en confección de informes económico-financieros y en tramitación de documentación, clasificación y archivo de expedientes. Experiencia en tratamiento de textos y en consultas de bases de datos. <u>Cursos:</u> "Administración Financiera", "Gestor de Base de Datos Dbase 11a", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Procesador de Textos Amipro 3.1".	Ex11
21	- Jefe Negociado N.18 TSC120001028001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Experiencia en justificación de cuentas y en gestión informatizada del sistema de Anticipo de Caja Fija y pagos "a Justificar". Experiencia en gestión informatizada de tributos y en tramitación de expedientes de devolución de ingresos. <u>Cursos:</u> "Gestión Financiera" y "Procesador de Textos Amipro".	Ex11
22	- Jefe Negociado N.18 TSC120001028001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Experiencia en justificación de cuentas y en gestión informatizada del sistema de Anticipo de Caja Fija y Pagos "a Justificar". Experiencia en tramitación de apertura, modificación y cancelación de cuentas corrientes de las Cajas Pagadoras. Experiencia en tratamiento de textos. <u>Cursos:</u> "Aplicación informática de Control Presupuestario", "Gestor de Base de Datos Dbase 11" y "Procesador de Textos Amipro".	Ex11
23	- Jefe Negociado N.18 TSC120001028001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Experiencia en justificación de cuentas y en gestión informatizada del sistema de Anticipo de Caja Fija y Pagos "a Justificar". Experiencia en tramitación de apertura, modificación, cancelación de cuentas corrientes de las Cajas Pagadoras y en tramitación de expedientes de devolución de ingresos. <u>Cursos:</u> "Gestión Financiera".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC.
24	- Jefe Negociado N.18 TSC120001028001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/O	18	96.600	Experiencia en gestión informatizada del sistema de Anticipo de Caja Fija y Pagos "a justificar" y en tramitación de prórrogas de los mismos. Experiencia en tramitación de apertura, modificación y cancelación de cuentas corrientes de las Cajas Pagadoras. Experiencia en tratamiento de textos. <u>Cursos:</u> "Administración Financiera", "Contratación y Ejecución de Gasto" y "Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaria".	Ex11
25	- Jefe Negociado N.18 TSC120001028001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/O	18	96.600	Experiencia en la iniciación y tramitación informatizada de los expedientes de gastos de contratos de obras, de gastos de comunidad de los inmuebles propiedad del departamento, así como el control de los altos y variaciones del fichero de Terceros. Experiencia en elaboración informática de los documentos contables y su seguimiento presupuestario. <u>Cursos:</u> "Administración Financiera", "La contratación en la Administración Pública", "Contabilidad y análisis económico y presupuestario" y "Excel".	Ex11
26	- Jefe Negociado N.18 TSC120001028001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/O	18	96.600	Experiencia en tramitación informatizada de los expedientes de: gastos de energía eléctrica, agua, gas, combustibles, etc. Experiencia en elaboración informática de los documentos contables y su seguimiento presupuestario y en tramitación de documentación, clasificación y archivo de expedientes. Experiencia en tratamiento de textos. <u>Cursos:</u> "Administración Financiera", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Procesadores de Textos: Wordperfect y Amipro".	Ex11
27	- Jefe Negociado N.18 TSC120001028001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/O	18	96.600	Experiencia en tramitación, revisión y seguimiento de expedientes de gasto, documentos contables, así como en preparación de documentación para adjudicación de contratos menores negociados (con o sin publicidad) y Concursos Públicos. Experiencia en tramitación de documentación, clasificación y archivo de expedientes. Experiencia en tratamiento de textos y en consultas de bases de datos. <u>Cursos:</u> "Control Presupuestario y tramitación de expedientes (SIGAP)", "Administración Financiera", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Procesadores de Textos: Wordperfect y Amipro".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.O.	COMPONENTE ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADSCRITOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
28	- Jefe Negociado N.16 TSC120001028001015	Áreas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	96.600	Experiencia en archivo y control de expedientes de gastos y documentos contables, así como tramitación de altas de Terceros. Experiencia en confección de índices de expedientes de gastos y documentos contables por aplicación informática. Experiencia en registro informatizado de correspondencia de entrada y salida. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Amipro".	Ex11
29	- Jefe Negociado N.16 TSC120001028001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	96.600	Experiencia en tareas de registro, clasificación y archivo de documentos, relativos a las Consejería -abonales en el exterior, sobre asuntos relacionados con la gestión económica y financiera. Conocimientos de informática a nivel de usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Amipro".	Ex11
30	Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática - Analista Programador TSC120001128001009	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	18	559.200	Conocimiento y experiencia en los sistemas de información de Organismos Colegiados del ámbito de Sistemas y Tecnologías de la Información. Experiencia en desarrollos para la gestión de procedimientos administrativos. Conocimiento de entornos redes de área local, Lotus Notes y sistema operativo Windows NT.	Ex11
31	- Programador de Segunda TSC120001128001012	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	15	270.816	<u>Cursos:</u> "Visual Basic", "Desarrollo Aplicaciones Lotus Notes", "Administración Lotus Notes" y "Lotus Script". Conocimiento y experiencia en sistemas informáticos contables y de ejecución de gasto público. Experiencia en gestión de expedientes de contratos públicos. Conocimiento de entornos Windows y programación Basic.	Ex11
32	- Ayudante Jefe Explotación TSC120001128001014	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	14	234.312	<u>Cursos:</u> "Programación Basic", "Access" y "Procesadores de Textos: Amipro y Wordpro". Conocimiento del funcionamiento de la Comisión Ministerial de Informática. Experiencia en explotación y generación de información documental. Conocimiento de entornos ofimáticos. Experiencia en gestión de control de ficheros regulados por la Ley Orgánica de Regulación del Tratamiento Automatizado de Datos (LORTAD). <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Base de datos Approach" y "Procesador de Textos Amipro".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	Nº DE C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
33	- Ayudante Oficina M.12 TSC120001228001016 Subdirección General de Proceso de Datos	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	12	96.600	Conocimiento de entorno ofimático.	Ex11
34	- Analista Programador TSC120001228001017	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	18	559.200	Conocimientos del sistema operativo NT SERVER. Conocimientos de MS-DOS, Windows 3.1., Windows 3.11, Windows 95 y paquetes ofimáticos.	Ex11
35	- Analista Programador TSC120001228001017	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	18	559.200	Conocimientos del entorno DISCOVER, de Clipper y C. Experiencia en la utilización de ADABAS y NATURAL para el desarrollo de aplica- ciones.	Ex11
36	- Programador de Primera TSC120001228001012	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	17	508.020	Experiencia en Windows 95, Windows 3.11, SSB2, Lotus 123, Anixoro y FreeLan- ce. Conocimientos de tramitación y prepara- ción de pliegos acordes con SSB2.	Ex11
37	- Jefe de Sala TSC120001228001013	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	17	425.892	Experiencia en los entornos de operación bajo WVS/MSP, COMPLETE, ADABAS/NATURAL y AIM. Experiencia en JCL, en EDIT y en gestión de librerías en el entorno WVS/MSP.	Ex11
38	- Jefe de Sala TSC120001228001013	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	17	425.892	Experiencia en el manejo de equipos conectados a redes de área local. Conocimientos de lógica asociado a la gestión de redes de área local y del sistema operativo NT SERVER.	Ex11
39	- Monitor TSC120001228001015	Tareas de apoyo informático.	2	Madrid	C/D	16	367.308	Experiencia en planificación de trabajos propios de la I.T. Conocimientos de Clipper, Access y NATU- RAL ADABAS. Conocimientos de Windows 95, Windows 3.1 y Windows 3.11.	Ex11
40	- Programador de Segunda TSC120001228001017	Tareas de apoyo informático.	6	Madrid	C/D	15	270.816	Experiencia en el sistema operativo MS- DOS, Windows 95, Windows 3.1 y 3.11. Conocimientos de programación sobre bases de datos relacionales y de lengua- jes de programación de entornos visu- ales.	Ex11
41	- Operador Periférico N.13 TSC120001228001020	Tareas de apoyo informático.	2	Madrid	D	15	236.312	Experiencia en el entorno de operación bajo NT SERVER y entorno Windows. Experiencia en el uso de paquetes ofimá- ticos.	Ex11
42	Servicio Jurídico - Jefe Negociado N.18 TSC120001228001008	Tareas de apoyo administra- tivo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Experiencia en tareas de archivo, regis- tro y conocimiento de la utilización de Aranzadi y libros específicos de la Abogacía del Estado. Conocimiento en tratamiento de textos con apoyo de herramientas informáticas. Cursos: "Archivo, clasificación y cate- logación", "Procesador de Textos Word- perfect 5.1" y "Lenguaje Basic".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	AUSE
43	- Secretario Subdirector General TSC120001328001009	Funciones propias de Secretaria. Dedicación especial.	1	Madrid	C/D	14	425.892	Experiencia en tareas de archivo, registro y conocimiento de utilización de Aranzadi y libros específicos de la Abogacía del Estado. Conocimiento de tratamiento de textos con apoyo de herramientas informáticas. Experiencia en puesto similar. <u>Cursos:</u> "Procesadores de Textos: Word-perfect y Amipro" y "Gestor de Bases de Datos Dbase IV".	Ex11
44	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Jefe Negociado N.10 TSC030000428001012	Tareas de apoyo administrativo.	3	Madrid	C/D	18	96.600	Experiencia en apoyo a la gestión en materia de relaciones sociales internacionales. Experiencia en tratamiento de textos y correo electrónico. Conocimiento de algún idioma comunitario. <u>Cursos:</u> "Procesadores de Textos: Amipro y Word", "Hoja de Cálculo Excel" y "Gestor de Bases de Datos Dbase IV".	Ex11
45	Subdirección General de Información Administrativa - Jefe Negociado Información al Público N.18 TSC030000728001019	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	343.812	Experiencia en trabajo de documentalista y en elaboración y actualización de Bases de Datos. Experiencia en organización y coordinación de reuniones a nivel multidisciplinarias e internacional. Conocimientos avanzados de inglés y francés. Amplios conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Documentación" y "Programación Avanzada en Dbase IV".	Ex11
46	Subdirección General de Estadísticas Sociales y Laborales - Codificador N.12 TSC030000828001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	D	12	152.208	Experiencia en el tratamiento de cuestionarios estadísticos y en el manejo de paquetes informáticos en el entorno Windows.	Ex11
47	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL Subdirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial y Registro de Entidades - Secretario Subdirector General TSC030000228001019	Funciones propias de Secretaria. Dedicación especial.	1	Madrid	C/D	14	425.892	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de informática a nivel usuario. Experiencia en archivo y registro de documentación. <u>Cursos:</u> "Procesadores de Textos: Word y Amipro" y "Gestor de Base de Datos Access 2.0 para Windows".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.C.	COMPENSA ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS: ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	AUSE
48	- Auxiliar Informática N.12 TSC330000228001022	Tareas auxiliares	1	Madrid	D	12	234.312	Experiencia en manejo de bases de datos y procesador de textos. Cursos: "Gestor de Bases de Datos: Base III plus y Base IV" y "Procesador de Textos Wordperfect".	Ex11
49	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL, DEL MENOR Y DE LA FAMILIA Subdirección General de Fundaciones y Entidades Tuteladas - Jefe Negociado N.18 TSC410000428001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Conocimientos y experiencia en la tramitación y confección de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones ante el Consejo de Protectorado de la ONCE y en la realización informática de estadísticas. Experiencia en confección de informes jurídicos en materias competencia de los órganos de tutela de la ONCE y Cruz Roja Española y apoyo para la preparación de sus reuniones. Cursos: "Documentación" y "Hoja de Cálculo Excel 5".	Ex11
50	- Jefe Negociado N.18 TSC410000428001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Experiencia y conocimiento de las actividades del Protectorado del Estado sobre las Entidades Tuteladas: ONCE y Cruz Roja Española. Experiencia y conocimiento en la preparación de reuniones del Consejo de Protectorado de la ONCE y del Consejo de Protección de Cruz Roja Española y de sus Comisiones Permanentes. Experiencia en el manejo de bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.	Ex11
51	- Jefe Negociado N.18 TSC410000428001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	96.600	Cursos: "Documentación", "Archivo", "Documentos Administrativos y Lenguaje", "Procesador de Textos Word" y "Excel 4.0". Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a Fundaciones del Protectorado de Asuntos Sociales. Experiencia en preparación de gráficos y esquemas para la publicación del Directorio de las citadas Fundaciones. Experiencia en la utilización de bases de datos, hoja de cálculo Excel y tratamientos de textos. Cursos: "Documentación", "Archivo", "Procedimiento Administrativo" y "Procesador de Textos Word".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MEBLOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
52	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALAVA - Jefe Negociado N.16 TSC702000101001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	16	96.600	Experiencia en gestión informatizada de expedientes administrativos y de actas de infracción y liquidación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procedimiento Administrativo" y "Procesadores de Textos: Wordperfect y Word".	Ex11
53	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000101001025	Tareas auxiliares.	1	Vitoria	D	12	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracción de normas del orden social y en archivo y tratamiento informático de dichos expedientes. Experiencia en información y atención al público de las cuestiones relacionadas con los expedientes sancionadores. Conocimientos de euskera. Cursos: "Procedimiento administrativo y normativa socio-laboral" y "Procesadores de Textos Wordperfect 5.1 y Amipro".	Ex11
54	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE - Jefe Negociado Habilitación TSC702000102001022	Tareas de apoyo administrativo.	1	Albacete	C/D	18	343.812	Conocimientos y experiencia en gestión de ingresos y pagos, confección y tratamiento de nóminas, cotizaciones y liquidaciones a la Seguridad Social y habilitación de personal. Conocimiento y experiencia en materia de personal. Cursos: "Gestión Económica-Financiera para personal de Habilitaciones" y "Gestión de Personal".	Ex11
55	- Jefe Negociado N.16 TSC702000102001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Albacete	C/D	16	96.600	Conocimientos y experiencia en materia de gestión de personal funcionario y laboral.	Ex11
56	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AVILA - Jefe Negociado N.16 TSC702000105001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Avila	C/D	16	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por actas incoadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la aplicación informática aplicable a dicha materia. Cursos: "Informática sobre las aplicaciones específicas del Sistema de Inspección de las Inspecciones Provinciales", "Informatización de la función Inspectora (IFF)", "Adaptación de usuario de ofimática al entorno Windows".	Ex11
57	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE - Jefe de Negociado N.10 TSC702000103001026	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C/D	18	96.600	Conocimiento y experiencia en elaboración de nóminas, liquidaciones y cotizaciones a la Seguridad Social. Experiencia en la aplicación informática del Sistema de Gestión Integrada de Personal (SGIP).	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
58	- Jefe de Negociado N.18 TSC702000103001026	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C/D	18	96.600	Conocimiento en materia laboral, normativo de extranjeros y área del contingente. Experiencia en atención al público y conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de valenciano.	Ex11
59	- Jefe Negociado N.14 TSC702000103001027	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C/D	14	96.600	Conocimientos de la tramitación de expedientes de fundaciones. Experiencia en tratamiento de textos, gestor de bases de datos y conocimiento del SILICA-MIRATEL. Experiencia en transacciones. <u>Cursos:</u> "Gestor de Bases de Datos Base IV".	Ex11
60	- Ayudante Oficina N.14 TSC702000103001040	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C/D	14	96.600	Experiencia en gestión y tramitación en materia de expedientes sancionadores por actas incoadas por la Inspección de trabajo. Experiencia en atención al público. Experiencia en la aplicación informática de gestión de expedientes de sanciones. Conocimientos de valenciano.	Ex11
61	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000103001016	Tareas auxiliares	1	Alicante	D	12	96.600	<u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect", "Gestor de Base de Datos Base IV", "Información y atención al público" y "Archivo y Documentación". Experiencia en tramitación de expedientes en materia de sanciones y liquidaciones de Seguridad Social y empleo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de sanciones.	Ex11
62	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ - Ayudante de Oficina N.12 TSC702000106001025	Tareas auxiliares.	1	Badajoz	D	12	96.600	<u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 6.0 para Windows", "Gestor de Base de Datos Base IV" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común". Experiencia en tramitación de actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de los programas informáticos Wordperfect 5.1, y Base IV. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Legislación básica laboral y de Seguridad Social", "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" e "Información Administrativa y atención al público".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
63	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BALEARES - Jefe Negociado N.14 TSC702000107001025	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palma de Mallorca	C/D	14	96.600	Experiencia en atención al público, tareas de registro, control y archivo de documentos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. Conocimientos de la lengua propia de las Islas Baleares.	Ex11
64	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA - Jefe Negociado N.18 TSC702000108001030	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	18	96.600	Conocimiento y experiencia en el mantenimiento y explotación de la Red Local y de las aplicaciones informáticas de la gestión de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento de los sistemas y entornos Windows y Windows 95 y aplicaciones generadas de Wordperfect, Wordstar y de grandes redes de comunicación e Internet. Cursos: "Windows 95", "Gestor de Bases de Datos Base IV", "Comunicaciones" y "Aplicación informática de gestión de expedientes de sanciones y liquidaciones".	Ex11
65	- Jefe Negociado N.14 TSC702000108001031	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	14	96.600	Conocimiento y experiencia en la explotación de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Programación Clipper 5.2" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
66	- Jefe Negociado N.14 TSC702000108001031	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	14	96.600	Experiencia en información al público relacionada con temas laborales, de Asuntos Sociales y de Seguridad Social, de Inspección de Trabajo, Empleo, extranjería y todo tipo de prestaciones tanto del INEM como de la Seguridad Social y el Fondo de Garantía Salarial. Conocimientos de catalán. Cursos: "La Calidad en la Información y atención al público", "Informática nivel usuario" y "Gestión y prestaciones de la Seguridad Social".	Ex11
67	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000108001032	Tareas auxiliares.	1	Barcelona	0	12	96.600	Experiencia en tramitación de expedientes del área de la Seguridad Social de la Inspección de Trabajo y en apoyo a los equipos de trabajo de inspectores y subinspectores. Cursos: "Windows", "Procesador de Textos Wordperfect" y "Gestor de Base de Datos Base IV".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	REQUISITOS ESPECÍFICOS ADICIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	AUSE
68	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000108001032	Tareas auxiliares	1	Barcelona	D	12	96.600	Experiencia en tramitación de expedientes en materia de sanciones y liquidación y en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de sanciones y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Ex11
69	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BURGOS - Ayudante Oficina N.14 TSC702000109001034	Tareas auxiliares	1	Burgos	C/D	14	96.600	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores sobre materias laborales y de Seguridad Social y en la utilización de la aplicación informática de sanciones. Cursos: "Sistema Operativo MS-DOS", "Procesador de Textos Word 6.0", "Excel 5.0" y "Organización del Estado y Procedimiento Administrativo".	Ex11
70	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000109001035	Tareas auxiliares	1	Burgos	D	12	96.600	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores sobre materias laborales y de Seguridad Social y en la utilización de la aplicación informática de sanciones. Cursos: "Sistema Operativo MS-DOS", "Windows 3.11", "Excel 5.0" y "Archivo".	Ex11
71	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000109001018	Tareas auxiliares	1	Burgos	D	12	96.600	Experiencia en trabajos de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y manejo de sus aplicaciones informáticas. Cursos: "Sistema Operativo MS-DOS" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
72	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES - Ayudante Oficina N.14 TSC702000110001033	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cáceres	C/D	14	96.600	Experiencia en la tramitación administrativa de concesión de permisos de trabajo a ciudadanos extranjeros. Conocimiento y manejo de la aplicación informática de gestión de expedientes de permisos de trabajo a ciudadanos extranjeros. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Gestor de Bases de Datos Access 2.0".	Ex11
73	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000110001034	Tareas auxiliares	1	Cáceres	D	12	96.600	Experiencia en la tramitación administrativa de concesión de permisos de trabajo a ciudadanos extranjeros. Conocimiento y manejo de la aplicación informática de gestión de expedientes de permisos de trabajo a ciudadanos extranjeros. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Gestor de Bases de Datos Access 2.0".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	CUMPLIMIENTO ESPECIFICADO ANUAL	MÉRITOS ESPECIALES ATRIBUIDOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
74	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ - Ayudante Oficina N.12 TSC702000111001023	Tareas auxiliares	1	Cádiz	D	12	96.600	Experiencia en registro informatizado y archivo de documentos. Experiencia en atención al público. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de valenciano. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Windows 95".	Ex11
75	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000111001023	Tareas auxiliares	1	Cádiz	D	12	96.600	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores incoados a consecuencia de actos de la Inspección de Trabajo y experiencia en el manejo de tratamiento de textos.	Ex11
76	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN - Jefe Negociado N.18 TSC702000112001037	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón de la Plana	C/D	18	96.600	Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Windows 95". Experiencia en materia de gestión económica y presupuestaria y en confección de nóminas y Seguridad Social. Experiencia en las aplicaciones informáticas de los Sistemas de Gestión Integrada de Personal (SGIP) y de las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (SIGECAP). Conocimientos de informática a nivel de usuario. Cursos: "Gestión Económica y Presupuestaria" y "Utilización de transacciones On-Line".	Ex11
77	- Jefe Negociado N.16 TSC702000112001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón de la Plana	C/D	16	96.600	Experiencia en confección de informes sobre cumplimiento de objetivos y en confección de convocatorias y actos de juntas y reuniones. Conocimientos y experiencia en procesador de textos Wordperfect. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
78	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000112001025	Tareas auxiliares	1	Castellón de la Plana	D	12	96.600	Experiencia en registro informatizado y archivo de documentos. Experiencia en atención al público. Conocimientos de valenciano. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
79	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000112001025	Tareas auxiliares	1	Castellón de la Plana	D	12	96.600	Experiencia en tareas de apoyo en las áreas de emigración y de permisos de trabajo a extranjeros y en el manejo de sus aplicaciones informáticas. Conocimientos y experiencia en procesador de textos Wordperfect a nivel usuario. Cursos: "Práctica en tramitación de expedientes de sanciones, de extranjeros y migraciones" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUSTO DE TRABAJO	Nº DE PLTS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.O.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADICIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	AUSC
80	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000112001025	Tareas auxiliares	1	Castellón de la Pla- na	D	12	96.600	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en trabajos específicos de transcripción de actas mediante medios informáticos. Conocimientos y experiencia en procesador de textos Wordperfect a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
81	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000112001025	Tareas auxiliares	1	Castellón de la Pla- na	D	12	96.600	Experiencia en el manejo de aplicaciones informatizadas para la gestión de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos y experiencia en procesador de textos Wordperfect a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
82	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA - Ayudante Oficina N.12 TSC702000114001022	Tareas auxiliares	1	Córdoba	D	12	96.600	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros y migraciones. Conocimientos de informática y experiencia en la utilización de la aplicación de permisos de trabajo a extranjeros. Cursos: "Windows 95" e "Información y atención al público".	Ex11
83	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA - Ayudante Oficina N.14 TSC702000115001043	Tareas de apoyo administrativo.	1	A Coruña	C/D	14	96.600	Experiencia en atención e información al público en materia laboral. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de gallego. Cursos: "Información y atención a los ciudadanos" e "Introducción a la informática".	Ex11
84	- Ayudante Oficina N.14 TSC702000115001043	Tareas de apoyo administrativo.	1	A Coruña	C/D	14	96.600	Conocimiento y experiencia en la aplicación del sistema informatizado de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de gallego. Cursos: "Procesadores de textos Wordperfect 6.1 y Amipro", "Lenguaje administrativo gallego" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.O.	COMPENSA EMPLACAM. ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADJUDICADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ANSC
85	- Ayudante Oficina N.14 TSC702000115001043	Tareas de apoyo administrativo.	1	A Coruña	C/D	14	96.600	Experiencia en tramitación de expedientes sancionados en materia de Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimiento de gallego. Cursos: "Aplicación práctica de gestión de expedientes de sanción para Direcciones Provinciales", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Hoja de Cálculo Lotus 123 para Windows" y "Lenguaje administrativo gallego".	Ex11
86	- Ayudante Oficina N.14 TSC702000115001043	Tareas de apoyo administrativo.	1	A Coruña	C/D	14	96.600	Conocimiento y experiencia en gestión de personal funcionario y laboral y de normativa socio-laboral. Conocimientos de gallego. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	Ex11
87	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000115001044	Tareas auxiliares	2	A Coruña	D	12	96.600	Cursos: "Lenguaje administrativo gallego", "Información administrativa y atención al público", "Procesador de Textos Wordperfect", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Gestor de Bases de Datos dBase IV".	Ex11
88	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000115001044	Tareas auxiliares	1	A Coruña	D	12	96.600	Conocimiento y experiencia en la aplicación del sistema informatizado de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimiento de gallego. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 6.1 para Windows" y "Lenguaje administrativo gallego".	Ex11
89	- Subalterno N.10 TSC702000115001022	Tareas propias del Cuerpo Subalterno	1	A Coruña	E	10	96.600	Experiencia en archivo y registro de documentos y en información al público. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de gallego. Cursos: "La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración", "Introducción a la lengua gallega" y "Procesador de Textos Wordperfect 6.1 para Windows".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
90	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CUENCA - Jefe Negociado M.16 TSC702000116001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cuenca	C/D	16	96.600	Experiencia en la tramitación de los expedientes sancionadores por actos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Hoja de Cálculo Lotus 123 para Windows", "Gestor de Bases de Datos Base V para Windows" y "Procesador de Textos Word 7.0".	Ex11
91	- Jefe Negociado M.16 TSC702000116001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cuenca	C/D	16	96.600	Experiencia en tramitación de actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y experiencia en manejo de la aplicación informática de la misma. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Hoja de Cálculo Excel 7.0", "Gestor de Bases de Datos Base V para Windows" y "Programación en Base V".	Ex11
92	- Ayudante Oficina M.12 TSC702000116001019	Tareas auxiliares	1	Cuenca	D	12	96.600	Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de procesador de textos. Cursos: "Windows 3.1", "Procesador de Textos Word 7.0", "Hoja de Cálculo Excel" y "Gestor de Bases de Datos Base V para Windows".	Ex11
93	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIRONA - Jefe Negociado Rehabilitación TSC702000117001017	Tareas de rehabilitación y administración financiera.	1	Girona	C/D	18	543.012	Experiencia en la gestión de nóminas y Anticipos de Caja Fija y Libramientos a Justificar. Experiencia en las aplicaciones informáticas de los Sistemas de Gestión Integrada de Personal (SGIP) y de las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (SIOECAP). Cursos: "Gestión de Pagos a Justificar (A.C.F.)", "Gestión Presupuestaria justificación de cuentas y nóminas", "Gestión Económico Financiera" y "Utilización Transacciones On-Line".	Ex11
94	- Jefe Negociado M.16 TSC702000117001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Girona	C/D	16	96.600	Experiencia en la confección, tramitación y gestión de las órdenes de servicio de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social y Subinspectores de Empleo y Seguridad Social. Conocimiento a nivel usuario de la red informática de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.O.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
95	- Jefe Negociado N.16 TSC702000117001012	Tareas de apoyo administrativo.	1	Girona	C/O	16	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes de asuntos generales, de permisos y licencias del personal laboral y funcionario, así como de expedientes de salarios de tramitación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Modificaciones Legislativas en Materia Laboral y de Seguridad Social", "Gestor de Bases de Datos Base III Plus" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
96	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA - Jefe Negociado N.16 TSC702000118001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Granada	C/O	16	96.600	Conocimientos de Procedimiento Administrativo Común, Seguridad Social y Reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 7/85 de 1 de Julio (Extranjería). Experiencia en la tramitación de expedientes de sanciones, liquidaciones, Seguridad Social y extranjeros. Experiencia en atención al público. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Práctica en tramitación de expedientes de sanciones, extranjeros y migraciones", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Gestor de Bases de Datos Base IV".	Ex11
97	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000118001024	Tareas auxiliares	1	Granada	D	12	96.600	Experiencia en tramitación de permisos de trabajo, excepciones de los mismos, autorizaciones y notificaciones. Experiencia en atención al público en materia de extranjeros. Conocimientos del manejo de la aplicación informática de extranjeros y de informática a nivel usuario. Cursos: "La información como servicio al ciudadano. Comunicación. Técnicas de atención al público", "Derechos y libertades de los extranjeros en España" y "Gestor de Bases de Datos Base IV".	Ex11
98	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000118001024	Tareas auxiliares	1	Granada	D	12	96.600	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social, empleo y prestaciones de desempleo, emigración, movimientos migratorios y trabajo de extranjeros. Experiencia en información y atención al público. Conocimientos de informática a nivel usuario y específicamente en la aplicación informática de gestión de expedientes sancionadores y liquidatorios. Cursos: "Nuevo Reglamento sobre procedimiento para la imposición de sanciones por infracciones en el orden social y por la extensión de actos de liquidación de cuotas de la Seguridad Social", "Ley General de la Seguridad Social" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	AOSC
99	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000118001024	Tareas auxiliares	1	Granada	0	12	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes de sanciones, liquidaciones y de Seguridad Social. Experiencia en información al público. Conocimientos sobre Procedimiento Administrativo y Seguridad Social. Conocimientos informáticos para la informatización de la función inspectora. Cursos: "La información como servicio al ciudadano. Comunicación. Técnicas de atención al público", "Procedimiento Administrativo" y "Informatización de la Función Inspectora".	Ex11
100	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000118001024	Tareas auxiliares	2	Granada	0	12	96.600	Experiencia en información y atención al público. Conocimientos sobre Procedimiento Administrativo y Seguridad Social. Conocimientos informáticos a nivel usuario de Wordperfect y acceso a Bases de Datos Dbase IV.	Ex11
101	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA - Jefe Negociado Rehabilitación TSC702000119001025	Tareas de rehabilitación y administración financiera.	1	Guadalajara	B/C	18	343.812	Cursos: "La información como servicio al ciudadano. Comunicación. Técnicas de atención al público", "Ley General de la Seguridad Social" y "Gestión de Bases de Datos Dbase IV". Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en confección y tramitación de nóminas, cotizaciones y liquidaciones de cuotas a la Seguridad Social. Manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión Integrada de Personal (SIGEP) y de Cajas Pagadoras (SIGEPAD). Cursos: "Gestión económica y financiera", "Sistema Integral de Gestión Económica de las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (SIGEPAD)" y "Utilización de Transacciones On-Line".	Ex11
102	- Jefe Negociado N.16 TSC702000119001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Guadalajara	C/D	16	96.600	Experiencia en la gestión de expedientes de inmigración, emigración y migraciones interiores. Experiencia en el manejo de sus aplicaciones informáticas.	Ex11
103	- Jefe Negociado N.16 TSC702000119001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Guadalajara	C/D	16	96.600	Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.2 para Windows". Experiencia en la tramitación de expedientes y actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de sus aplicaciones informáticas. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.O.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS POR CLADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
104	- Ayudante Oficina N.14 TSC702000119001030	Tareas de apoyo administrativo.	1	Guadalajara	C/O	14	96.600	Conocimientos y experiencia en tareas de apoyo a la Secretaría General y atención al público. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
105	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000119001031	Tareas auxiliares	1	Guadalajara	D	12	96.600	Experiencia en tramitación de permisos de trabajo a extranjeros. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
106	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPUZCOA - Jefe Negociado N.18 TSC702000120001026	Tareas de apoyo administrativo.	1	San Sebastián	C/O	18	96.600	Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo en las áreas de emigración y de gestión de la Seguridad Social. Cursos: "Calidad en la atención al ciudadano" y "Gestor de Bases de Datos Base IV".	Ex11
107	- Jefe Negociado N.18 TSC702000120001026	Tareas de apoyo administrativo.	1	San Sebastián	C/O	18	96.600	Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Ex11
108	- Jefe Negociado N.16 TSC702000120001016	Tareas de apoyo administrativo.	2	San Sebastián	C/O	16	96.600	Cursos: "Usuario el proyecto MITRA TEL" y "Normativa Laboral Básica".	Ex11
109	- Jefe Negociado N.16 TSC702000120001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	San Sebastián	C/O	16	96.600	Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo en el área de extranjeros y atención al público. Conocimientos de euskera. Cursos: "Introducción a la informática", "MS-DOS", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Usuario del Proyecto MITRA TEL".	Ex11
110	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NUESCA - Auxiliar Oficina N.12 TSC702000122001014	Tareas auxiliares	1	Kucaca	D	12	96.600	Experiencia en tramitación de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros y en atención al público. Cursos: "Atención al ciudadano", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO OE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO OE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
111	- Auxiliar Oficina M.12 TSC702000122001014	Tareas auxiliares	1	Huesca	0	12	96.600	Experiencia en registro de entrada y salida de documentos bajo entorno informático. Experiencia en atención al público. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Información y atención al ciudadano" y "Información bajo MS-DOS: Wordperfect".	Ex11
112	- Ayudante Oficina M.12 TSC702000122001021	Tareas auxiliares	1	Huesca	0	12	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros, contingentes, retornados y ayudas sociales. Experiencia en tratamiento de textos Wordperfect.	Ex11
113	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAÉN - Jefe Negociado Rehabilitación TSC702000123001022	Tareas de rehabilitación y administración financiera.	1	Jaén	0/0	18	343.812	Cursos: "Procedimiento Administrativo" e "Introducción al entorno Windows". Conocimientos y experiencia en gestión económica y presupuestaria, administración financiera, habilitación y liquidación de Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario y de la aplicación informática para las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (SIGECAP).	Ex11
114	- Ayudante Oficina M.12 TSC702000123001024	Tareas auxiliares	3	Jaén	0	12	96.600	Cursos: "Gestión económica y financiera" y "Aplicación informática del Sistema Integral de Gestión Económica de las Cajas Pagadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales". Experiencia y conocimiento en la cumplimentación de actas y otros documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
115	- Ayudante Oficina M.12 TSC702000123001024	Tareas auxiliares	1	Jaén	0	12	96.600	Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Ley de Procedimiento Administrativo de Imposición de Sanciones por infracciones en el orden social". Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y en la ejecución de los trámites administrativos derivados de los recursos contencioso-administrativos. Experiencia en el procedimiento de recaudación de sanciones a empresas en materia de empleo en vía voluntaria y en materia de Seguridad Social en la vía ejecutiva. Cursos: "Procedimiento Administrativo de Imposición de sanciones por infracciones en el orden social", "Sistema Operativo MS-DOS" y "Gestor de Bases de Datos Dbase III Plus".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ASNC
116	• Ayudante Oficina N.12 TSC702000123001016	Tareas auxiliares	1	J León	D	12	96.600	Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de trabajadores extranjeros. Experiencia en el manejo de programas informáticos relacionados con trabajadores emigrantes e inmigrantes. Cursos: "Introducción a la Microinformática y MS-DOS" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
117	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LEÓN • Jefe Negociado N.18 TSC702000124001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C/D	18	96.600	Experiencia en trabajos de ordenación de archivos, elaboración y tramitación de informes, sobre accidentes laborales, legislación laboral e inspección de Trabajo en general. Cursos: "Harvard Graphics para Windows", "Hoja Cálculo Lotus 123" y "Windows 3.11".	Ex11
118	• Jefe Negociado N.18 TSC702000124001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C/C	18	96.600	Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en atención al público.	Ex11
119	• Jefe Negociado N.16 TSC702000124001019	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C/D	16	96.600	Cursos: "Organización y Procedimiento Administrativo", "Gestor de Bases de Datos Base IV" y "Procesador de Textos Wordperfect".	Ex11
120	• Ayudante Oficina N.12 TSC702000124001040	Tareas auxiliares	1	León	D	12	96.600	Cursos: "Gestión de Personal". Experiencia en trabajos relacionados con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como de atención al público y diligencia de Libros de Visita y de Matrícula de Personal. Experiencia en el manejo de procesadores de textos y hojas de cálculo.	Ex11
121	• Ayudante Oficina N.12 TSC702000124001040	Tareas auxiliares	1	León	D	12	96.600	Cursos: "MS-DOS", "Windows", "Gestor de Bases de Datos Base IV" y "Software de Gestión". Conocimiento y experiencia en tareas relacionadas con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en especial en el control de morosidad de las empresas. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "La información como servicio al ciudadano", "Técnicas de atención al público" y "Aplicaciones informáticas administrativas (ofimática)".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	CUMPLIMIENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ACSC
122	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000124001040	Tareas auxiliares	1	León	D	12	96.600	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y de silicóticos. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Gestor de Bases de Datos Base IV", "Procesador de Textos Word para Windows" y "Hoja de cálculo Lotus 123".	Ex11
123	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000124001040	Tareas auxiliares	1	León	D	12	96.600	Conocimiento y experiencia en permisos de trabajo/residencia y en materias de emigración. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo" y "Gestor de Bases de Datos Base III Plus".	Ex11
124	- Subalterno N.10 TSC702000124001025	Tareas propias del Cuerpo Subalterno	1	León	E	10	96.600	Experiencia en puestos similares.	Ex11
125	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA - Jefe Negociado N.16 TSC702000125001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lleida	C/D	16	96.600	Amplios conocimientos en materia de gestión de personal y experiencia en tareas de apoyo a la Secretaría General <u>Cursos:</u> "Gestión de Personal" y "Administración Financiera".	Ex11
126	- Auxiliar Oficina N.12 TSC702000125001022	Tareas auxiliares	1	Lleida	D	12	96.600	Experiencia en archivo y registro de documentos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
127	- Auxiliar Oficina N.12 TSC702000125001022	Tareas auxiliares	1	Lleida	D	12	96.600	<u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Word 6.0". Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
128	- Auxiliar Oficina N.12 TSC702000125001022	Tareas auxiliares	1	Lleida	D	12	96.600	<u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Word 6.0" y "Funcionamiento del sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social". Conocimientos de la normativa de extranjería, y experiencia en la tramitación de permisos de trabajo. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
129	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIOJA - Jefe Negociado N.16 TSC702000126001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C/D	16	96.600	<u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Word 6.0". Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "MS-Word", "Gestor de Bases de Datos Base III" y "Windows".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
130	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000126001021	Tareas auxiliares	1	Lugo	D	12	96.600	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	Ex11
131	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO - Ayudante Oficina N.12 TSC702000127001025	Tareas auxiliares	2	Lugo	D	12	96.600	Experiencia en el manejo del sistema informático de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Lengua gallega", "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Gestor de Bases de Datos Base IV" y "Harvard Graphics".	Ex11
132	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA - Jefe Negociado N.14 TSC702000129001025	Tareas de apoyo administrativo.	1	Málaga	C/D	14	96.600	Experiencia en el desempeño de las funciones propias de secretaria. Cursos: "Administración de Personal".	Ex11
133	- Ayudante Oficina N.14 TSC702000129001035	Tareas de apoyo administrativo	1	Málaga	C	14	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de orden social.	Ex11
134	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000129001036	Tareas auxiliares	1	Málaga	D	12	96.600	Cursos: "Procedimiento administrativo" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1". Experiencia en el desempeño de las funciones propias de secretaria.	Ex11
135	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000129001036	Tareas auxiliares	1	Málaga	D	12	96.600	Cursos: "Gestión de Personal". Experiencia en puestos de atención al público, registro general y la aplicación informática de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (S.I.F.).	Ex11
136	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000129001036	Tareas auxiliares	1	Málaga	D	12	96.600	Cursos: "Microinformática", "Información y atención al público" y "Procesador de Textos Ampro". Experiencia en la atención a emigrantes y retornados.	Ex11
137	- Auxiliar Oficina N.12 TSC702000129001018	Tareas auxiliares	1	Málaga	D	12	96.600	Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Procedimiento Administrativo" y "Gestor de Bases de Datos Base III". Experiencia en la tramitación de expedientes de extranjeros y en atención al público. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIAL ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VA ORAR	ADSC
138	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MURCIA - Jefe Negociado N.15 TSC702000130001023	Tareas de apoyo administrativo.	1	Murcia	C/D	18	96.600	Experiencia en gestión de expedientes de personal y habilitación. Experiencia en el manejo del sistema informático de nóminas y control de cuotas de la Seguridad Social. Cursos: "Aplicación informática para gestión de nóminas y Mantenimiento Relaciones de Puestos de Trabajo", "Archivo y Documentación", "Sistema Operativo MS-DOS" y "Programación en Base III".	Ex11
139	- Ayudante Oficina N.14 TSC702000130001039	Tareas de apoyo administrativo.	1	Murcia	C/D	14	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores del orden social y de liquidación de cuotas a la Seguridad Social.	Ex11
140	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000130001040	Tareas auxiliares	1	Murcia	D	12	96.600	Experiencia en la tramitación de permisos de trabajo y residencia de trabajadores extranjeros.	Ex11
141	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000130001040	Tareas auxiliares	2	Murcia	D	12	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores del orden social y liquidación de cuotas a la Seguridad Social.	Ex11
142	- Subalterno N.10 TSC702000130001020	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Murcia	E	10	96.600	Experiencia en puestos similares	Ex11
143	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NAVARRA - Jefe Negociado N.16 TSC702000130001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Pamplona	C/D	16	96.600	Experiencia en puestos de secretaría, en registro y archivo de documentos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
144	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OURENSE - Jefe Negociado N.16 TSC702000130001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ourense	C/D	16	96.600	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de Empleo y Seguridad Social y actas de liquidación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123 para Windows", "Windows 95" y "Procedimiento Administrativo para imposición de sanciones en el orden social y para la extensión de actas de liquidación de cuotas de la Seguridad Social".	Ex11
145	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000130001021	Tareas auxiliares	1	Ourense	D	12	96.600	Experiencia en tramitación de expedientes en materia de registro y secretaría. Experiencia en manejo de procesador de textos. Cursos: "Iniciación y perfeccionamiento en lengua gallega", "Procesador de textos Wordperfect 5.1", "Sistema Operativo MS-DOS v.5.0" e "Internet".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ANUS
146	- Auxiliar Oficina N.12 TSC702000132001016	Tareas auxiliares	1	Curtense	D	12	96.600	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y de actas de liquidación. Conocimientos informáticos avanzados. Cursos: "Iniciación y perfeccionamiento en lengua gallega", "procesador de textos Wordperfect 5.1", "Internet" y "procedimiento administrativo de imposición de sanciones por infracción en el orden social".	Ex11
147	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000132001021	Tareas auxiliares	1	Curtense	D	12	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y de actas de liquidación. Experiencia en manejo de bases de datos y tramitación informática de expedientes de extranjería. Cursos: "Iniciación y perfeccionamiento en lengua gallega", "Sistema Operativo MS-DOS", "Procesador de textos Wordperfect 5.1" y "Windows 95".	Ex11
148	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ASTURIAS - Jefe Negociado N.18 TSC702000133001026	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	18	96.600	Conocimientos de procedimiento laboral, conocimientos y experiencia en registro y control de documentos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
149	- Jefe Negociado N.16 TSC702000133001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	16	96.600	Conocimientos de procedimiento laboral. Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes relativos a conciliaciones y demás actuaciones de la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
150	- Jefe Negociado N.14 TSC702000133001027	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	14	96.600	Conocimientos de procedimiento laboral. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia socio-laboral y de Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
151	- Ayudante Oficina N.14 TSC702000133001047	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	14	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes de Cooperativas.	Ex11
152	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000133001048	Tareas auxiliares	1	Oviedo	D	12	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes de Regulación de Empleo. Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	Ex11
153	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000133001048	Tareas auxiliares	1	Oviedo	D	12	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a conciliaciones y demás actuaciones de la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
154	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000133001048	Tareas auxiliares	1	Oviedo	D	12	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes de personal y de patrimonio. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
155	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA - Ayudante Oficina N.12 TSC702000134001030	Tareas auxiliares	2	Palencia	D	12	96.600	Experiencia en tramitación de actas de sanción y liquidación e informes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en información y atención al público. Experiencia a nivel usuario en el manejo de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de textos.	Ex11
156	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA - Jefe Negociado N.16 TSC702000135001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Las Palmas de Gran Canaria	C/D	16	96.600	Conocimientos de la normativa social-laboral. Experiencia en atención al público. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
157	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVEDRA - Jefe Negociado N.16 TSC702000136001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vigo	C/D	16	96.600	Cursos: "Técnicas de atención e información al ciudadano en la Administración Pública", "Procesador de Textos Wordperfect 6.0 para Windows" y "Aspectos prácticos del procedimiento administrativo". Experiencia en la confección de actas de liquidación e infracción y en la tramitación de accidentes laborales.	Ex11
158	- Jefe Negociado N.16 TSC702000136001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vigo	C/D	16	96.600	Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Procesador de Textos Wordperfect" y "Lengua Gallega". Experiencia en la tramitación de la cobertura de asistencia sanitaria a emigrantes, altas, bajas y modificaciones. Conocimientos de gallego.	Ex11
159	- Jefe Negociado N.16 TSC702000136001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vigo	C/D	16	96.600	Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Procesador de Textos Wordperfect" y "Lengua Gallega". Experiencia en puestos de secretaría, en registro de entrada y salida de documentos y en control de correspondencia. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de gallego.	Ex11
								Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect", "Gestor de Bases de Datos dBase", "Windows" y "Lengua Gallega".	

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL I.U.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
160	- Ayudante Oficina M.12 TSC702000136001038	Tareas auxiliares	2	Vigo	0	12	96.600	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo, redes NOVELL y NT. Conocimientos de gallego. Cursos: "Gestor de Bases de Datos Base IV", "Procesador de Textos Wordperfect" y "Lengua Gallega".	Ex11
161	- Auxiliar Oficina M.12 TSC702000136001019	Tareas auxiliares	1	Vigo	0	12	96.600	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo, redes NOVELL y NT. Conocimientos de gallego. Cursos: "Gestor de Bases de Datos Base IV", "Procesador de Textos Wordperfect" y "Lengua Gallega".	Ex11
162	- Ayudante Oficina M.12 TSC702000136001038	Tareas auxiliares	3	Vigo	0	12	96.600	Experiencia en el control de notificaciones de recursos administrativos, cartas de pugo y platos de caducidad. Conocimientos de gallego. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Procesadores de Textos Wordperfect 5.1", "Gestor de Bases de Datos Base IV" y "Lengua Gallega".	Ex11
163	- Ayudante Oficina M.12 TSC702000136001038	Tareas auxiliares	1	Vigo	0	12	96.600	Experiencia en la tramitación de ofertas y demandas de trabajo, certificados de retorno y cobertura de asistencia sanitaria. Experiencia en información al público. Conocimientos de gallego. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123 para Windows", "Gestor de Bases de Datos Base IV", "Procesador de Textos Wordperfect" y "Lengua Gallega".	Ex11
164	- Auxiliar Oficina M.12 TSC702000136001019	Tareas auxiliares	1	Vigo	0	12	96.600	Experiencia en la tramitación de ofertas y demandas de trabajo, certificados de retorno y cobertura de asistencia sanitaria. Experiencia en información al público. Conocimientos de gallego. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123 para Windows", "Gestor de Bases de Datos Base IV", "Procesador de Textos Wordperfect" y "Lengua Gallega".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.O.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
165	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000136001036	Tareas auxiliares	1	Vigo	D	12	96.600	Experiencia en la tramitación de ayudas de acción social, gestión de personal y cursos de formación. Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. Conocimientos de gallego. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Procesadores de textos Wordperfect 5.1" y "Amipro" y "Lengua Gallega".	Ex11
166	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000136001038	Tareas auxiliares	1	Vigo	D	12	96.600	Experiencia en la realización de estadísticas de gestión e informes y metanización de memorias. Experiencia en el tratamiento informático de datos. Conocimientos de gallego. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Windows 95" y "Lengua Gallega".	Ex11
167	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000136001038	Tareas auxiliares	1	Vigo	D	12	96.600	Experiencia en la confección de permisos de trabajo y fichas de extranjerías. Experiencia en información al público. Conocimientos de gallego. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Procesador de Textos Wordperfect para Windows" y "Hoja de Cálculo Excel 3.0".	Ex11
168	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA - Jefe Negociado N.16 TSC702000137001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Salamanca	D/O	16	96.600	Conocimientos y experiencia en gestión económica y presupuestaria, administración financiera, habilitación y liquidación de seguros sociales. Conocimiento y experiencia de las aplicaciones informáticas aplicables a estos procedimientos. Cursos: "Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
169	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000137001032	Tareas auxiliares	1	Salamanca	D	12	96.600	Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos del manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Gestor de Bases de Datos Base IV", "Informatización de la función inspectora" y "Modificación en la aplicación informática de gestión de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	WUVEI C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
170	- Auxiliar Oficina N.12 TSC702000137001018	Tareas auxiliares	1	Salamanca	D	12	96.600	Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado", "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Procesador de Textos Word para Windows".	Ex11
171	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA - Ayudante Oficina N.12 TSC702000139001045	Tareas auxiliares	1	Santander	D	12	96.600	Experiencia en el manejo de procesadores de textos Wordperfect y Amipro, bases de datos local Novell 3.11 y Windows NT. Experiencia en la tramitación de actas de infracción, liquidación, requerimientos y comunicaciones de altas, bajas, variaciones de empresas y trabajadores. Cursos: "Información y atención al público", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Régimen Jurídico de la prestación de incapacidad laboral".	Ex11
172	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA - Jefe Negociado N.1B TSC702000141001027	Tareas de apoyo administrativo	1	Sevilla	C/D	18	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes referentes al trabajo de españoles en el extranjero y elaboración de informes y estadísticas sobre emigración. Experiencia en la atención al público. Conocimiento de las aplicaciones informáticas propios de estos procedimientos. Cursos: "Los Servicios del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales", "Técnicas de Atención al Público", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Gestor de Bases de Datos Base III Plus".	Ex11
173	- Jefe Negociado N.16 TSC702000141001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sevilla	C/D	16	96.600	Experiencia en gestión administrativa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
174	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000141001029	Tareas auxiliares	1	Sevilla	D	12	96.600	Conocimientos y experiencia en procedimientos de permisos de trabajo a extranjeros y en tramitación de expedientes de migraciones interiores. Conocimientos de las aplicaciones informáticas de estos procedimientos. Experiencia en atención al público. Cursos: "Régimen Jurídico de extranjería y asilo", "Procedimiento Administrativo" y "Windows 3.11".	Ex11

N.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	HECHOS ESPECÍFICOS ADICIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
175	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000141001029 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE YARRAGOMA	Tareas auxiliares	1	Sevilla	D	12	96.600	Conocimientos y experiencia en la asistencia social a emigrantes retornados, experiencia en atención al público.	Ex11
176	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000143001021	Tareas auxiliares	1	Tarragona	D	12	96.600	Experiencia en la transición de expedientes de sanciones y liquidaciones. Cursos: "Gestor de Bases de Datos Base", "Hoja de Cálculo Excel", "Procesador de Textos Wordperfect 6.0 para Windows".	Ex11
177	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL - Jefe Negociado Habilitación TSC702000144001020	Tareas de habilitación y administración financiera.	1	Teruel	C/D	13	343.812	Conocimiento y experiencia en gestión de ingresos y pagos, confección y tramitación de nóminas, cotizaciones y liquidaciones a la Seguridad Social y habilitación de personal. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
178	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO - Jefe Negociado Habilitación TSC702000145001034	Tareas de habilitación y administración financiera	1	Toledo	C/D	13	343.812	Conocimientos y experiencia en contabilidad (control de fichas contables, libramientos a justificar, caja de metálico) y en gestión de nóminas. Experiencia en el manejo de la aplicación SIGEP (Sistema de Gestión Integral de Personal) y de las aplicaciones del entorno Windows.	Ex11
179	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA - Jefe Negociado N.18 TSC702000146001028	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C/D	13	96.600	Cursos: "Informática básica y Sistema Operativo MS-DOS", "Entorno Windows 95" y "Aplicación SIGEPAP". Conocimiento y experiencia en elaboración de nóminas, liquidaciones y cotizaciones a la Seguridad Social. Experiencia en las aplicaciones informáticas de los Sistemas de Gestión Integrada de Personal (SIGEP).	Ex11
180	- Pontero Mayor Dirección Provincial TSC702000146001022	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Valencia	E	10	124.848	Cursos: "Gestión Presupuestaria en la Administración Estatal", "Utilización de Transacciones On-Line" e "Introducción a SIGEP y recordatorio de la codificación de documentos de base de nómina". Experiencia en control de edificios públicos y en control de personal Subalterno. Conocimiento de valenciano.	Ex11
181	- Jefe Negociado N.14 TSC702000146001029	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C/D	14	96.600	Cursos: "Información Administrativa y Técnicas de Atención al Público". Experiencia en materia de gestión de personal, contratos administrativos, Patrimonio Sindical Acumulado e Histórico, Fundaciones y asuntos generales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la materia. Cursos: "Gestión de Personal", "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Windows 95" y "Gestor de Bases de Datos Base IV".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADICIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
182	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000146001050	Tareas auxiliares	1	Valencia	D	12	96.600	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de actos de liquidación e infracción de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Windows 95" y "Procesador de Textos Word".	Ex11
183	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000146001050	Tareas auxiliares	2	Valencia	D	12	96.600	Experiencia en el manejo de la aplicación informática del registro y órdenes de servicio de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Windows 95" y "Procesador de Textos Wordperfect".	Ex11
184	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000146001050	Tareas auxiliares	1	Valencia	D	12	96.600	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de itinerarios de Inspectores de Trabajo y Subinspectores de Empleo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de la aplicación informática del SILCOM. Cursos: "Windows 95" y "Procesador de Textos Wordperfect".	Ex11
185	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000146001050	Tareas auxiliares	1	Valencia	D	12	96.600	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de recursos ordinarios contra actos de liquidación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimiento de su aplicación informática. Cursos: "Windows 95" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
186	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000146001050	Tareas auxiliares	1	Valencia	D	12	96.600	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de regulación de empleo, salarios de tramitación, expedientes de préstamos del extinguido Fondo Nacional de Protección al Trabajo y cancelación de hipotecas. Cursos: "Windows 95" y "Legislación Laboral".	Ex11
187	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000146001050	Tareas auxiliares	1	Valencia	D	12	96.600	Experiencia en información, atención y tramitación de expedientes relativos a inmigrantes. Conocimientos informáticos a nivel de usuario. Conocimientos de valenciano. Cursos: "Procesador de Textos Word" y "Legislación Laboral".	Ex11
188	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000146001050	Tareas auxiliares	1	Valencia	D	12	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores, vía ejecutiva y edictos. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
189	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID - Jefe Negociado N.18 TSC702000147001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valladolid	C/D	18	96.600	Cursos: "Procesador de Textos Word" y "Procedimiento Administrativo". Conocimientos y experiencia en la tramitación de permisos de trabajo a extranjeros, expedientes y asistencia sanitaria a emigrantes. Experiencia en la elaboración de estadísticas sobre la materia. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Reforma Laboral", "Informática Básica MS-DOS" y "Gestor de Bases de Datos Base III plus".	Ex11
190	- Ayudante Oficina N.14 TSC702000147001041	Tareas de apoyo administrativo	1	Valladolid	C/D	14	96.600	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de personal, elaboración de certificados de nivel de empleo, recopilación de estadísticas y Patrimonio Sindical. Conocimiento de la aplicación informática del registro, así como manejo de la informática a nivel usuario. Cursos: "Reforma Laboral" y "Procesador de Textos Word para Windows".	Ex11
191	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000147001042	Tareas auxiliares	1	Valladolid	D	12	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en el orden social. Experiencia en información y atención al público. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Información y comunicación", "Procesador de Textos Word 95" y "Utilización de Transacciones On-Line".	Ex11
192	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA - Ayudante Oficina N.12 TSC702000148001043	Tareas auxiliares	1	Bilbao	D	12	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y en la comunicación con los diversos organismos que intervienen en el procedimiento sancionador. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de euskera. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Gestión de Personal".	Ex11

A.º ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.O.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	MSC
193	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000148001043	Tareas auxiliares	1	Bilbao	D	12	96.600	Experiencia en labores informáticas referidas al área de trabajo y archivo de la documentación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento del procedimiento de sanciones e infracciones. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Gestor de Bases de Datos Base IV", "Archivo y documentación" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	Ex11
194	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000148001043	Tareas auxiliares	1	Bilbao	D	12	96.600	Experiencia en la confección y mecanización de nóminas y un curso de apoyo a la habilitación. Cursos: "Gestor de Bases de Datos Base IV (programación)", "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Microsoft Office" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
195	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000148001043	Tareas auxiliares	1	Bilbao	D	12	96.600	Conocimiento del procedimiento sancionador y experiencia en las funciones de archivo y documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Archivo", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Jornadas sobre Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Euskara".	Ex11
196	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000148001043	Tareas auxiliares	1	Bilbao	D	12	96.600	Experiencia en registro informático de la documentación y en atención al público. Conocimiento de informática a nivel usuario. Conocimientos de euskera. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Gestor de Bases de Datos Base IV", "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Relaciones Humanas y comunicación en el entorno laboral".	Ex11
197	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000148001043	Tareas auxiliares	1	Bilbao	D	12	96.600	Experiencia en atención al público. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de euskera. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.B.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC
198	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000149001043	Tareas auxiliares	1	Bilbao	D	12	96.600	Experiencia y conocimientos de la legislación laboral. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de textos Wordperfect 5.1", "Microsoft Office" y "Procedimiento Administrativo y normativa sector laboral".	Ex11
199	- Subalterno N.10 TSC702000149001022	Tareas propias del Cuerpo Subalterno	1	Bilbao	E	10	96.600	Experiencia en puestos similares	Ex11
200	- Auxiliar Oficina N.12 TSC702000149001019	Tareas auxiliares	2	Bilbao	D	12	96.600	Conocimientos del procedimiento de sanciones e infracciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en labores informáticas referidas al área de trabajo y en archivo de la documentación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Archivo y documentación", "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Ex11
201	- Auxiliar Oficina N.12 TSC702000149001019	Tareas auxiliares	1	Bilbao	D	12	96.600	Experiencia en atención al público y en tareas de control de acceso a edificios públicos. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de euskera. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123" y "Gestor de Bases de Datos Dbase IV".	Ex11
202	- Auxiliar Oficina N.12 TSC702000149001019	Tareas auxiliares	1	Bilbao	D	12	96.600	Experiencia en tramitación de ayudas y permisos asistenciales a emigrantes, demandas y ofertas de empleo en el extranjero. Experiencia en atención al público en materia de emigración. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimientos de euskera. Cursos: "Gestor de Base de Datos Dbase IV", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Ex11
203	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA - Jefe Negociado N.16 TSC702000149001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zamora	C/O	16	96.600	Conocimientos y experiencia en notificación y tramitación de expedientes derivados de la función inspectora. Conocimientos y experiencia en la informatización de la función inspectora y en la aplicación informática de gestión de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Información y atención al público", "Archivo y documentación" y "Redes".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	AUSC
204	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000149001032	Tareas auxiliares	1	Zamora	D	12	96.600	Experiencia y conocimientos en archivo de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como diligenciación de documentos de la misma. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Archivo y documentación", "Formación y atención al público", "Sistema Operativo MS-DOS v.5.0" y "Procesador de Textos Word".	Ex11
205	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000149001032	Tareas auxiliares	2	Zamora	D	12	96.600	Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores, actos de liquidación y solicitudes de permisos de trabajo para extranjeros. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Información y atención al público", "E. estilo en la redacción administrativa", "Procesador de textos Wordperfect 6.0".	Ex11
206	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA - Jefe Negociado N.18 TSC702000150001025	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	18	96.600	Experiencia en tramitación de expedientes de inmigración, emigración y migraciones interiores. Experiencia en registro de entrada de documentos y en atención al público. Conocimiento de manejo de paquetes ofimáticos (Wordperfect 5.1 y Base III Plus). Cursos: "Jornadas: Emigración e Inmigración", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Procedimiento Administrativo y Normativa Socio-Laboral".	Ex11
207	- Jefe Negociado N.14 TSC702000150001026	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	14	96.600	Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en información y atención al público, orientado a los trabajadores en la formulación escrita de reclamaciones y denuncias. Conocimiento del manejo de aplicaciones informáticas. Cursos: "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Procedimiento Administrativo" y "Jornadas: Emigración e Inmigración".	Ex11
208	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000150001041	Tareas auxiliares	1	Zaragoza	D	12	96.600	Experiencia en el registro y archivo de documentación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en la atención al público. Conocimientos de informática a nivel usuario, en la utilización del programa MITRATEL, Base III Plus, Wordperfect y Windows. Cursos: "Consideraciones Generales en torno a la Reforma Laboral" y "Gestor de Bases de Datos Base III Plus".	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	CUMPLIMIENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADICIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ANSC
209	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000150001041	Tareas auxiliares	1	Zaragoza	0	12	96.600	Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento y experiencia en el uso de la aplicación informática S.I.E. (Registro de entradas, salidas, cumplimiento de expedientes), entorno Windows NT y gestión de la aplicación informática GP (Gestión de Personal). <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo", "Consideraciones generales en torno a la Reforma Laboral", "Windows" y "gestor de Bases de Datos Base III Plus".	Ex11
210	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEUTA - Jefe Negociado N.16 TSC702000151001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ceuta	C/0	16	96.600	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos del ordenamiento laboral. Experiencia en atención al público. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procesadores de Textos: Word-perfect y Amipro" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
211	- Jefe Negociado N.16 TSC702000151001011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ceuta	C/0	16	96.600	Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de procesador de textos. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo".	Ex11
212	- Jefe Negociado N.14 TSC702000151001019	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ceuta	C/0	14	96.600	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo".	Ex11
213	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA - Auxiliar Oficina N.12 TSC702000152001017	Tareas auxiliares	1	Melilla	0	12	96.600	Experiencia en registro general de documentos y práctica mecanográfica. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Organización y Procedimiento Administrativo".	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 Meteorológico.