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 período 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.
- 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

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.

o
×
ш.
z

8	 						·		
LAS AUSC	<u> </u>				<u>x</u>		[EX]		7 7
MERITOS ESPICIFICOS ADECTADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABALO Y CUENTA	Experiencio en tramitación de consultas y peticiones en materia Laboral, de Seguridad Social y de Asuntos Sociales y en eleboración de borroudures de contes tación a expedientes trasladados por la	Coso Real. Experiencia en intornación exerto y telefónica e los ciucadanos. Conocimientos de legislación legeral y de Seguridad Social y de informática a nivel de usuario.	Dursos: "Processor de Textos Wordperfect 5.1", "Gestar de Bases do Datos Dease IV", "Los Servicios del Ministerio de Trabujo y técnicos de atención ol público" y "La información como servicio al clidadano e inagen de La Administra.	cián".	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: "Koja de Cálculo Excel 5.0 para Windows", "Archivo" y "Procesador de Textos Wordporfect 5.1".	Conocimiento del sistema de la Seguridad Social y del sector de Mutuas de Accidences de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Experiencia en manejo de Herramientos informúlicas (bases de datos y tratamientos de textos). Conocimientos de contabilicad.	<u>Eursos:</u> "Gestor de Bases de Datos Diuse IV" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1",	Experiencia en el tratamiento y clasificación de la información estadustica de afiliados y pensionistos de la Seguridad Social. Experiencia en archivo y control de la documentación sobre normativa de Seguridad Social. Experiencia en la utilización do Praces
CORPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	96.600				009'96		V6.60D		66.600
NIVEL C.D.	\$1				81		31		1
GRUPO	Q/2					•	93		0/2
LOCALIDAD	Hadrid		,		Madrid	,	Medrid		Madrid
N' DE PUESTOS	-				-		-		-
CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Tereas de apoyo udministra- tivo				Tareas de apoyo administra- tivo.		Jordas de apoyo udministra Eivo.		Tereas de apoyo administra- civo.
CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	GABINETE DEL MINISTRO - Jefe Negociado M.18 15C840000128001013			DE LA SEGUEIDA SOCIAL DE LA SEGUEIDA SOCIAL SUbsirección General de Seguir miento Presupuestario de la Seguiridad Sociel	. Jefe Megociado N.18 TSC210000328001006		- Jefe Megociado #.18 TSC210000328001006	Subdirección General de Planifi- cación y Análisis Económico-Fi- nanciaro de la Senuridad social	. Jefa Negnaiada N.14 15G210000428001010
Ne ORDEN	-				ru		m		·-

	<u></u>		<u> </u>			
A0 SC	Ex 1		Ex11	<u> </u>	22 30	
NERTIDS ESPECITEDS ADECUADAS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de informes, estudios y documentación auxiliar. Experiencia en el manojo de paquetes informáticos y bases de datos.	Cursos: "Word 6.0 para Windows". Experiencia en tarous de apoyo en la etaboración de proyectos de normativa de Seguridad Social. Experiencia en lu manejo de paquetes informaticos y en bases de datos relacionales.	Cursos. perfect" y "Amipro" y "Gestor de Bases de Batos Obese [1]". Conocimiento y experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas (tratomientos de textos, bases du dutos, hojo de cálmulo, gráficos y corres electros trónica).	Cursos: Procesadores de Textos: "Nord- perfect" y "Word 6.0 para Mindous", Experiència en la documentación de expe- dientes sarcionadores en materia de Seguridad Social. Experiencia en tratamiento informatizado de archivos y registros (entorna Win- dous, aplicaciones Knosys).	Qursos: "Knosys" y "Procesudor de Textos Hordperfect". Experiencia en la tramitación de procedinicatos de control y tutela de Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enformodados Profesionales de la Seguridad Social y de las Empresas Colaboradoras.	dientes relativos o integración de epi- dados Sustitutorias, asignación de epi- grafes para la cotización por accidentes de trabajo y entermedades profesionales y exclusión de contingencias. Eursos: "Procesador de Textos Moráper- fect", "Hoja de Cálculo Lotus 125", "Excel" y "destor de Bases de Datos Obase Lv",
COMPLEMENTO ESPECIFICA ANUAL	009*96	96.500	009-96	009.96	96.600	
NOVEL C.D.	#		*	*2	18	
БКИРО	9,	ב'/ם	93	0/3	0/3	
LOCALJOAD	Madrid	Madric	adric c	Madrid	Hodri G	
N* DE PLESTOS	-	·-	** .	-	٧.	
CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Yareas de upoyo administra- tivo.	Tarcas de apoya administra- tiva.	Tareas de opoyo administra- tivo,	Yareas de apoyo administra- tivo.	Taroas de apoyo administra- tivo.	
CENTRD DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	Subdirection General de Régimen Juridica de la Seguridad Social • Jefe Negociado N.13 TSC210000528001007	- Jefe Negociado N.18 15C210000528001007	- Jefe Negaciado W.14 TSC210000528001009	Stabirection General do Asisten- cia Técnico-Jurídica de La Segu- ridad Social - Jefe Negociado N.18 T\$C210000628001008	Subdirectión General de Drdena- ción de la Gestión Económica de la Seguridad Social · Jefe Negociado N.18 TSC210000728001006	
Nº ORDEN	и.	v o	~	ω	۰.	<u> </u>

یا	-		=		=				
4050	£ 2		Ex11				×		60
MERITOS ESPECYFICUS AUECUADOS A LAS CARACTER(STICAS DEL PUESTO DI TRADAJO Y VIRSOS A VALURAK	Experiencia en materia de procedimientos relativos, a Mutuas, de Accidentes, de Trabujo y Enfermedades Profesionales de la Seguridud Social y Expresas Colaboradores.	Cursos: "Procesador de Textos Mordpor- fect", "Roja de Cálculo Lotus 123º y "Excel",	Experiencia en puestos de Secretaria. Experiencia en archivo y registro de documentos, Conocimientos de informática a nivel usuario (fruitamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos, gráficos y corroo electrónico). Conocimientos de inglés y francés y de taquignafía.	Cursos: "Procesadores de Textos: Word- perfect y Word", "Excel" y "Gestor de Bases de Datos Dùase LV".	Experiencia en clasificación, registro y unfilsis de documentos relativos a los servicios periféricos del Departamento y las Consejerías Laborales. Consejerías Laborales. Consejerías Laborales. Consejerías de informática a nivel usuario (tratamiento de textos, hoya de cálculo, bases de datos). Conocimientos de taquignafia, francés o inglés.	Cursus: "Microinformatica", "Procesado- ros de Toxtos: Wordperfect 5.1 y Amipro 3.1" y "Carreo Electrónico".	Experiencia en tareas de colaboración para la claboración, seguimiento y control de los presupuestus, unalendas, productas normativas y preguimias purla mentarias de contentado presupuestanio en materia laboral y de asuntas sociales. Experiencia informatica en especial de los sistemas PRDEL, CONDOR y SIEMPRE y en hoja de cálculo y tratamiento de textos.	Cursos: "Administración Financiera".	Experiencia en confección de informes con incorporación de soportes gráficos y numéricos. Experiencia en monejo de Bases de Datos (Dbase IV) en Hoja de Calculo Lotus 123 y Microsoft Excel y en elaboración de gráficos en Freclance Graphics. Experiencia en registro de Chicado y sublido sobre soporte informático y en manejo de correo electrónico.
COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	. 96.600		268*527		96.400		0.09.9%		009*96
MIVHI C.D.	75		‡		ž		<u>-</u>		85
GRUPD	5		9/0				0/5		g/2
LDCALIDAD	Kadrid		Madrid		Madrid		Nadrid		Madrid
N DE RUESTOS	M		-		-		4 .		-
CARACTERISTICAS PUESTO DE TRAMAJO	Tareas de apoyo administra- tivo.		Funciones propies de Secre- tarfa, Dedicación especial,		Tureas de apoyo administra- tivo.		Turus de apoye administra- tivo,		Tareas de apoyo administra. Rivo.
CENTRO DERECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	· Jefe Negociado N.14 TSC210000728031009	SUBSECRETARIA Gabinete Técnico del Subsecreta-	rio - Secretario Subdirector General 1\$512000228001006		- Jefo Negociado M. 16 TSC120000228001005	Oficina Presupuestanía	- Jefe Megociado M.18 TSC120000328001013		Inspection depend on Servicios - Jefe Negociado N.18 TSC120000728001007
N S	2		F				n .		<u> </u>

<u></u>	-						-		
DSCV V3SC			Ex 1		Ex11	Ex11	נגז		
MCRITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARALYERISTICAS DEI PJESID DE TRABAJO Y CURSOS A VALCRAR	Dursges "Processadores de Textos: "Word y Amptro 3.1", "Haja de Calcula Excel" y "Gastor de Bases de Datos Obase (v" Experiencia en tramitación de expedientes econômicos y rendición de caentas justificativas. Experiencia en confección de infuntos con incorporación de soportes gráficos y muméricos.	Cursos: "Procesadores de Textos: yord- perfect 5.1 y Amipro 3.1", "Harvard Graphics 3.0" y "Heja de Cálculo Lotus 123".	Experiencia on manejo de documentación jurídico-innovitaria (escrituras públicas, inscripciones registrales, certificaciones catastrales, etc). Experiencia en el manejo de la aplicación informática del Parrimonio Siadioni (PATSIA) y del sistema de administración de bases de datos Access.	Cursos: "Free and Graphics" y "Access".	Concimiento de grator de bases de datos Access y experiencia en el manejo de procesador de textos.	Experiencia en el manejo de procesador de textos y en registro y archivo de documentación.	Conceimiento y experiencia en pagos informatizados por transferencia y en metAlico (de Anticipo Caja Fija y Libra- mientos a justificar), revisión y trami-	tación de facturas, payos de dietas, asi como experiencia en pagos al exterior y control de texorecía informatizada.	Dursoe: "Gestión Económica y Presupues- taria", "Aplicación informática de Comi- siones de Servició", "Aplicación infor- mática de Contral Presupuestarió" y "Procesudor de Textos Amipro".
COMPLEMENTO FSPECIFICO ANLAL	96.600		0D97-96		099-96	96,500	343.812		
REST.	. ET		31		\$	14	31		
GRUPD	8		0/0		. 0/2	0/0	3/c		
LOCALIDAD	Modrid	•••	Nadri d		Hadrid	Madrid	Madrid		
N° DE PUESTOS	-				CI.	Ĉ.	-		
CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABALO	Tareas de apoyo adminiscrativo. tivo.		Jareas do apayo administra- tivo.		Tareas de apoyo administea- tivo.	Tareas de apoya administra. tivo.	Cajero Pagador (Kabilitodo Suplente).		
CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	. Jefe Negociado N.18 TSC120000728001007	Subdirección General de Patrimo- nio Sindical	- Jefe Negociado N.18 Tsc120000928031008		- Jefe Negociado N.16 T\$C120000928001009	- Jefe Negociado N.14 TSC120000928001011	Subdirección General de Adminis- tración Financiera - Cajero Pagador TSC120001028001013		
K1 ORDEM	. 12	••••	.		4	#	۶	-	

		" - -	_	
ADSC			<u></u>	.t.
NERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS GARACTERISTICAS OEL ZUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALDRAR	is on trumitación des occamómico-adminocontable, así de Clá de Pisegos de Clá des relativos a exión. Sión en confección ofinancieros y en rucción, clasifica dedientes.	Cursos: "Administración financiera", "Gestor de Base de Datos Dosse 19", "Moja de Calculo Lotus 123" y "Procesador de Textos Amipro 3.1", "Procesador de Catos Amipro 3.1", Experiencia en justificación de cuentas y en gestión informatizada del sistema de Anticipo de Caja Fija y pagos "a justificam", Experiencia en gestión informatizada de tributos y en tramitación de expedientes de devolución de ingresos.	Cursos: "Sestion Financiera" y "Procesa-dor de Textos Aripro". Experiencia en justificación de cuentas y en gestión informatizada del sistema de Antición de Caja Fija y Pugos "a justificación de Caja Fija y Pugos "a justificación y cancelación de apertura, modificación y cancelación de cuentas corrientes de las Cajas Pagadoras. Experiencia en tradmiento de textos. Cursos: "Aplicación informálica de Control Presupuestario", "Gestor de Base de Datos Dase III" y "Procesudor de Textos	Amipro". Experiencia en justificación de cuentas y en gestión informatizada del sistema de Anticipo de Caja Fija y Pagos "a justifican". Experiencia en tramitación de apertura, modificación, cancelación de cuentas corrientes de las Cajus Pugadoras y en trumitación de expedientes de devolución de ingresos. Cursos: "Gestión Financiera".
COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	000-96	96.630	96.600	009*56
NIVEL C.D.	된	25	22	\$.
GRUPO	9/0	9/2	95	0/0
LOCALIDAD	Modrid	₩sdrid	Madrid	Natifid
N° DE PUESTOS	- ,	-	-	
CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABALO	larcas de apaga administra tivo.	Tareas de apoyo administra- tivo.	Toreas de apaya administra. țivo.	Tareas de apoyo edministra- Tivo.
CENTRO D:RECTIVO DENCHINACION PUESTO DE TRASAJO	- Jefe Negociado W.18 Yscizmoniuzganio14	- Jefc Negociado N.18 TSC120001028001014	- Jefe Negociado M.18 15C120001028001014	- Jafa Mesociado N.18 TSC12001028001014
N.2 ORDEN	50	Σ		<u>ង</u>

		<u> </u>			<u> </u>	
ADSC	£ 2	E3.11		_		
MENTIOS ESPECIFICOS ADICLADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE FRABALO Y CHESIS A VALUANIO	Experiencia en gestión informatizada del sistema de Anticipo de Caja Fiju y Pogos "a justificar" y en tramitación de prórrogas de los mismos. Experiencia en tramitación de apertura, medificación y cameclación de cuentas corrientes de las Cajas Pagadoras. Experiencia en tratamiento de textos.	Ourses: "Administración Financiera", "Contratación y Ejecución de. Gastu" y "Procedimiento Administrativo y Legalidad Presupuestaría". Experiencia en la iniciación y tramutación informatizada de los expedientes de gastos de contratos de obras, de gastos de contratos de obras, de gastos de contratos de los impubbles propiedad del Departamento, así como el cortrol de las altas y variaciones del fichero de Terctros. Experiencia en claboración informática de los decumentos contables y su seguinidad de los decumentos de los contables y su seguinidad de los decumentos de los contables y su seguinidad de los decumentos de los contables y su seguinidad de los decumentos de los del del de los decumentos de los del	Cursos: "Administración financiera", "La contrateción en La Administración Pública", "Contubilidad y análisis económico y presupuestario" y "Excel". Experiencia en tramitación informationa de los expedientes de guesto: de trecipio eléctrica, agua, gas, combustibles, etc.		Experiencia en travitación, revisión y seguimiento de expedientes de gasto, documentos contables, así econ en preparación de documentación para edjudicerción de contratos menares negociádos (con o sin publicidad) y Concursos Públicos. Experiencia en tranitación de documentación, clasificación y archivo de expediencia en tratamiento de textos y en consultas de bases de datos.	Cursos: "Dontrok Presupuestario y trami- tación de expedientes (SiGAP)", "Admi- nistración Financiera", "Maja de Cálculo Lotus 123" y "Procesadores de Textos: Wordperfect y Amipro",
COMPLEMENTO ESPECTFICO ANUAL	96.600	96.500	D09*96		26.600	
M 1941 C.D.	<u>∞</u>		B		<u>e</u>	
GRUPO	0/0	0/0	65		8	
רמנער ומאם	Madrid	Mudrid	Rudrid		Madrid	
N° OE PULSTOS	-	. 🕶	-			
CARECTERISTICAS PULSTO DI. IRAIA ID	Tareas de apoyo administra- tivo.	Toreas de apoyo administra- tivo.	Tonsos de apoyo admirai.tra tivo,		Tareus do opoyo acministra- tivo.	
CENTRO DERECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	. Jefe Negotiado N.18 ISC120001028001014	· Jefe Negociado N.18 TSC120001028001014	- Jefe Negocindo N.18 FSC120001028001014		- Jefe Negociado N.18 TSC120001028001014	
s se	7.	25 .	22		52	

					
ADSC	Ex11		Ex11	Ex11	
MERITOS ESPECTITOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALCRAR	Experiencia en archivo y control de expedientes de gastos y documentos contables, así como tramitación de altas de Terceros. Experiencia en confección de fnotices de expedientes de gastos y documentos contables por aplicación informatizada. Experiencia en registra informatizada de correspondencia de entrada y sulida.	Experiencia on terces de registra, clusificación y archivo de documentos, relativos a las Consejeria abbrales en el exterior, sobre astrotos relacionados con lo gestión económico y financiera. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	Cursos: "Procesador de lextos Amipro". Conocimiento y experiencia en los sistemas de información de éragnos Colegiados del ambito de Sistemas y Tecnologías de la Información. Experiencia en desarrollos para La gostión de procedimentos administrativos. Conocimiento de entornos redes de área local, Lotus Notes y sistema operativo	Windows MT. Cursoc: "Visual Basic", "Desarrollo Aplicaciones Lotus Notes", "Maministra- ción Lotus Notes", "Lotus Script", Conocimiento y experiencia en sistemas informáticos contubles y de ejecución do gasto público. Experiencia en gestión de expedientes do contratos públicos. Conocimiento de entornos Windows y pro- grazación Besic.	Cursos: "Programación Basic", "Access" y "Procesadores de Textos: Amipro y Wordpro". Concimiento del funcionamiento de la Comisión Munisteriul de Information. Experiencia en explotación y generación de información decumental. Concimiento de entornos ofinaticos. Experiencia en gestión de cuntrol de ficheros regulados por la Ley Orgánica de Regulación del fratamiento Automatizado de Datos (LORIAD). Cursos: "Hoja de Cúlculo Lotus 123", "Wase de datos Approach" y Morocasador de Textos Amipro".
COHELEMENTO ESPECIFICO ANUM	96.400	96.600	559,200	270.816	234.312
NIVEL C.D.	1	4		£	<u>*</u>
GRUITO	C/D	0/3	۵/۵	\$	ş
COURTEDAD	Madrād	Madfid	Madrid	Madrid	Hadrid
N' DE PUESTOS	-	-	-	-	-
CARACTER STICAS PUESTO DE TABBAJO	Tareas de apoyo administra- tivo	Tareas de apoyo edministra- tivo.	Tareas de apoyo infol'mático.	Tareas de upoyo informético.	Tareas de apayo informálico.
CENTRO DIRECTIVO DENDMINACION PLESTO DE TRABAJO	- Jefe Negocibdo N.16 190128001028001015	- Jefe Negociado N.16 TSC120001028001015	Subdirectión General de Planifi- casión y Coordinación Informática - Analista Programador rsC120001128001009	- Progregador de Segunda 1sc120001128001012	- Ayudante Jefe Euplotación TSC120001128001014
N ORDEN	28		20	<u>بر</u>	æ

ADSC.	[X]	ĮX.	Ex11	Ex11	<u> </u>	£	Ex11	<u> </u>	£	<u> </u>
NERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PHESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALDRAR	Canacimiento de entorno ofinático.	Conocimientos dul sistema operativo NI SERVER. SERVER. Conocimientos de MS-DOS, Vindous 3.1., Vindous 3.11, Vindous 95 y paquetes ofimáticas.	Cohecimientos del entorno UISVF4MSP, de Elipper y C. Experiencia en la utilización de ADABAS y NATMAL para el desarrollo de aptica- ciones.	Experiencia en Windows 95, Windows 3.11, SSD2, Lotus 123, Amioro y Freclance. Conocimientos de tramitación y prepareción de pliegos acordes con SSD2.	Experiencia en los entornos de operación bajo MVS/MSP, ECMPLELE, ADABAS/MATURAL y AIM. Experiencia en JCL, en EDIY y en gestión de librerías en el entorno MVS/MSP.	Experiencia un el manejo de equipos conectados a redes de área local. Conocimientos de lógical usociado a la gestión de redes de área local y del sistema operativo AT SERVER.	Experiencia en planificación de trabajos propios de la L.T. Conocimientos de Clipper, Access y NATU-RAL ADABAS. Conocimientos de Windows 95, Windows 3.1 y Windows 3.11.	Experientia en el sistema operativo MS- DOS, Niedows 95, Hindows 3.1 y 3.11. Condeimientos de programación sobre bases de datos relacionales y de Lengua- jes de programación de entorros visua- les.	Experiencia en el entorno de operación bajo NI SERVER y enfonço Winduks, Experiencia en el uso de paquetes ofími: ticos,	Experiencia en tareas de archivo, registro y conocimiento de la utilización de Aranzodis y libros especificos de la Abogacía el Estado. Conocimiento en tratamiento de textos con apoyo de herrarientas informáticas. Cursoss "Archivo, clasificación y catalogación", "Procesador de Textos Word-barfact 5,10 y "Ilennaia Basio".
COMPLEMENTO F SPECIFICO ANUAL	09.96	559.200	559.200	508.020	425.892	425.892	307,308	270,816	236.312	96.4dD
N3V[]	12	इ	\$	17	17	4	92	rð.	13	a
GRUITO	q	0/3	e S	5	۵/۵	S	8	0/0	0	0/0
COCALIDAD	Wadrid	Medrid	Madrid	Madrid	Madrid	Mudrid	Madrid	Madrid	Madrid	Madrid
N° DE RUESTOS	-	-	- .	-	-	van	r.,	40	2	-
CARACTERISTEDS PLATSTO OF TRABBAID	Tareas auxiliares	Tarcas de apoyo informático.	Tareas de apoyo informático.	Tarcas de apoyo informático.	Tareas de apoyo informático.	ĭΒrees de apoyo informáti¢o,	Yareas de apoyo informático.	Tareas de apoyo informático.	Turcas de apoyo informitico.	Tarreas de apoyo administra- tivo.
CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABALO	- Ayudante Dficina M.12 1Sci2DB01128B01B16 Subdirección General de Proceso de Detre	- Analista Programador TSC120001228001011	- Anglista Programador 7sc120001228001011	- Programmedor de Primera 195120001228001012	. Jefe de Sala TSC1ZUOD1ZZBOD1D13	- Jefe de Sala Tsc120001228001013	- Kanitar TSC120001228001015	- Programador de Segunda ISC120001228001017	- Operador Periférico N.13 TSC12C001228001020	Servicia Jurídico - Jefe Negociado N.18 TSC120001328001008
N. ORDEN	ξ. Σ	3.6	ъ .	*	74	33	35	9,	2	4

										
ADSC	Ex11		E E		Ex11				€- - 	
MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACIERISTICAS DEL PUESIU DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	Experiencia en tarcas de archivo, registro y conocimiento de utilización de Anonzadis y libros específicos de la Abogacia del Estado. Conocimiento de tratamiento de textos con agoyo de herramientas informáticas. Experiencia en puesto similar.	Cursos: "Procesadores de Textos: Word- perfect y Amipro" y "Sestor de Bases de Datos Daese 1V".	Experiencia en apoyo a la gestión en materia de relaciones sociales internacionales. Experiencia en trataciento de textes y correo electrónico. Conocimiento de algún idiona comunitatió.	Cursosi "Procesacores de Textos: Amipro y Word", "Hoja de Cálculo Excel" y "Ges- tor de Bases de Datos Dbase IV",	Experiencia en trabajo de documentalista y en elaboración y actualización de Bases de Datos. Experiencia en organizarción y coordinación de reunicones a nível multidepartamenta? e internacional. Conecimientos avanzados de infernacional francés. Amplias conocimientos de informática a nível usuario.	Curses: "Documentación" y "Programación Avanzada en Obase IV".	Experiencia en el tratamiento de sues- tionarios estadísticos y en el manejo de paquetes informáticos en el entorno Windows.		Experiencia en puesto similar. Conocimientos de informática a nivel usuario. Experiencia en archivo y registro de documentación.	Cursos: "Procesadores de Textos: Word y Amipro" y "Gestor de Basc de Dates Ac- cess 2.0 para Wirdows".
COMPLEMENTO ESPECITICO ANUAL	425.892		009'96		343.812		152.208		268'52'	
NIVEL C.D.	74		<u>ĕ</u> 2		2		21		21	
GRIDO	C/D		. 9/3		¢/5		۵		6/3	
L'CCALTDAD	Madrid		Kudnéd		Madrid		Madrid		Madrid	
N* DE PUESTOS	-		· m		-		-			
CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Funciones propias de Serre- taria. Dedicación especial.		Tareas de apoyo administro. tivo.		Tareas de apoyo adminístra- tivo		Tareas de apoyo administra- tivo.		Functiones propies de Secre- taría, Dedicación especial.	
CENTRO DIRECTIVO DENGMINACION PUESTO DE TRABAJO	- Secretario Subdirector General TSC120001328001009	SECHETARIA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relacio-	nes Sociales Internacionales Jefe Megaciado N.18 TSC020000428001012	Subdirección General de Informa-	cion wantinstrativa - Jafe Negociado Información al Público N.13 ISCU3O000728001010		Subdirection General de Estudís- ticas Sociates y Laborales • Codificador N.12 T\$C030000828001017	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO DE LA ECONOMÍA SOCIAL Subdirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial y Registro de Entidades	- Secretario Subdirector General 15C330000228001019	
N2 ORDEN	27		<u>य</u>		45		94		2.5	
	i L									

<u> </u>	<u>.</u>		-					
ADSC	E 41		7 7		* ***********************************		Exi	
MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	Exportencia en manejo de bases de datos y procesador de textos.	Dursos: "Gestor de Bases de Datos: Dbase [1] plus y Dbase]V" y "Procesador de Textos Wordperfect".	Concimientos y experiencia en la trami- tación 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 informas jurídicos en materias competencia de los Organos de tutela de la ONCE y truz Roja Española y apoyo para la preparación de sus reuniones.	Çursos: "Documentación" y "Hoja de Cál- cúlo Excel 5".	Experiencia y conocimiento de las actividades del Protectorado del Estado sobre las Entidudos Tuteladas: ONCE y Enz Roja Española. Experiencia y conocimiento en la propuración de reuniones del Cunacju de Protectorado de la ONCE y del Conscjo de Protección de Cruz Roja Española y de sus Comisiones Permanentes. Experiencia en el monojo de buscs de datos, hojas de cálcula y teatamiento de textos.	<pre>Dursoss "Documerteción", "Accivió", Documentos Administrativos y Longuaje", "Procesador de Textos Nord" y "Exce. 4.0".</pre>	Experiencia on la tramitación de expedientes relativos a Fundaciones del Protectorado de Asuntos Sociales. Experiencia en preparación de gráficos y esquemes para la publicación del Directorio de las citados fundaciones. Experiencia en la utilización de bases de datos, hoja de cólculo Excel y tratamientos de textos.	<u>Ducsos:</u> "Documentación", "Archivo", "Procedimiento Administrativo" y "Procesador de Textos Word".
CSPECIFICO CSPECIFICO ANUAL	234,312		96.600		009-96		96.600	
NIVEL C.C.	12	'	₽		g- 		E	
GRUPO	۵		0/10				9/9	
COCALIDAD	Madrid		Hadrid		Madrid		Mudrid	
N DC PUESTOS	-		-		-		-	
CARACTESISTICAS PUESTO DE TRASAJO	Tarras auxiliares		Tareas de apoyo acministra- tivo.		Tareas de apoyo administra- tivo.		Tareas de apoyo administra- tivo.	
CENTRD DIRECTIVO GENCMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	- Auxiliar Informética N.12 TSC330000228001022	DIRECCIÓN CEMERAL DE ACCION SO- CIAL, DEE MÉMOR T DE LA FAMILIA Subdirección General de Fundação- nes y Entidades Tuteladas	. Jefe Negociado N.18 TSC410000428001015		. Jefe Negociado N.18 TSC410000428001015		- Jefe Megociado M.18 TSC4100004280D1015	
N.P. ORDEN	80 -7		4		5		<u>r</u>	

	<u>. </u>					
AD SC	EX I			Ex11	- Ex11	Ex11
MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DE: PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALURAR	Experiencia er gestión informatizada de expedientes administrativos y de actas de infracción y liquidación de la Inspeción de Trabajo y Seguridad Social,	Cursos; "Procedialento Administrativo" y "Procesadoros de Textos; Wordporfact y Wordorfact y Wordfullentes en la tramitatión de expedientes sancionadores por infraçorión de mormas del orden social y en archivo y tratamiento informático de dichos expedientes. Experiencia en información y atención al público de las questiones relacionadas	Cursus. "Procedimiento administrativo y normativa socio-laboral" y "Processadores de Textos Wordperfect 5,1 y Amipro". Conocimientos y experiencia en gestión de ingreses y pagos, confección y tratamientos de nominas, confección y tratamientos de la Seguridad Social y Aubilitación de personal. Conocimiento y experiencia en materia de personal.	Cursos: "Gestión Económica-Financiera para personal de Habilitaciones" y "Gestión de Personal". Conocimientos y experiencia en materia de gestión de personal funcionario y laboral.	Experiencia en la tramitación de expedientos sampionadores por actas incoadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la apticución informática aplicable a dicha materia.	Cursos: "Informatics sobre tas aplica- ciones específicas del Sistema de Ins- perción de tas Inspectiones Provincia- les", "Informatización de la Función Inspectoro (IFI)", "Adaptación de usua- rio de ofinática al entorno Windows". Conocimiento y experiencia en elabora- ción de nóminos, tiquidaciones y cotiza- ciones a la Seguridad Socia. Experiencia en la apticución informática del Sistema de Bestión Informática del Sistema de Bestión Integrada du
CCMPLENEN TO ESPECIFICO ANSIAL	98,600	009-96	343,812	097.96	96,600	96.603
NIVEL C.D.	91	2E	हा		16	51
GAUFO	0/5	a	C/19	2/2	0/0	9/2
LOCALIDAD	Vitoria	Vicoria	Albacete	Albacute	Avila	Alicante
N2 DE PUESTOS	-		-	·-	-	- .
CARACTER: STI CAS PUESTO DE TRABAJO	Tareas de apoyo administae- tivo.	Tareas auxillaros.	Yaress du upoyo administra- tivo,	Tareas de upoyo administra- tivo.	Tareas de apoyo administru- t'vo.	Tareas de apoyu administra- Kivo.
CENTRO DIRECTIVO DEMOMINACION PJESTO DE TRABAJO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALAVA • Jefe Negociado N.16 ISC702000101001016	• Ayudante Oficina N.12 15C702000101001025	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE - Jefe Negociado Habilítación TSC702000102001022	· Jefe Negociado N.16 TSC702000102001015 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE AVITA	- Jefe Negociado N.16 ISC7DZOD0105001013	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE - Jefe de Negociado N.18 TSC702000103001026
ORDEN	55	23	in the second	£8 .	%	25

	Γ						
ADSC	Ex11	Ex11	E 21	E T		Ex11	
MERTIOS ESPECCFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PLESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	Conocimiento en materia labora, normativo de extranjenos y area del contingente. Experiencía en atención al público y conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de valenciano.	Cohocimientos de la tramitación de expedientes de fundaciones. Experiencia en tratamiento de textos, gestor de bases de datos y conocimiento del SILTGA-MITRATEL. Experiencia en transacciones. Eursos: "Gestor de Bases de Datos Dbase IV».	Experiencia en gestión y tramitación en materia de expedientes sancionadores por usas incodas por la Inspección de Inabajo. Experiencia en atención al público, Experiencia en la aplicación informática de gestión de expedientes de sanciones. Conocimientos de valenciano.	Cursos: "Procesador de Textos Wordper- fect", "Gestor de Base de Datos Obase 1V", "Información y atención al público", y "Archivo y Documentación". Experiencia en tramitación de expedien- tes en dateria de sarxiones y liquida- ciones de Seguridad Social y empleo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de sonciones.	Cursos: "Procesador de Textos Wordper- fect 6.0 para Windows", "Gestor de Base de Datos Dbase 1V" y "Ley de Régimen Jurídico de Los Aciministraciones Públi- cas, y del Procedimiento Administrativo Común",	Experiencia en tramitación de uctus de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el menojo de los progra- mas informaticos Wordperfest 5.1. y Dosselv.	Cursos, "Procesador de Textos Mondper- fect 5.1", "Legislación básica laboral y de Seguridad Social", "Ley de Régimen Jurídico de Las Achinistraciones Publi- cas y del Procedimiento Achinistrativo Común" e Minformación Administrativa y atención al publico".
COMPLEMENTO ESPECIFICD ANUAL	06,600	96,600	96,600	96.600		96.600	
NJVEL C,D.	<u> </u>	# 	2	2		5	
SRUPO	0/0	0/0	9/3	.		۵	
LGCAL JOAD	Al icanto	Alicante	Alicante	Aticonte		Badajoz	
N* DE PUES140S	-	F .	-	- .		-	
CARACTERISTICAS PUESTO DE IRABAJO	Tareas de apoyo administra- tivo,	Tereas de apoyo uduinistra- tivo.	Tareas de abxoy⇔ administru- tivo.	Tarras auxiliares		Tareas auxiliaros.	
CENTRO DIRECTIVO DEMOMÍNACION PUESTO DE TRABAJO	- Jofe de Negaciado N.18 TSC702000103001026	- Jefe Negociado N.14 Tsc702000103001027	- Ayudante Oficina N.14 Ysc702000103001040	- Ayudante Oficina N.12 15C702000103001018	AFDERTYPOR DOMINITAL DE GADA (07	- Ayudante de Oficina N.12 TSC702000106001025	
N P CARDEN	58	45	9	. 2		95	

								
PDSC ADSC	Ex11	- <u>-</u>	Ex11		E 3		LL EST	
MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PLESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	Experiencia en atención al publico, tareas de registro, control y arcólvo de documentos. Experiencia en el munejo de aplicaciones informàticas. Conocimientos de la lengua propia de las 88 88 écaros.	Conocimiento y experiencia en el mante- nimiento y explotación de la Red Local y de las aplicaciones informáticas de la gestión de la Insperción de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento de los sistemas y entornos DOS y Windows 95 y aplicaciones genera- les de Mordperfect, Wordstact y de gran- des redes de comunicación e Internot.	Cursos: "Windows 95", "Gestor de Bases de Datos Dbase 1V", "Comunicationes" y "Aplicación informática de gestión de expedientes de sanciones y tiquidaciones". Conocimiento y experiencia en La explotación de las solicaciones informáticas teción de las solicaciones informáticas	de la inspucción de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos Nordper- fect 5.3", "Programación Clipper 5.2" y "Ley de Régisen Jurídico de las Adminis- trationes Publicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Experiencia en información al publico relacionada con tenas laborales, de Asuntos Sociales y de Seguridad Social, de Inspección de Yrabajo, Empleo, extranjería y todo tipo de prestaciones tanto del IMEM como de la Seguridad Social y el Fondo de Garantía Salurial. Conocimientos de cutalán.	Cursos: "La Calidad en La Información y atención al pública", "Enformática hivel usuario" y "Gestión y prestaciones de La Seguridad Social".	Experiences on translation de expedientes del área de la Segunidad Social de la Inspección de Trabajo y en apoya a los equipos de trabajo de Inspectores y Subinspectores.	Cursos: "windows", "Procesador do Textos Wordperfact" y "Gestor de Base de Datos Dbase (v".
COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	96.600	26.600	009*96		96.600		009.94	
WIVEL C.D.	*	€	4		75		2	
GRUPD	0/2	9/5	0/0		0,7		٥	
רמכארנטעט	Palma de Mallorca	Barcel ons	Barcel one		Barcetana		Barcelona	
Nr DE PUESTOS	F	-	-		-	,		
CARACTERISTICAS PUESTC DE YRABAJU	Tareas de apoyo administra: tivo,	Turcas de apoyo administra- tivo.	Taroas de apoyo administra- tivo.		Tareas de apoyo administra- tivo.	·	Terces cumitiones.	
CENTRO DIRECTIVO DENOMIMACIOM PUESTO DE TRABAJO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BALGARES - Jefe Negociado N.14 TSC702030107001025	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA - Jefe Megociado N.18 TSC702000108001030	- Jefe Negociado N.14 190702000108001031		- Jefe Negociado N.14 19C702000108001031		• Ayudonte Oficine N.12 TSC702000108001032	
ORDEN	. 53	79	\$9		8		29	

Lı Lı			<u> </u>						•		
ADSC	- E E	Ex1		1.5		E				EXT	
NERTIUS ESPECTITICAS ABECUANAS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	Experiencia en tramitación de expedientes en materia de sanciuræs y luquidaciones y en tareas de apoyo a la Insperción de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el marejo de aplicationes informàticas de sanciones y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Experiencia en tramitación de expedien- tes sancionadores sobre meterias labora- les y de Seguridad Social y en la utili- zación de la aplicación informática de Sanciones.	<u>Lursos:</u> "Sistema Operativo MS-D05", "Procesador de Toxtos Mord 6.0", "Excol 5.0" y "Organización del Estado y Procedimiento Acministrativo".	Expuriencia en tramitación de expedien- tes sancionadores sobre materios labora- les y de Seguridad Social y en la utili- zación de la aplicación informática de sanciones.	Cursos: "Sistema Operativo MS-DOS", "Windows 3.11", "Excel 5.0" y "Archivo".	Experiencia en trabajos de opoyo o la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y manejo de sus aplicaciones informáticas.	Cursos: "Sistema Operative MS-DOS" y "Procesador de lextos Wordperfect 5.1".	Experiencia en la tramitación administrativa de concesión de permisos de trobajo a ciudadanos extranjeros. Conocimiento y manajo de la apticación informatica de gestión de expedientes de permisos de trabajo a ciudadanos extranjeros.	Oursos: "Ley de Régimen Juricico de Las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Gestor de Bases de Datos Access 2.0".	Experiencia en la tranitación adminis- trativa de corcesión du permisos de trubajo a ciudadanos extranjeros. Conocimiento y manejo de la apticación informática de gestión de expedientes de permisos de trobajo u ciudadanos extran- ieros.	<pre>Dursoe: "Ley de Réglaem Juridico de Las Administraciones Públicas y del Procedi- miento Administrativo Común" y "Gestor de Bases de Datos Access 2,0".</pre>
COMPLENTATO ESPECIFICO ANUAL	96.600	009-96		96.600		96.60		96.600		009'96	
NJVEL C.D.	<u>~</u>	7		2		22		7		2	
GRUPO	٥	0/3		a		_		a/S		۵	
LOCALIDAD	Barcolona	Sur-yes		Burgos		Burgos	_	Cáteros		Cáceres	
N* DE PUESTOS	-			-		den		-		-	
CARACITR:STICAS PUESTO DE TRABAJO	Tareas auxiliares	Tareas auxiliares		Tareas auxiliares		Tareas auxilianes		Tarees de epoyo administra- tivo.		Yarees auxiliares	
CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000108001032 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MIDEOS	- Ayudante Oficina N.14 ISC702000109001034		- Ayudante Oficina N.12 Tsc702000169001035		- Ayudante Oficina M.12 Isc702000109001018		DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES - Ayudante Oficina N.14 TSC702000110001033		• Ayudante Oficina N.12 TSC702000110001034	
R. CRDEN	\$ \$	····		2		E		22		ĸ	

	<u></u>								
4080	Ex11		EX		Extl		Ex11	<u> </u>	EX
MIREGOS CONTUTION AUCUNADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR		Experience of information a publico- Conocimientos de information a pivel Usuario, Conocimientos de valenciano. Cursos: "Processador de Textos Mordper- fect 5.1" y "Vingóws 95".	Experiencia en tramitación de expedien- tes sancionadores incoados a consecuen- cia de actas de la Inspección de Trabajo y experiencia en el mañejo de tratamien- to de textos.	<u>Cursos</u> "Procedimiento Administrativo", "Procession de Textos Handperfect 5.1% y "Windows 95",	Experiencia on muteria de gestión econó- mica y presupuestania y on confección de nóminas y Segundada Social. Experiencia en las aplicaciones informó- ticas de los Sistemas de Gestión Ince- gral de Personal (SGIP) y de las Cajas Bagadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (SIGECAP). Conocimientos de informática a nivel de usuario.	Taria" y "Utilización de transacciones On-line".	Experiencia en confección de informes sobre cumplimiento de objetivos y en confección de convocatorias y actas de juntas y reuniones. Enoncimientos y experiencia en procesador de textos Wordperfect. Carsosa "Procesador de Textos Wordperfect 5.1.".	Experiencia en registra informatizado y archivo de documentos. Experiencia en atención al pública. Conocimientos de valenciano. Eursns: "Procesador de Textos Wordperfoct 5,1",	Experiencia en turcas de apoyo en las úseas de emigración y de permisos de trabajo a extranjeros y en el manejo de sus aplicaciones informáticos. Conocimientos y experiencia en procesador de textos Mordperfect a nivel usuario. Europea "Práctica en tramitación de expedientes de sanciones, de extranjoros y migraciones" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".
CUMPLEM NITE ESPECIFICO ANICAL	96.600		96,600		009-96		96.600	96.600	96, 600
NIVEL C.D.	12	•	12		81		51	ğ	₽
очово			<u>a</u>		0/3		5/6	n n	_
LOCALIDAD	Cēdiz		Cadiz		Castellón de la Pla- na		Castellón do la Plu- na	Castellón de la Ple. Na	Castellon de la Pler na
Nº DE PUESTOS	-				- .			-	-
CARACIERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Tareas auxiliares		Tareas auxiliumos		areas de apoyo administrav Livo.		Tareas de apoyo administra- tivo.	Torcos auxiliares	Tareas auxiliares
CENTRO DIRECT: YO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Ayudante Ofícina N.12 TSC702000111001023		- Ayudante Oficina N.12 1\$G7020G0111001023	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLON	. Jefe Negociado N.18 ISC702000112001037		- Jefe Negociado N.16 15C702000112C01015	- Ayudante Dficira N.12 7\$C702000112001625	- Ayudanto Officina N.12 ISC702000112001025
N.I. DRDEM	***		K2		2		2		۴

 :	· <u> </u>				
PDSC	E 12 1	<u> </u>	Ex11	# X # 1	
MERTIDS ESPECIFICOS ADFILMDOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTU DE TRABAJO Y ELUSOS A VAIORA?	5549 SX	Cursos: "Procesador de Textos Mordperfect 5,1". Experiencia en el maneja de aplicaciones informatizadas para la gestión de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientes y experiencia en procesador dor de textos Wordperfect a nivel usuario.	Concentration of experiencia en tranita- fect 5.1m. Conocimiento y experiencia en tranita- ción de expedientes de permisos de tru- bajo a extranjeros y migraciones. Conocimientos de informática y experien- cia en la utilización de la aplicación de permisos de trabajo a extranjeros.	Corsos: "Mindows 95" e "Información y atención al público". Experiencia en atención e información al público en materia laboral. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de gallego.	Luneas: "Intornacion y acencion a toa ciudaenos" e "Introducción a la informatica". Gonacimiente y experiencia en la aplica ción del sistema informatizado de la Inspección de Trabajo y Seguridad Sucial. Conocimientos de gallego. Gursas: "Procesadores de textos Nordperfect 6.1 y Amipro", "Lenguaje administrativo gallego" y "Procedimiento Admirriria nistrativo".
CONPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	009'96	96.600	96.600	06.600	V6.63U
BrtVZL C.D.	21	5	22	21	<i>=</i>
GRUPD	۵	۵	٠.	6/0	9/3
LOCAL 3DAD	Castellón de la Pla- na	Castellón de la Pla- na	Lór <i>d</i> oba	A Coruña	A Corulta
N* DE PLFSTOS	- ·	· -	-	-	
CARACTERISTICAS PUFST() DF TRABASO	Torcas auxiliares	Tarous auxiliares	Tarcus auxiliares	Toroas de apoyo administra- tivo.	Tareas de apoyo administra: tivo.
CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	- Ayudante Oficina N.12 rsc702000112001025	- Ayudante Oficina N.12 1\$C702000112001025	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA - Ayudante Oficina N.12 75C7020D0114001022	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA - Ayudante Oficina N.14 ISC702000115001043	- Ayudante Oficina N.14 TSC702000115001043
NE ORDEN	₽\$ 	£9	28	ž.	<u></u>

					
ADSK	EK11	Ξ	th×3	<u>Ex</u>	<u> </u>
MENTIOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACILEISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALGRAR	Experiencia en tramitación de expodion- tes sancionadores en muteria de Seguri- dod Secial. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimiento de gallego.	Durgoe; "Aplicación práctica de gestión de expedientes de sanción para Dirección nes Provinciales", "Procesador de Textos Nordperfect 5.1", "Hoja de Cálculo Lotus 123 para Mindows" y "Lenguaje administrativo gallego". Conocimiento y experiencia en gestión de personal funcionario y laboral y de norrastiva socio-laboral. Conocimientos de gallego. Conocimientos de gallego.	Oursos, "Lenguaje administrativo gallugo", "Información administrativo y atención al público", "Procesador de Textos Nordperfett", "Hoja de Ediculo Lotus 123" y "Gestor de Bases de Datos Dbase IV". Conocimiento y experiencia un la aplicación del sistema informatizado de la Inspección de Trabajo y Segunidad Sociál. Conocimientos de informático a nivel usuació.	Conocimiento de gallego. Lusso: "Procesador de Textos Mordperfect 6-1 para Windows" y "Lenguaje administrativo gallego". Experiencia en archivo y registro de documentos y en información al público. Conocimientos de información al público. Conocimientos de información al público. Conocimientos de gallego.	Cursos; "Le información como servicio al citdadavo e imagen de la Administra- ción", "Uniciación a la lengua gallega" y "Procesador de Textus Mordperfect 6.1 para Mindows". Exporiencia en puestos similares
COMPLEMENTO 1 SPLCTTCO ANUAL	on9.96	209*96	2097-96	009-%	09.96
NICI.	14	2	5		6
פאוויט	0/3	0/2	٩	_	ш
LECALIDAD	A Coruña	A Coruña	A Coruña	A Corcria	A Coruña
N' DE .	-		N	-	-
CARACTERISTICAS PUESTO DE 78ABAJO	Tarcas oc apoyo administra- tiva.	Tareas de apoyo Acministro- tivo.	Tareas auxiliares	Tareas auxillares	Tareas propias del Cuerpo Subalterno
CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	- Ayudante Dficina N.14 ISC702000115001043	- Ayudante Oficina N.14 Isc702000155001043	- Ayudante Oficina 9.12 TSC702000115001044	. Ayudante Oficina %.12 TSC702000115001064	- Subatterno N.10 TSE702000115001022
H s	82	8	£5	3	56

					· -				
NDSC	11:83	Ex11		. Ex11				EX	
MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACIERISICAS DEL PUESTO DE IRASAJO Y CURSOS A VALGRAR	Experiencia en la tranitación de los expedientes sancionadores por actas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de informótico a nivel usuario.	Cursos: "Ley de Regimen Junidica de Las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Hoja de Cálculo Lotus 123 para Windows", "Gestor de Bases de Datos Desee V para Windows" y "Procesador de Textos Word 7.0". Experiencia en tramilación de actas de La Inspocarón de Trabaio y Seguricad Social y experiencia en manojo de La aplicación informática de La misma.	Cursoss "Luy de Régimen Juridico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Hoja de Calculo Excel 7.0", "Gestur de Bases de Dotos Dosse V pria Windows" y "Programa ción en Dosse V".	Conocimientos de informático a nevel usuario y experiencia en el manejo de precesador de textos.	Cursos: "Windows 3.1", "Procession de Toxtos Mord 7.0", "Noja de Cálculo Ex- cel" y "Gestor de Buses de Datos Dbase V paro Mindows".	Experiencia en la gestión de nóminas y Antroipos de Caja Fija y Libramientos a Judificar. Experiencia en las apticaciones informáticas de Los Sistemas de Gestión Integrada de Personal (SGIP) y de Las Cajas Pagadóras del Ministerio de Trabájo y Asuntos Sociales (SIGECAP).	Cursos: "Gestión de Pagos a Justifican (A.C.F.)", "Gustión Presupuestaria justificación de cuentos y nóminna", "Gestión Económico Financiera" y "Util.zución Transacciones On-Line",	Experiencia en la confección, tramita- ción y gestión de las ordenca de servi- cio de Inspectores du Trabajo y Seguri- dad Social y Subinspectores de Empleo y Seguridad Social. Conocimiento a nivel usuanto de la red informática de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Cursos: "Luy de Régimen Juridico de Lus Administraciones Públicas y del Procedi- miento Administrativo Compa" y "Procesa-
COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	009-96	009.96		009.96		545.812		009-96	
MIVE C.D.		21		15		8		\$	
GRUPO	c/o	0/0		٥		0/5		6/3	
(GCAL15AD	Cuenca	Duenca		Duenca	_	נורטיו	-	Girona	
N* DE PUESTOS	-	-		-	_	- ,		-	
CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Tareas de apoyo administra- tivo.	Tareas de apoyo administra tivo.		ĭareas auxiliares		Tarbas de habilitación y administrución tinanciera.		Tareas do apoyo adtinistra- tivo.	
CENTAG DIRECTIVO DENGHINACIOY PUESTO DE TRABAJO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CUENCA - Jefe Regociado M.16 ISC702000116001012	. Jefe Negociado M.16 TSC702000116001012		- Ayudante Oficina N.12 TSC702000116001019	DIVERTITIES DOMINGIAL DE CLUMA	- Jefe Negociado Rabilitación TSC702000117001017		- Jefe Negociado K.16 TSC702000117001012	_
N.ª ORDĚN	8,	, 22		55		\$6		<i>z</i>	

	<u>-</u>			-		-	
ADSC	Ex11			<u>x</u>		Ex11	
MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACIERISTICAS DEL PUESTO DE IRABAJO Y CURSOS A VALORAR	Experiencia en la trabilución de expedientes de asuntos generales, de permisos y licencias del personal Labonal y funcionario, así como de expedientes de salarios de trasitación. Conocimientos de informática a nivel usubrio.	- m	digitism of same notes, inquinactories, segunidad Socially extranjoras. Experiencia en atencion al judblico. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Practica en tramitación de expedientes de sanciones, extranjoros y migraciones", "Procesador de Textos Mordperfect 5,1", "Gostor de Bases de Datos bbase 19".	Experiencia en traditación de permisos de trabajo, exceptuaciones de los mismos, autorizaciones y notificaciones. Experiencia en atención al público en materia de extranjeros. Conocimientos del manejo de la upliqueión informática de extranjeros y de informático u nivel usuario.	Cursus: "La información como servicio ul ciudadano. Eparnicación. Técnicas de atención al público", "Derechos y liber- tades du los extranjeros en España" y "Gestor de Bases de Datos Dbase IV",	Experiencia en tramitación de exocdion- tes sancionadores en noturia de Seguri- dad Social, emplos y prestociones de do- sempleo, emigración, recynniques migra- torios y trebajo du extranjeros. Experiencia en información y atención al público. Conceimientes de informática a nivel usuario y específicamente en la aplica- ción informática de gestión de expedien- tes sancionadores y liquidotorios.	Dursos: "Nuevo Reglamento sobre procedi- tiento para la imposición de sanciones por infracciones en el orden social y por la extensión de actas de liquída- ción de cuotas de la Seguridad Social", "Ley General de la Seguridad Social", "Processador de Textos Mondporfact 5.1."
ESPECIFICO ANUAL	009-96	pn9-96		96.630		96.600	
NIVEL C.D.	\$.	5		12		2	
GRUPO	0/0	9/9					
LOCALIDAS	Girona	Grunada		Granada		Granada	
Nª DE. PUESTOS	F	.		-			
CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	jareas de apoyo administsය. tivo.	Tarens de apoyo administra- Livo.		Tareas suxiliares		Toreas auxivianos	
CENTRO DIRECTIVO DEWOHTHACTON PUESTO DE TRABAJO	- Jefe Negociado N.16 ISC7020DG117DC1D12	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GRANADA - Jefe Negociado N.16 19C702000118301013		· Ayudante Oficina N.12 T\$C7020001:8001024		• Ayudante Oficina N.12 TSC702000118001024	
N. ORDEN	8	8	-	76	-	8	

_ <u>,</u>	=			=	<u> </u>	
AOSC	X	£ 200		¥.	£ 50	£
MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PLASIO DE TRAGAJO Y CURSOS A VALORAR	Experiencia en la tramitación de expe- dientes de sancianes, liquidationes y de Seguridad Social, Experiencia en información al público, Corocimientos sobre Procedimiento Admi- nistrativo y Seguridad Social. Corocimientos informáticos para la in- formatización de la función inspectora,	Eursos, "La información como servicia at ciudadano. Comunicación, Técnicus de atención a, público", "Procedimiento Administrativo" y "Informatización de la Función Inspectora". Experiencia en información y atención al público. Conocimientos sobre Procedimiento Administrativo y Seguridad Sucial. Conocimientos információns a nivel usubrio de Wordperfect y acceso a Basses de Datos	Dursos: "La información como servicio al ciudadamo, Comminicación, Técnicas de atención al público", "Ley General de la Seguridad Social" y "Bestor do Bases de Datos Obase (V",	Experiencia en gestión presupuesturia, contabilidad y habilitación. Experiencia en confección y tramitación de nóminas, cotitaciones y lugudaciones de cuotas a la Suguridad Social. Manejo de lus apticaciones informáticas de Gestión Integrada de Personal (SGIP) y de Cajus Pugudurus (SIGECAP). Cursos: "Guston económica y Firanciera", "Sistema Integral de Gestión Económica de las Eajas Pagadoras del Miristerio de Trabajo y Asuntos Sociales (SIGECAP)" y "Utilización de Transacciones On-Line",	Experiencia en la gestión de expedientes de inmignación, emignación y mignacionas. Interiores. Experiencia en el manejo de sus aplicaciones informáticas. <u>Eursos</u> : "Procesador de Textos Wordperfect 5.2 para Windows".	Experiencia on la tramitación de expedientes y actes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de sus aplicaciones informáticas. Cursos, "Procesador de Textos Hordperfect 5.1" y uley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administraciones Dúblicas y del Procedimiento Administración
CONPLEMENTO FSPECIFICO ANUAL	96.600	96.600		343.812	30 9.6 00	96.600
N1VEI C.D.	2.5	22		<u>∞</u>	5	91
GRUPO	۵	5		3/6	0/5	0/3
LOCALIDAD	Granada	Granada	_	Guadal aja: ra	Goadal uj arra	Guada Laja - Fa
N DE PULSTOS	-	· N			-	-
CARACTERISTICAS PAESTO DE TRABAJO	Tareas auxilienes	. Tarces שנאיון : arcs		Jaress de habilitación y administración financiera.	Tarras de apoyo administra- tiva.	Tareas de apoyo acministra- tivo.
CENTRO DIRECTIVO DEMOMINACION PUESIO DE TRABAJO	- Ayudante Officina M.12 	- Ayudante Offcina N.12 TSC702000118001024	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUADALA-	- Jefe Negociado Habilitación TSC702000119001025	- Jefe Negociado K.16 1\$C702000119001015	- Jefe Negociado N.16 TSC702000119001015
N.E. ORDEN	56			Ę.	102	

									_			
380V	Ex11	Ex11	Ex11		Exll		Ex11		Ex 1		Ex11	
MERITUS ESPECIFICAS ADRICADOS A LAS CARACATRISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	Conacimientos y expuriancia en tareas de apoyo a la Sucretaria General y atención al publico. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Experiencia en trunitación de permisos de trabajo a extranjeros. Conocimientos de informítica a nivel usuario.	Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo en tas áreas de emigración y de gestión de la Seguridad Social.	Cursos, "Calidad on la otenzión al ciu- dadano" y "Gestor de Bases de Datos Donse IVI".	Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trubajo y Seguridad Social.	Oursos: "Usuario el proyecto MITAMIEL" y "Monativa Laboral Básica".	Conocimiento y experiencia en torcas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Segu- ridad Social.	Cursos: "latroducción e la informàtica", "MS-DGS", "Procesador de Textos Wordper- fect 5.1" y "Usuario del Proyecto MIFRA- IEL".	Concimiento y experiencia en tarcas de apoyo en el área de extranjeros y atención al público. Conocimientos de euskera.	<pre>Lumses: "Ley de Extranjeria" y "Ley de Régimen Jurídico de las Advinistraciones Públicas y del Procedimiento Administra- tivo Común".</pre>	Experiencia en tramitación de expedien- tes de permisos de trabajo a extranjoros y en atención al público.	Cursog: "Atención al ciudadaro", "Procesidador de Textos Mondperfect 5,1" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procediziento Administrativo Común".
COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	009.5%	96.600	96.620		96.600		09.96		96.600		94.600	
NIVEL C.D.	74	12	81		12		91		\$		~	. <u> </u>
GRUÍTO	2/2	٥	0/3		5		0/3	•	0/0		۵	
LUXALIDAD	Guadalaju- ro	Guadalaja ra	San Scbas- tián		san Sebas- tiún		San Sebas- tián		San Sebas- tián		Kuesca	
N° DE PUESTOS	-	-			-		2		-			
CARALTERISTICAS PUESTO DE TRABALIT	Tareas de apoyo administra- tivo.	[areas auxiliares	Tareds de apoyo administra- tivo.		Tareas de apoyo administra- (ivo,		Tareas de apoyo administra- tivo.		Tarcas de apoyo udministea. tivo.		Tarcas auxiliares	
CENTRO DIRECTIVO DENCHINACION PLESTO DE TRABAJO	- Ayudante Oficina N.14 TSC702000119001030	- Ayudante Oficina W.12 TSC702000119001031	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPUZCOA - Jefe Negociado N.18 TSC702900120001026		- Jefe Negociado N.18 TSC702000120001026		. Jefe Negociado W.16 TSC70200120001016		- Jefe Negociado N.16 TSC702000120001016		DIRECCIÓN PROVINCIAL DE NUESCA - Auxiliar Oficina N.12 TSC702000122001014	
N - ORDEN	104	105	106		107		108		109		110	
l 					 							

	<u> </u>							
ADSC	<u> </u>		FX1	Ex 1	2		£113	
MERITOS ESPECTFICOS ADECUADOS A LAS CARACTÉRISTICAS OEL PUESTO DI IRABAJO Y CURESOS A VALORAR	Experiencia en registro de entrada y salida de documentos bajo entorno infor- mático. Experiencia en atención al público.	Cursos: "Ley de Régimen Juridico de Las Administraciones Públicas y del Procedi- miento Administrativa Canúu", "Informa- ción y aténción al ciudadano" y "Infor- mática jujo MS-DOS: Wordperfectu",	Experiencia en la tremitación de expedientes de permisos de trobajo a extranjeros, contingentes, retornados y ayudas sociales. Experiencia en tratamiento de textos Wordperfect.	Cursos, "Procedimiento Administrativo" o "Introducción a; entonno Winduys". Conocimientos y experiencia en gestión econômica y presupuestaria, administración financiera, habilitación y lequidación de Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario y de la apticación informática para las Caias Pasadoras del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (SIGECAP).	Cursos, "Gestión económica y financiorea" y "Aplicación informática del Sistema Integral de Gestión Económica de las Gajas Pugudoras del Winisterio de Trabajo y Asuntos Sociales". Experiencia y conocimiento en la curplimentación de acras y otros documentos de la Inspección de Irabajo y Seguridad		Experiencia en la tramitación de expedientes suncionadores y en la ejecución de los trámites administrativos derivados de lum preursos contencioso-administracións. Experiencia en el procedimiento de recadutación de sanciones a empresas en materia de empleo en via voluntaria y en materia de Seguridad Social en la via ejecutiva.	Durgos; "Procedimiento Administrativo de imposición de sanciones por infracciones en en de orden social", "Sistema Operativo MS-DDS" y "Gostor de Bases du Datos Dase III Plue".
CONPLEMENTO FSPFC.IT.T.C. ANUAL	009.46		96.600	343.812	009:500		96.500	
NIVEL C.D.	21			£	5		22	
CPUPC	6		٥	0/2		-	0	
LOCALIDAD	Ниевсе		Kuesca	Jaén	đườn		Jaén	
N° DE PUCSTOS			÷ :	-	м		-	
CARACTERSSTICAS PULSTO DI TRABAJE	Turvus auxiliares		Tarces auxiliares	Tareas do hubilitación y administrución financiera,	Tareas auxilintus		Terees duxiliares	_
CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	- Auxiliar Oficinu M.12 rsc702000122001014		- Ayudante Offerina N.12 rsc702000122001021	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE JAEN • Jefe Negociado Habilitación TSC702000123001022	- Ayudente Oficina M.12 T\$G702000123601024		• Ayudante Officina N.12 TSC702000123001024	
N° ORDEN	E		112	£ .	114		-	

ADSC	[E 3	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ex11		1583		Ex 11		Exit		Ex11	
A DECLADOS A LAS DEL PUESTO COTS A VALURAD	Conocimientos y experiencia en la trami- tación de expedientes de trabajadores extranjeros. Experiencia en e. manejo de programas informaticos relacionados con trabajaco- res emigrantes e inmigrantes.	Cursos: "Introducción a la Microinformá- tica y MS-103" y uley de Régimen Juridi- co de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	Experiencia on trabajos de ordenación de urchivos, elaboración y tramitación de informes sobre accidentes laborales, legislación laboral e inspección de Trabajo en general.	Cursoss "Harvard Graphics para Windows", "Hoja Cálculo Lotus 123" y "Mindows 3.1",	imientos y experiencia en tramita- de expedientes de la Inspección de jo y Seguridad Social. imiento de las aplicaciones infer- as de la Inspección de Trabajo y idad Social.	Eursos: "Organizatión y Procedumiento Administrativo", "Gestor de Bases de Datos bbase IV" y "Processado" de Textos Mordperfect",	Conocimiento y experiencia en materia de gestión de personal, de asuntes socia- les, legislación laboral y archivo.	Gursosa "Gestión de Personal".	Experiencia on trabajos relucionados con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como de atención al público y divigencia de Libros de Visita y de Matrícula de Personal. Experiencia en el manejo de procesadores de textos y hojas de cálculo.	Cursos: "MS-DOS", "Nindows", "Gestor de Bases de Datos Dbase IV" y "Software de Gestión",	Conocimiento y experiencia en tareas relacionadas con la Inspección de Traba- jo y Seguridad Social y en especial en el control de morosidad de las empresas. Conocimientos de informática a mivel usuario.	Cursos: "La información como servicio ul ciudadamo", "lécnicas de atención al público" y "Aplicociones informéticas administrativas (ofimática)".
COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUMI	96.600		96.600		009-96		96.630		36.60¢		009.96	
htve: C.D.	#		8		13		91		12		12	
GRUPO	٥		0/3		5/0		6/3		۵		۵	
LOCALIDAD	laën		León	,	León	•	León		León		Leán	
NP DE PUESTOS	-		-		F ,		-		-		_	
CARACTERISTICAS PUESTO DE TRAIRAJO	Tanças auxilianes		Tarees de apoyo administra- tivo.		Tareas, de apoyo administra- Tivo.		Tereas de epoyo administra- tivo.		Tarcas auxiliares		Tarees auxilíares	
CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000123001016	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE 1 FÓN	Jefe Wegociado W.18 TSC702000124001017		- Jefe Negociado N.18 T\$C702000124001017		- Jefe Negociado N.16 TSC702000124001019		• Ayudante Oficina N.12 TSC732000124001040		- Ayudante Oficina N.12 rsc7D2OD0124D0104D	
N.S ORDEN	116		117		118		911		120	-	121	

CARACTER:STICAS ADECUADOS A LAS CARACTER:STICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALDAAR	Conceimiento y experiencia en fu trami. Exilitación de expediences sancioradores y de silicóticos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	de Datos Dbase tos Word para do Lucus 125º,	n permises 'Exll steries de s a nivel	ivo" y e 111	Ex11	Ex1	Ex11	Ex11	E	<u>.</u>
ADECUADOS A DEL PUESTO COS A VALDRAR	periencia en la trami- ntes sancioradores y de informática a nivel	dr Datos Dbase tos Mord pera do Lutas 125º.	n permisos sterios de s a nivel	ivo" y e 11 î		er =				
MER	Conceimiento y extendente tación de expediente silicóticos. Conceimientos de usuanto.	Cursos: "Gestor de Bases de Datos Dbase (V", "Procesadur de Textos Word pera Windows" y "Kaja de Célculo Lutus 125",	Concenmento y experiencia un permisos de trabajo/residencia y en materias de enigración. Conocimientes de informática a nivel usuario.	Cursos: "Procedimiento Administrativo" y "Gesto, de Basea de Datos Dbase III Plus",	Experiencia en puestos similares.	Amplios carocimientos en materia de gestión de personal y experiencio en tareas de apoyo a la Secretaria General	Ourses: "dest'én de Personat" y "Admi- nistración Financiera". Experiencia en archivo y registro de cocumentos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Eursos: "Procesador de Textos Moro 5.0", Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimientos de informática a nivel usuario.	Cursos: "Procesador de Textos Word 6.0" y "Funcionamiento del sistema de la Inspección de Trabajo y Seguridad Secial." Corocimientos de Ennormativo de extranjero, y experiento un la translución de permisos de trabajo. Corocimientos de unformática a nivel usuario.	Cursos: "Procesador de Textos Mord 6.0". Experiencia en tareas de aboyo a to finspección de Trabajo y Seguridas Social. Canaciamentos de informática a nivel usuario. Cursos: "MS-bus", "Gentor de Bases de Datos Obases III" y "Windows".
CUMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	QD9-96		96.600		96,630	009'96	009-96	96,600	96, 460	96.600
NIVEL C.D.	21 .		4		₽	51	72	72	≃	2
C RUPO	0		۵		ш	0/3	۵	a	۵	%
LOCAL FDAD	Leán		León		Lrön	Lleida	uleidu	Llefdu	lleida	Couruing
N* DE PUESTOS			f		-	-	-	-		-
CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Tarcas oualliures		Tarras auxiliares		Tarcas propias del Guerpo Subalterno	Tareas de apoyo administra. tivo.	Torens auxiliares	Tareus duxitiares	Taredas, oraș de tortera	Tuceus de apoyo administra- tivo.
CENTRO DIRECTIVO DENGMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	- Ayudante Oficina N.12 FSC/O2300124001040		- Ayudante Oficina M.12 TSC702000124001040		- Subalterno N.10 15C702003124001025	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LLEIDA - Jefe Negociado N.16 TSC702000125001013	• Auxiliac Oficina N.12 TSCPOZODO1250C1022	- Auxiliar Oficina N.12 Tsc702000125001022	- Auxiliar Oficina M.12 TSC702000125001022	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LA RIGJA - Jefe Negociado N. 16 TSC702000126001013
ORDEN	221		521		124	521	. %1	127	128	621

					<u> </u>									
MDSC	Ex1	Ex11		Ex3	Ex11		£41		Ex 1		tx1		Ex11	
NERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A IAS CARACÍERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	Experiencia en taneas do apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad So- cial.	Cursos: "Procedimierto Administrativo". Experiencia en el mancjo del sistema informático de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Cursos: "Procesador de Textos Mardper- fect 5.1", "Lengua gallega", "Hoja de Cálcu o Lotus 123", "Gestor de Bases de Datos Obase IV" y "Harvard Graphics".	Experiencia en el desempeño de las fun- ciones propias de secretaría.	Cursosz "Administración de Personal". Experiencia en la tranitación de expe- dientes sancionadores por infracciones de orden social.	Cursos: "Procediamento administrativo" y "Procesador de Textos Wordperfoct 5,19,	Experiencia en el desempeño de las fun- ciones propios de secretaria.	Cursos: "Gestión de Personal".	Experiencia en puestos de atención al público, registro general y la aplica- ción informática de la inspección de Trabajo y Seguridad Social (S.1.E.),	Cursos: "Microinformática", "Información y atención al pública" y "Procesador de Textos Amipro",	Caperiondia en la atendión a emigrantes y retornados.	Cursos: "Procesador de Textos Mardper- fect 5.1", "Proceditiento Acministrati- vo" y "Gestor de Bases de Dutos Obase 111",	Experiencia en la tranitación de expediontes de extranjeros y en atención al público.	Cursos: "Procesador de Textos Mordper- foc: 5.1" y "Procedinianto Administraçi- vo",
COHPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	96.600	Q05.96		96.600	96.600		96.600	_	96.600		96.600		96.600	
NIVEL C.D.	12	75		7	74		12		12		12		15	
GRUPO	_	٥		C/D	U				۵		o		۵	
r OCAL 1040	Lograño	Lugo		Hálaga	Kálaga		Málaga		Málogo		Málaga		Málaga	
N DE FUESTOS	-	rv		-	-		-		-		-		-	
CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABALO	Tareas auxiliares	Tarcas auxilianes		Teress de apoyo administra. tivo.	Tareas de apoya administra: tivo		Tarees auxiliares		Torens auxiliares		Tareus auxiliares		Tareas auxiliares	
CENTRO DIRECTIVO DENGHINACION PUESTO DE TRABAJO	- Ayudante Oficipa N.12 TSC702000126001021	PIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO - Ayudante Oficia N.12 ISC702000127001025	•	DIRECTION PROVINCIAL DE MALAGA - Jefe Negociado N.14 TSC702000129001025	. Ayudante Oficina N.14 TSC702000129001035		- Ayudante Officina N.12 TSC702000129001036		- Ayudente Oficino N.12 TSC702000129001036		- Ayudante Oficina N.12 TSC7D2DB0129d01036		- Auxiliar Officina N.12 ISC702000129001018	
N.ª GRDEN	130	15	•	132	133		3,4		135		136		137	
الحصيط	•													

	:							<u> </u>			
. ADSC			Ex11	Ex11	Ex11	Ex11	£ 7	<u> </u>		£4,	
MERITOS ESPECIFICOS ADECLADOS A LAS CARACTERÍSICAS DEL PUESTO DÍ IMANAUN Y CURSON A VA CIRAR	Experiencia en gestión de expedientes de personal y habilitución. Experiencia en el manejo del sistemo informático de nóminas y control de electronia.	Cursos: "Ap.icaclor informática para gestión de nóminas y Mantenimiento Rela- ciones de Puestos de Trabajo", Archivo y Documentación", "Sistema Operativo Ms. DOS" y "Programación en Obase [1]",	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores del ordon social y de loquidación de cuotas a la Seguridad Social,	Experiencia en la tramitación de permisos de trabajo y residencia de trabaja- dores extranjeras.	Experiencia en la tramitación de expodiences sancionadores del orden social y liquidación de cuotas a fa Seguridud Social.	Experiencia en puestos similares	Experiencia en puestos de Amendacia, en registro y archivo de docurentos. Comocimientos de informática a Aivel usuaria.	Conocimiento y experiencia en la trami- tación de expedientes sancionadoros en materia de Empleo y Seguridad Social y actas de Liquidación. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Cursos: "Noje de Cálculo totus 123 para Vindows", "Windows 95" y "Procedimiento Administrativo para imposición de son- ciones en el ondon social y para la extensión de actas de liquidación uk cuotas de la Seguridad Social".	Experiencia en tramitación de expedientes en matería de registro y secretarío, Experiencia en manajo de procesador de textos.	Cursos: "Iniciación y parfeccionamiento en Lengua gallega", "Procesador de textos Wordberfect 5.1", "Sistema Operativo MS-DCS v.5.0" e "internet".
CONPLEMENTO ESPECTFICO ANIA1	96.600		009-96	96.600	96.600	96.600	96.600	96.600	;	96.600	
NTVZL C.D.			2	. 12	12	01	÷	\$;	₽	
GRUPO			e/5	۵	c	ניו	0. 2.	g/3		۵	
LOCAL CDAD	Murcia	-	Murcia	Mureio	Murcia	Murcia	Pulgitoria	Ourense		Ourense -	
R* DE PUESFOS	1		· -	F	2	-	- .	-		-	
CARACTERISTICAS PJCSTO DE TRABALO	Tartas de apayo administra- tiva.		Jamens de upoyo administra: tivo.	Tarcas auxitiares	Tereas auxiliores	Jamess propius del Cuerpo Subsiterno.	Tareus de apoyo administru- tivo.	Toreas de apcyo administra- tivo.		dreds duxiciares	
CENTRO DIRECTIVO DENCHINACTON PUESTO DE TRABAJO	DIRECCTÓN PROVINCIAL DE MURCIA - Jefe Negociado R.15 TSC702000130001023		- Ayudante Dficina W.14 TSC702000130001039	- Ayudente Oficina N.12 %SC70200013D001040	• Ayudante Oficina N.12 Ysc702000130D0104D	• Subalterno N.10 TSC702000130001020	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MAVARA - Jefe Regociado N.16 TSC702000131001015	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CURENSE - Jefe Negociado K.16 ISC*02000132001013	- Aculante Officing 1.12	TSC702000132001021	
ORDER	E .		139	140	141	142	143	144	 .4	2	

ADSC	Ex11		Ex11		Ex11	1x11	Ex11	Ex11	£xH	Ex11
MCRITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALOGAR	Experiencia en trumitación de expedien- tes sancionadores y de actas de liquida- ción. Conocimientos informáticos avanzados.	Oursos: "Iniciación y porfaccionamiento en lengua gallega", "Procesador de textos Novidorefuct 5.1", "Internet" y "Procedimiento administrativo de imposición de sancionos por infracción en el orden social".	Experiencio en la tramitación de experdichtes sancionadores y de actas de liquidación. Experiencia en curuju du bases de datos y tramitación anformatizada de expedientes de extranjeros.	DUESOS: "Iniciación y perfeccionamiento en Lengua gallega", "Sistema Operativo MS-DOS", "Procesador do textos Mondpertert 5.1" y "Windows 95".	Conocimientos de procediniento Laboral. Conocimientos y experiencia en registro y control de documentos. Conocimientos de informática a nivel Usuario.	Concimientos de procedimiento laboral. Econocimientos y experiencia en la tram; tación de expedientes relativos a conciliaciones y denás actuaciones de la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación. Conocimientos de Informática a mivel usuario.	Experiencia de procedizione laborel. Experiencia en la tramitoción de expediencia en la tramitoción de expediencia sencionadores en moteria sociolaboral y de Seguridad Social. Conocimientos de informática a mivel usuario.	Experiencia en la tramitución de expedientes de Copporativas.	Experiencia en la trumitución de expedientes de Regulación de Empleo. Conceinientos infermáticos a nivel de usuario.	Experiencia en la tranitación de experiences relativos a conciliaciones y demás actuaciones de la Unidad de Nediación, Arbitraje y Conciliación. Conocimientos de informática a nivel usuario.
COMPLEMENTS CSPECIFICS ANDAL	96.600		96.600		96.600	96.600	36.600	96.600	009'96	009.96
NEVEL C.D.	12		12		22	16	71	~	12	5
GRUPO	<u> </u>		۵		0/0	. e.5	0/3	85	0	٥
LOCALIDAD	Curense		Curense		Oviedo	0vicdo	Oviedo	ovi edo	qviedo	oviedo
N DE PUESTOS	-		***		-	-	-	-	-	-
CARACTERISTICAS PJESTO DE TRABAJO	Tarcas auxiliares		Tarens otkillares		Yareas de apoyo administra- civo.	Taveus de apoyo acministra- tivo.	Tareas do apoyo acministru- tivo.	Tareas de apoya acministra- tivo.	Tareas adxiliares	Tarens auxiliares
CENTRO DIRECTIVO DENCMINACION PUESTO DE TRABAJO	- Auxitiar Oficina N.12 Tsc702000132001016		- Ayudante Oficima N.12 15¢702000132001021		DIRECCIÓN PROMINCIAL DE ASTURIAS - Jefe Negociado N.18 TSC702000133001026	- Jefe Negociado W.15 TSC702000133001016	. Jefe Wegociado M.14 TSC702000133001027	- Ayudante Oficipa N.14 TSC702000133001047	- Ayudante Oficipa N.12 TSC7020001330010AB	- Ayudante Dficina N.12 TSC702000133001048
N.S. ORDEN	971		147		148	64	150	151	521	551

	<u> </u>		''	··· ·	•••							
ADSC	22	Exl					ēx11		Ex1		Ex11	
HEPITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PLESTA DE TRABAJO Y CURSOS A VALOMAR	Experiencia en la tramitación de expedientes de porsonal y de patrificació. Conocimientos de informática a nivel	Experiencia en tramitación de actas de Sanción y Liquidación e informes de So Inspección do Trabajo y Seguridad So-	cial. Experiencia en información y atención al público. Experiencia e nivel usuario en el manejo de bases de datos, hojos de cálculo y procesadores de textos.	Conocimientos de la normativa socio- laboral. Experiencia en atención al pública. Conocimientos de informática a nivol usuario.	Durgos; "Técnicas de atención e informa- ción al ciudadamo en la Administración Pública", "Procesador de Textos Moder- fect 6.0 bare Mindows" y "Aspactos entér-	ticos del procedimiento administrativo"	Experiencia en la confección de actas de liquidación e infracción y en la trami- tación de accidentes laborales. Conocimientos de gullego.	<pre>Cursos: "Procedimiento Acministrativo", "Prucesador de Textos Wordperfect" y "Lenguo Gallega",</pre>	Experiencia en la tramitación de la co- bertura de asistencia sanitaria a emi- grantes, altas, bajas y modificaciones, Conocimientos de gallego.	Cursos: "Procedamiento Administrativa", "Processador de Textos Mordperfect" y "Lengua Gallego"	Experiencia en puestos de secretaría, en registro de entrada y salida de documentos y en control de correspondencia. Conocimientos de informática a nival usuario. Conocimientos de gallego.	Cursosz "Procesador de Textos Wordper- fect", "Gestor de Bases de Dulos Dbase", "Windows" y "Lengua Galtega".
COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	96.600	96.400		009.95			96.600		95,260		96.600	
NIVEL C.D.	5.	. 51		92			\$2		51		92	
GRUPO	۵			0/3			۵/5		0/0		0/2	•
LOCALIDAD	Dviedu	Palencia		Las Palmas de Gran Canaria			Vigo		Vigo		vigo	
N DE PUESTOS	-	. 10		-			-			•••	F .	
CARACYERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Tareas auxiliares	. Toreas auxiliares		Tareas de apoya administra- tivo.			Tareas de apoyo administra- tivo.		fereas de apoyo administru- tivo.		Tareas de apoyo administra. Tivo.	
CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABALO	- Ayudunte Oficina N.12 TSC702000135001048	DIRECTIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA - Ayudante Ofícina N.12 - TSC702000134001030		DIRECTION PROVINCIAL DE LAS PAL- NAS DE SRAN CAUARIA - Jefe Negociado N.16 TSC702000135001014		DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PONTEVE- DRA	- Jefe Megaciado N.16 TSC702000136001016		· Jefe Negaciado N 16 ISC702000136001016		- Jefe Negociodo N. 16 TSC702000135001016	
ORD EN	154	55		158		•	157	-	855		65	

AOSC	E	Fx11	Ex.1	E	Ex 11
MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DE: PUESTO DE INABAJO Y ULASOS A VALGIRAR	Experiencia en taneas de apoyo a la Enfrapección de Trabajo y Seguridad social. Conocimientos de la apticación informitica de la inspección de Trabajo, redus NOVELL y NT. Conocimientos de gallego.	Cursos: "Gostor de Basos do Datos Doase IVI", "Procesador de Textos Wordperfect", y "Lengua Gallega". Experiencia en tarcas de upcyo o lo Enspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el muncjo de La aplicación. Experiencia en el muncjo de La aplicación de frábajo, redes MOVELL y NT. Conocimientos de gallego.	.	Cursos: "Procedimento Adunhistrativo", "Processdores de Textos Wordperfect 5.1", "Gostor de Bases de Datos Dbase IV" y "Lengue Gallega". Experiencia en la tramitación de afertas y denandas de trabajo, certificados de rotorno y cobertura de asistencia sanitaria. Experiencia en información al público. Conocimientos de gallego.	Cursos: "Koja de Cálculo Lotus 123 para Vindows", "Gentor de Bases de Datos Dbase IV", "Procesador de Textus Wordperfect" y "Lengua Gallega", Experiencia en la tranitación 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 Dálculo Lotus 123 para Windows", "Gestor de Bases de Datos Dbase IV", "Procesador de Textos Nordperfect" y "Lengua Gallega",
COMPLENENTO ESPECTFICO ARIMI	96.600	96,600	96.600	009.96	009.96
NIVEL L.D.	5			21	25
GRUPD	6	٩	۵		٥
LOCALIDAD	Viga	Vigo	Vigo	Viga	Vigo
N' DE PUESTOS	co.	-	m	- ,	-
CARACTERISTICAS PUESTO DE 18ABAJO	Tereas auxiliaros	Tarcas auxiliares	Tareas auxiliares	Tareas auxiliares	Tareas suxiliares
CENTRO DIRECTIVO DENGHINACION PUESTO DE TRABAJO	• Ayudante Oficina H.12 ISC702000136001038	- Auxiliar Oficina N.12 1\$¢702000136001019	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000136001038	- Ayudante Oficina N.12 TSC702C00136001038	- Auxiliar Oficina N.12 TSC702000136001019
ORDEN	160	25	162	163	164

ų,			Ξ	Ξ	-
ADSC	Ex11	Ex11	<u></u>		<u> </u>
MERITOS ESPECÍFICOS ADEJUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	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.	Curgosz "Maja de Cálculo lotus 123", "Procesadoros de Texto. Mordprefect 5.1 y Amipro" y "Lengua Gallega". Experiencia en la realización de estadisticas de gestión e informes y metaniolación de menorias. Experiencia en el tratamiento informaticado de datos. Cado de datos. Conocimientos de gallego.	Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123", "Procesador de Textos Mordperfect 5.1", "Windows 95" y "tengua Gallega". Experiencia en la confección de permisos de trabajo y fichas de extranjeros. Experiencia en información al público. Conocimientos de aallego.	Eurgas: "Haja de Cálculo Lotus 123", "Procesador de Jextos Mordas-fect para Windows" y "Hoja de Cálculo Excel 5.0". Conocimientos y experiencia en gestión económica y presupuestaria, administración de segucos acciales. Conocimiento y experiencia de las aplicación de segucos acciales. Conocimiento y experiencia de las aplicaciónes informáticos aplicaciones informáticos aplicables a estos procedimientos.	Cursos: "Ley de Organización y Funciona- miento de la Administración General del Estado" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicos y del Procedimiento Administrativo Demún". Conocimientos y experiencia en tramica- ción de expedientes de la Imspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos del manejo de opticaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Dursos: "Bestor de Bases de Datos Dbase iv". "Informatización de la función inspectora" y "Medificación en la apli- cución informática de gestión de docu- mentos de la Inspección de Crabajo y Seguridad Social".
COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	009.36	96.600	96.600	96.600	96.600
NIVEL C.G.	12	5	2	22	12
GRUPO	В	۵	۵	. 0/0	۵
LOCALIDAD	vigo	Vigo	Vigo	Salaranca	Sal árranca
N DE PUESTOS	-	-	-	. -	-
CANACIERISTICAS PUESTO DE TRASAJO	Yareas auxiliares	Tarbas auxiliares	Tarcas auxiliarcs	Tareas de apoye administra. tivo.	Tareas auxiliores
CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PLESTO DE TRABAJO	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000136001038	• Ayudante Oficina N.12 TSE702000136001038	- Ayudunte Oficina N.12 15C702000136001038	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SALAMANCA - Jefe Negociado N.16 190702000137001015	- Ayudante Oficina N.12 1\$¢702000137001032
N3 CRDEN	165	2	791	\$31	\$

					·
ADSC	Exi	Ex 11	EX11	Ę	Ex1
MERITGS ESPECTFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DE: PHESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	Concimientes y experiencia en tramita- ción de expedientes de la laspección de Trabajo y Seguridas Social. Conocimiento de las aplicaciones infor- máticas de la Inspección de Trabajo y Segunidad Social.	Cursos: "Ley de Organización y Funciona- miento (e lo Administración General Gel Estada", "Ley de Régimen Juridico de las Administraciones Públicas y del Procedi- miento Administrativo Común" y "Procesa- dor de Textos Word para Windows". Experiencia en el manejo de procesadores de textos Mordperfect y Amipro, rodes de área Local Novell 3.11 y Windows NI. Experiencia en la tramitación de actas de infracción, liquidución, requerimmen- tos y comunicaciones de altas, bajas, variaciones de empresas y trabajadores.	Dursos, "Información y atención al público", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Régimen Juridico de la prestación de incapacidad (aboral". Experiencia en la tranitación de expedientes referentes al trabajo de españoles en el extranjero y elaboración de informes y estadísticas sobre emigración. Experiencia en la utención al público. Conocimiento de las aplicaciones informáticas proposado estos procedimientos.	Cursos "Los Servicios del Ministerio de Trabujo y Asuntos Sociales", "Técnicas de Atención al Púbblico", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "bestor de Bases de Datos pbase [1] Plus", Experiencio en gestión administrativo de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conceimientos de la aplicación informática de la Inspección de Irabajo y Suguridad Social. Cursos Procesador de Textos Wordperfect 5.1"	Concimientos y experiencia en pracedi- mientos de permisos de trabajo a extran- jeros y en tramitación de expudientes de rigraciones interiores. Conocimientos de las aplicaciones infor- máticas de estos procedimientos. Experiencia en atención al público. Cursos: "Régimen jurídico de extranjería y esilo!", "Procedimiento Administrativo" y "Windows 3,1".
CCNPLEMENTD ESPECIFICO ANUAL	94.600	009'96	96.600	no9-94	96.600
HIVE C.D.	. 21	15	5 E	2	5
GRUPO	۵	۵	0/3	C/0	0
רטבערומעט	Salamanca	Santender	Sevilla	Sevilla	Sevilla
K* DE PUESTOS		-	-		
CARACTER:SFICAS PUESTO CE TRAGAJO	Tareas auxiliones	Tareas auxiliares	Tareas de apoyo administro. tivo	Tureas de upoyo ndhanastar	Tareas auxiliares
CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	- Auxiliar Oficina N.12 TSC702000137001018	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA • Ayudante Oficina N.12 TSC702000139001045	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA • Jefe Negociado N.18 TSC702000141001027	. Jefe Negociado N.16 TSC702000141001016	. Ayudante Oficina N.12 ISC702000141001029
N S ORDEN	170	121	172.	5년	¥.

		·- 										
Absc	EXT	E311		3	<u> </u>		E Z		£x1		Ex11	
HERTIOS ESPECTÉTEOS ADTOUMDOS A LAS CARAC:ERISCIEAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y EURSES A VALORAR	Conocinientos y experiencia en la asía- tencia social a emigrantes reformados. Experiencia na armenda al mibilida	Experiencia en la tranitación de expedientes de sanciones y iquideciones.	Cursos, westor de Basco de Dotes Dba- se", "Heja de Calculo Excel", "Proceso- dor de Textos Wardperfect 6.0 para Win- dows".	Conveiniente y experiencia en gestión de ingreses y pagos, confección y tramita- ción de nóminas, cotizaciones y liquida- ción de personal. Conceimientos de informática a nivel usuario.	Conocimientos y experiencia en contabi- tided (control de fichus contables, Libramientos a justifican, cajo de metá- lico) y en gestión de vóminas. Experiencia en el monejo de la aplica- ción 56FP (Sistema de Gestión Integral de Personal) y de las aplicationes del entorno Windows.	Oursos: "Informática básica y Sistema Operativo MS-DOS", "Entorno Windows 95" y "Aplicación SIGECAP".	Concimiento y experiencia en elabora- ción de nóminas, liquidactores y cotiza- ciones a la Seguridad Social. Experiencia en las aplicaciones informa- ticas de los Sistemas de Gestión Inte- greda de Personal (SGIP).	Cursos: "Gestión Presupuestario en la Ráministración Estatal", "Utilización do Transacciones Chrline" e "Introductorio a SBIP 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.	<pre>Cursos: "Información Administrativa y Técnicas de Atención a. Público".</pre>	Experiencia on materia de gestión de personal, contratos administrativos, Patrimonio Sindical Acumulado e Histórico, Fundaciones y asuntos generales, Experiencia en el manejo de uplicaciones informáticas de la materia.	Oursos: "Gestión de Personal", "Ley do Régimon Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administra- tivo Comin", "Windows 95" y "Gestor do Bases de Datos Dbase IV".
COMPLENENTO ESPECIFICO ANUAL	009.96	009.50		343.812	343,872		96.500		124,648		96.600	
NJVEL C.D.	12	Š		₽ E	5		81		10		7	
GRUPO	٥	చ		0/3	3	-	0,0		ш		0/3	
LOCAL JDAD	Sevilla	Tarragona		Teruel	Toledo		Valencia		Valencia	•	Valencia	
N° DE PUÈSTOS	-	-		- ·	-		-				-	
CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	To-cas auxiliares	Tercas auxiliares		Tareas de habilitación y administración financiera,	Tareas de habilitación y administración financiero		Tareas de apoyo administra- tivo.		Torcas propias del Cucipo Subalterno.		Tareas de opoyo administra-	
CENTRO DIRECTIVO DENCMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	- Ayudante Oficina N.12 ISC702000141001029	DIRECCION PROVINCIAL DE CARRAGOMA - Avadante Oficina N.12 TSC702000143001021	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL	- Jefe Negociado Habilitación TSC702000144001020 DIBECCTÓN PROVINCTAL DE TOLEDO	Jefe Negociado Habilitación FSC702000165001034	OIRECCIÓM PROVINCIAL DE VALENCIA	• Jefe Negociado N.18 TSC702000146001028		Portero Navor Dirección Provin- cial ISC702000146001022	:	- Jofe Megociado N.14 Tsc702000146001029	
N.E.	475	176		724	BZ1		6/1			;	<u> </u>	

<u> </u>	<u> </u>						
)SQV	5	E = = = = = = = = = = = = = = = = = = =		EX 1	<u> </u>		
MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL FUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	Experiencia on tarcos de upoya a la tramitación de expedientes de actos de liquidación e infracción de la Inspeción de Trabaja y Seguridad social. Conceimiento de la aplicación informática de la Inspeción de Trabaja y Seguridad social.	Dufsos: "Mincows 95" y "Prucesador de Textos Mard". Experiencia en el maræjo de la aplica- ción informática del registro y órdenes de servicio de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Cursos: "Windows 95" y "Processador do Toxtos Mordperfect". Experiencia en tareas de apayo a La tramitación de expedientes de itinerarios de Inspectores de Trabajo y subinspectores de Expleo y Seguridad Social. Experiencia en el muncjo de la aplicación informática del S1LCON.	Cursosz "Windows 95" y "Procesador de Textos Mordperfect". Experiencia en tancas de apoyo a la tramitación de experience de recursos ordinarios contra actes de liquidación de la Jaspección de Trabajo y Seguridad Social y conocimiento de su aplicación informática.	Cursos: "Windows 95" y "Procedimiento Administrativo". Experiencia en tareas de apoyo a la tranitación de expedientes de regulación expedientes de présentos de tranitación, expedientes de présentos del extinguido fondo Necional de Protección al trabajo y cancelación de hipotocas.	Cursos: "Windows 95" y "Legislación taboral", Laboralu, Laboralu, Laperienciu en infurmación, atención y tremitación de expedientes relativos a cingrantes. Conocimientos informáticos a nivel du usuario. Conocimientos de valenciano.	Curgos: "Processoon de Textos Word" y "Legislación Laboral". Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores, vía ejecutiva y edictos. Experiencia en la utilización de la aplicación informática de sanciones.
COMPLEHENTO ESPECTFICO ANUAL	009.94	009.96	96.600	96.600	96.600	009*96	66.500
NIVEL C.D.		Ĺ	12	22	2	51	Ş1
GRUPO	۵	۵	a	Δ	۵	<u> </u>	٥
LOCALIDAD	Val encia	Valencio	Valencia	Valencia	Valencie	Valencia	Valencia
N DE PUESTOS		ru ·	-	-	-	-	-
CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Toreas auxiliores	Tareas auxilianes	Tercas auxiliares	Tareas auxiliames	Tarcas auxiliares	Turvas auxilinros	Tareas auxiliares
CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	- Ayudante Oficina M.12 ISC702000146001050	- Ayudante Officina N.12 rsc702000146001050	- Ayudante Oficina N.12 TSC70200014600105D	- Ayudanta Oficina N.12 ISC702080346881850	- Ayudante Oficina N.12 TSC702060146001050	- Ayudente Oficina N.12 TSC702000146001050	- Ayudante Oficina N.12 TSC/OZDDO146D01050
Na Daben	182	183	78,	185	126	187	188

ي	_			<u>-</u>	
VD\$C	Ex11	<u> </u>	Ex11		
MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	Cursos: "Processdor de Textos Word" y "Procedimiento Administrativo". Conocimientos y experiencia en la tramitación de permisos de trabajo a extraniferos, expedientes y asistencia sanitaria a emigrantes. Experiencia en la claboración de estadisticas sobre la materia,	Cursos: "Ley de Rêgimen Juridico do las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Reforma Laboral", "Informatica Résica M5.005" y "Gestor de Bases de Datos bhase 111 Plus", Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de personal, eluboración de certificados de mivel de empleo, recopilación de estudísticus y Patrimonio Sindica., Conocimiento de la aplicación informática del registro, así como monejo de la informática a nivel usuario.	Cursos: "Reforms Laboral" y "Procesedor de Toxtos Word para Windows". Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en el orden sociál, esperiencia en inturmación y atentión al público. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Información y comunicación", "Procesa dor de Textos Word 95" y "Utilización de Transacciones On-Line". Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y en la comunicación can los diversos organismos que intervienen en el procedimiento sencionador. Conocimientos de informético a nivel usuario.	Concolmientos de euskera. Cursos: "Procesador de Textos Wordper- fect 5.1", "Régimon Jurídico de tas Administraciones Públicos y del Procedi miento Administracivo Común" y "Gestión de Personal".
COMPLEMENTO ESPECIFICO AKUAL	009*96	609.600	009.5%	009-96	
WIVEL C.D.	<u>e</u>	2	5	21	
GRUPO	c/b	0/0	۵	٥	
LGCALIDAD	Val;amolid	Valladolid	Valladolid	Bilaso	
N DE PUESTOS	-	· -	-	-	
CARACTERISTILAS PUESTO DE TRABAJO	lareas de apoyo administra. Ilvo.	Tarebs de apoyo administra- tivo	Tareas auxiliares	Tareos auxiliares	
CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRAGAJO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALLADG- LID • Jefe Negociado N.18 ISC702000147001018	• Ayudante Oficine N.14 TSC702000147001041	- Ayudante Oficina N.12 ISC702000147001042	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA - Ayudante Oficina N.12 YSC702000148001043	
N. ORDEN	189	. 061	<u></u>	192	

	<u> </u>				<u>-</u> -					
ЭЗСИ	. <u>2</u>		E411		Ex1		E 2		Ex1.	
MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACITRISTICAS DE PUESTO DE TRABAJO Y GUESOS A VALORAR	Experiencia en labores informáticos 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 Régimer Junédico de les Administraciones Públicos y del Procedimiento Administrativo Común", "Gestor de Bases de Datos Chase IV", "Archivo y documentación" y "Hoja de Eficulo Lotus 123".	Experiencia en la confección y meseniça- ción de nóminas y un torcas de apoya a la habilitución,	Dursoss "Gestor de Bases de Datos Obase- IV (programmerión)", "Koja de Cálculo Lotus 123", "Microsoft Office" y "Ley de Régimen Jurídico de Les Acministraciones Públicas y del Procedimiento Adminis- trativo Combr.	Conocimiento dol procedimiento senciona- dor y experiencia en las funciones do archivo y documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Cursos: "Archivo", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1", "Johnadas sobre Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administra- tivo Comán" y "Euskera".	Experiencia en registro informático de la documentación y en ulcución al públi- co. Conocimiento de informática a nivel usuarió,	Cursos: "Procesador de Textos Wordper- fect 5.1", "Gestor de Bases de Dutos Obase IV", "Ley de Régimen Juridico de Las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Relaciones Humanas y comunicación en el entorno luboral".	Experiencia en atención al público. Comocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de euskera.	Cursos: "Procesador de Textos Vordper- fect 5.1" y "Ley de Régimen Juridico de los Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común".
CUMPLEMENTS FSPECIFICE ANUAL	009-96		96,600		009.95		96,600		96.500	
NIVEL C.O.	51		7		22		12		12	
Belled	۵		٥		۵		۵		۵	
100 41 1840	Bilbaç		Bilbao		Bilbac		4 i theo		Bilbeo	
N* BC PUESTOS	•		-		-		-		-	
CARACTERISLICAS PUESTO DE TRAGALIO	Tareas auxiliures		Tarcas auxiliares		Tareas auxiliares		Tarcas auxiliares		Tareas auxiliores	
CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	- Ayudante Dficina N.12 TSC/02000148001043		- Ayudante Oficina N.12 		· Ayudante Oficina M.12 TSC702000148001043		* Ayudante Oficina N.12 TSC702000148001643		• Ayudante Oficina N.12 Tscruzuo0148001043	
ORDEN	193		<u>₹</u>		195		961		197	

1		<u>-</u>										
Securities Countries Cou	AD SC	Ex13		Ex11	ttx1		Ex11		7.		Ex13	
Technological Resemblishment	MENITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CLRSOS A VALGAAR	cimientos de la informática a	Procesador de lextos , "Microsoft Office" Admin'strativo y orul",	Experiencia en puestos similaros	Conocimientos del procedimiento de san- cionos e infrucciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencio en Laboros informáticas referidas al área de trabajo y en archi- vo de la documentación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Ley de Régimon Jufídico de los Administraciones Públicas y del Procedi- miento Administrativo Comun", "Archivo y	documentación", "Koja de Calculo Lotus 123" y "Procesador de Textos Wordperfect 5.1".	Experienciu un atención al público y en tareas de control de acceso a edificios públicos. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de cuskera.	Cursos: "Apja de Cálculo Lotus 123" y "Gestor de Bases de Datos Danse IV"		Cursos: "Gestor de Basc de Datos Obase 19", "Procesador de Textos Wordperfect 5.1" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedi- miento Administrativo Común".	Conocimientos y experiencia en hotifica- ción y tramitación de expedientes deri- vados de la función inspectora. Conocimientos y experioheia en la infor- matización de la función inspectora y en la aplicación informática de gestión de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	CUTSOS2 "Procedimiento Administrative", "Información y atención al público", "Archivo y decumentación" y "Redes".
- Anderse Officing M.12 - Anderse Officing M.12 - Anderse Officing M.12 - Schaltern M.10 - Mariliar Officing M.12 - Anailiar Officing M.13 - Anailiar Officing	CCMPLENENTO ESPECEFICO ANUAL	96.600		96.600	96.600		06.600		96.400		009.96	
- Anditiar Officina M.12 - Anditiar Officina M.13 - Anditar Officina M.13	MTVEL C.D.	12		2	2		22		2		22	
PENDRIANGIDA DIRECTIVA - Ayadante Oficina X.12 - Sakalterno N.10 - Auxiliar Oficina N.12 - Auxiliar Oficina N.13 - Auxiliar Oficina N.13 - Auxiliar Oficina N.13 - Auxiliar Oficina N.13 -	GRUPO	a		ш	۵				۵		0/0	
EEWIND DIRECTIVO CANCIERISTICAS PUESTO DE TRABAJO - Ayudante Oficina M.12 152702000148001043 - Subalterro M.10 15702000148001012 - Auxiliar Oficina M.12 15702000148001019 - Auxiliar Oficina M.12 - Auxiliar Oficina M.13 - Auxiliar Ofic	LOCALIDAD	Bilbao		Bilbao	Bi (bao		Bilbao		Bitbao	_	Zamolra	
CENTRD DIRECTIVE CENTRD DIRECTIVE TECRNICAL CONTINUES SULPLES ANVIGATE OF IRRADA - SULPSTOR OF FIGURE - SULPSTOR OF FIGURE - SULPSTOR OF FIGURE - SULPSTOR OF FIGURE - AUXILIAR OF FIGURE - A	NA DE PUESTOS	1		ļ	~		-		-		-	
CENTRD DIRECTIVA DENCMINACIDA PUESTO DE - Ayudante Oficina X.12 TSC702000148001042 - Auxiliar Oficina N.12 TSC702000148001019 TSC702000148001019 - Auxiliar Oficina N.12 TSC702000148001019 - Jefe Negociado N.14 TSC702000149011015	CARACTERISYICAS PUESTO DE TRABAJO	Tareas auxiliares		opias det	Tarras auxiliares		Tareas auxiliares		Tarcas auxiliares		Tarcos de apoyo administra- tivo.	
201 200 200 200 2003		- Ayudante Oficina K.12 TSC702000148001043		- Subalterno N.10 TSC702000148001022	- Auxiliar Officina 4.12 TSC702000149001019		- Auxiliar Oficina N.12 TSC702000148001019		• Auxiliar Oficina N.12 TSC70200148001019	DINECCIÓN PROVINCIAL DE ZAMARA	- Jefe Negociado N.16 15C702000149001015	
	Ne CRDEN	861		199	500		501		202		203	

B	=		<u>-</u>		-
25:114					
MERLTOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	Experiencia y conocimientos en archivo de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así corro diligenciación de documentos de la misma. Conocimientos de informática a nivolusuació.	Cursoss "Archivo y documentación", "Información y aterción al público", "Siscoma Operativo MS-DOS v.5.0" y "Procesador de Toatos Lord". Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores, actas de iquidación y solicitudes de permisos de trabajo para extranjeros. Conocimientos de informática a nivel usuario.	Eursos: "Information y atención al público", "E. estila en la reducción administrativa", "Procesador de Lexcos Wordperfect 6.0", Exporiencia en tramitación de expedientes de inmignación, emigración y digraciones interiores. Experiencia en registro de entrada de documentos y en atención al público, Conocimiento de manejo de paquetes oficialisticos (Wordperfect 5.1 y obase III Plus).	Cursos; "Jornadas; Emigración e inmigración", "Procesador de Textos Wordperfect 5,1" y "Procedimiento Administrativo y Normativa Socio-Laboral". Experiencia en la realización de tareas de apoyo a la Inspección de Trabujo 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 lextos Mordperfect 5.1", "Procedimiento Administrativo" y "Jonnadas: Emigración o Emigración". Experiencia en el rugistro y archivo de documentación de la Inspección de Trabajo, y Seguridad Social y en la atención al público. Conclinientos de informática a nivel usuario, en la utilización del programa MITRATE, Dease III Plus, Wordperfect y Windows. Cursos: "Consideraciones Generales en torno a la Reforma Laboral" y "Bestor de Bases de Datos Dbase III Plus".
COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	96.600	98.600	26.600	96.600	009-56
NIVEL C.D.	12	5	ας.	7.	72
GRUPO	۵	۵	0/0	€5	٥
רסכערונטאנ	2 BINOTO	Zamore	Zaragoza	Zaragoza	Zaragoza
Nº DE PUESTOS	-	N ,	-	-	-
CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Torcas auxiliares	Tareas auxiliares	Tareas de apoyo odministra- tivo.	Tareas de apoyo administra- tivo,	Yareas αυχίliαres
CENTRO DIRECTIVO DENUMINACION PUESTO DE TRABAJO	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000149001032	- Ayudante Oficina M.12 %5702000149001032	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA - Jafe Negociado N.18 ISCZOZUGO150001025	- Jefe Negociado N.14 1\$G702000150001026	- Ayudante Oficina N.12 TSC702000150001041
N° ORDEN	504	502	506	207	208

CARACTERISTICAS Nº DE LOCALIDAD GRUPO PUESTO DE IRAGAJO FUESTOS	CARACTERISTICAS UESTO DE IRABAJO
Zaragoza	-
Ceuta C/0	Taceds de apayo administra-
Ceuta C/D	Tareas de apoyo administra. Ilvo.
Ceuta C/D	Terees de apoyo administra- tívo,
Melilla D	-

EX11 - Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanídad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Neteorología.