

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

13102 *ORDEN de 18 de junio de 2001 por la que se convoca concurso (6/01) para la provisión de puestos de trabajo para grupos 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.

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 del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («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, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera de los Grupos C, D y E en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Álava, Burgos, Castellón, A Coruña, Huesca, León, La Rioja, Lugo, Navarra, Ourense, Asturias, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Cantabria, Segovia, Soria, Teruel, Valladolid, Zamora y Zaragoza sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puestos de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

2. 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 ha sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares, 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 tengan reservado el puesto en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla, donde radica el puesto solicitado.

4. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónoma sólo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mis-

mas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. 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 fueran declarados en dicha situación.

6. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. No obstante, los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional sólo tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

7. 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.

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

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: 2,75 puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 2,50 puntos.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Por el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Por el desempeño de un puesto de nivel superior o igual al del puesto al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de nivel inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa:

Permanencia superior a un año: Cuatro puntos.

Permanencia inferior a un año: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de nivel inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa:

Permanencia superior a un año: Dos puntos.

Permanencia inferior a un año: Un punto.

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

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de familiares, 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 0,10 puntos por año completo de servicios en los grupos D y E, y 0,20 puntos por año completo de servicios en el grupo C, hasta un máximo de tres puntos.

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

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

Acreditación de 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 deberán ser expedido por las unidades siguientes:

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

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los organismos autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios centrales.

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

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en 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 cuando se trate de Cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3.a), 3.c) y 3 d):

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

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

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

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

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión, 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 suspensión acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

Presentación de solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden se presentarán en el Registro General (calle Agustín de Bethancourt, 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 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 y que podrá ser sustituida por el Subdirector general adjunto; dos Vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos en representación del centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, si bien por la Subsecretaría se podrá designar dos Vocales que actúen en representación de éstos; 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 cómputo de las Administraciones Públicas.

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 concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

Plazo de resolución

Séptima.—El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de 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 deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, comunicándose a la Subsecretaría de Trabajo y Asuntos Sociales.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar 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 el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa («Boletín Oficial del Estado» 167, del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, según los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 18 de junio de 2001.—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.

ANEXO I

Concurso 6/01

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
1	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALAVA -Jefe Negociado N.18 TSC702100101001023	Tarea de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de nóminas de personal, cotizaciones a la Seguridad Social y MUFACE. Conocimientos de euskera. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Transacciones On-line" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
2	- Jefe Negociado N.18 TSC702100101001023	Tareas de apoyo administrativo	2	Vitoria	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de euskera. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
3	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE -Jefe Negociado N18 TSC7021001030001027	Tareas de apoyo administrativo.	3	Alicante	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
4	- Portero Mayor Dirección Provincial TSC7021001030001022	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Alicante	E	10	179.580	Experiencia en puestos similares y en atención al público. Cursos: "Información y atención al público".	Ex11
5	- Subalterno N10 TSC7021001030001023	Tareas propias del Cuerpo Subalterno	2	Alicante	E	10	179.580	Experiencia en puestos similares Cursos: "Información y atención al público".	Ex11
6	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ - Jefe Negociado N18 TSC7010001060001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Badajoz	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de nóminas de personal, cotizaciones a la Seguridad Social y MUFACE. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Utilización de transacciones on-line" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
7	- Jefe Negociado N18 TSC701000106001020	Tareas de apoyo administrativo.	3	Badajoz	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
8	- Jefe Negociado N16 TSC701000106001021	Tarea de apoyo administrativo.	1	Badajoz	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
9	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BALEARES - Jefe Negociado N18 TSC701000107001027	Tareas de apoyo administrativo	1	Palma de Mallorca	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
10	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA - Jefe Negociado N18 TSC702100108001031	Tareas de apoyo administrativo.	11	Barcelona	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de catalán. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
11	- Jefe Negociado N18 TSC702100108001031	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	18	268.596	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de catalán. <u>Cursos:</u> "Windows", "Internet", "Gestor de Base de Datos DBase IV" y "Comunicación oral y escrita".	Ex11
12	- Jefe Negociado N16 TSC702100108001032	Tareas de apoyo administrativo	3	Barcelona	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de catalán. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
13	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS - Jefe Negociado N18 TSC702100109001019	Tareas de apoyo administrativo.	3	Burgos	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo"	Ex11
14	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÁDIZ - Jefe Negociado N18 TSC702100111001024	Tareas de apoyo administrativo.	3	Cádiz	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo"	Ex11
15	- Jefe Negociado N16 TSC702100111001025	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cádiz	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo"	Ex11
16	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CASTELLÓN - Jefe Negociado N18 TSC702100112001025	Tareas de apoyo administrativo	3	Castellón	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo"	Ex11
17	- Jefe Negociado N16 TSC702100112001026	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Procesador de Textos Wordpro" y "Procedimiento Administrativo"	Ex11
18	- Auxiliar Oficina N12 TSC702100112001019	Tareas auxiliares.	1	Castellón	D	12	180.156	Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo"	Ex11

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
19	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CIUDAD REAL - Jefe Negociado N18 TSC702100113001018	Tareas de apoyo administrativo.	3	Ciudad Real	CD	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo"	Ex11
20	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÓRDOBA - Jefe Negociado N18 TSC702100114001021	Tareas de apoyo administrativo	1	Córdoba	CD	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo"	Ex11
21	- Auxiliar Oficina N12 TSC702100114001016	Tareas auxiliares	2	Córdoba	D	12	180.156	Conocimientos de informática a nivel usuario.	Ex11
22	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE A CORUÑA - Jefe Negociado N16 TSC702100115001023	Tareas de apoyo administrativo.	1	A Coruña	CD	16	268.596	Experiencia en áreas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social Conocimientos de gallego. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo"	Ex11
23	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CUENCA - Jefe Negociado N18 TSC702100116001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cuenca	CD	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo"	Ex11
24	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GIRONA - Jefe Negociado N18 TSC702100117001017	Tareas de apoyo administrativo.	4	Girona	CD	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de catalán.	Ex11

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
25	- Jefe Negociado N16 TSC7021001170001018	Tareas de apoyo administrativo	1	Girona	C/D	16	268.596	Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo". Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de catalán.	Ex11
26	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA - Jefe Negociado N18 TSC702100118001020	Tareas de apoyo administrativo.	5	Granada	C/D	18	268.596	Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo". Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Ex11
27	- Jefe Negociado N16 TSC702100118001021	Tareas de apoyo administrativo	1	Granada	C/D	16	268.596	Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo". Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Ex11
28	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUADALAJARA - Jefe Negociado N18 TSC702100119001016	Tareas de apoyo administrativo	1	Guadalajara	C/D	18	268.596	Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo". Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Ex11
29	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUIPUZCOA - Jefe Negociado N16 TSC702100120001018	Tareas de apoyo administrativo	3	San Sebastián	C/D	16	268.596	Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo". Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de euskera.	Ex11

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
30	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUELVA - Jefe Negociado N18 TSC702100121001020	Tareas de apoyo administrativo.	3	Huelva	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
31	- Jefe Negociado N16 TSC702100121001012	Tareas de apoyo administrativo	1	Huelva	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
32	- Auxiliar Oficina N12 TSC702100121001014	Tareas auxiliares	3	Huelva	D	12	180.156	Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
33	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUESCA - Jefe Negociado N18 TSC702100122001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huesca	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
34	- Jefe Negociado N14 TSC702100122001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huesca	C/D	14	220.308	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
35	- Subalterno N10 TSC702100122001014	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Huesca	E	10	179.580	Experiencia en puestos similares.	Ex11
36	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE JAÉN - Jefe Negociado N18 TSC702100123001021	Tareas de apoyo administrativo.	4	Jaén	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
37	- Jefe Negociado N16 TSC702100123001022	Tareas de apoyo administrativo	1	Jaén	CD	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
38	- Jefe Negociado N14 TSC702100123001023	Tareas de apoyo administrativo	1	Jaén	CD	14	220.308	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
39	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEÓN - Jefe Negociado N18 TSC702100124001020	Tareas de apoyo administrativo.	2	León	CD	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
40	- Jefe Negociado N16 TSC702100124001021	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	CD	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
41	- Auxiliar Oficina N12 TSC702100124001015	Tareas auxiliares	1	León	D	12	180.156	Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
42	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA RIOJA - Jefe Negociado N18 TSC701000126001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	CD	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
43	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LUGO - Jefe Negociado N18 TSC702100127001016	Tareas de apoyo administrativo.	2	Lugo	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de gallego. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
44	- Jefe Negociado N16 TSC702100127001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lugo	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de gallego. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
45	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID - Jefe Negociado N18 TSC701000128001027	Tareas de apoyo administrativo.	4	Madrid	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
46	- Jefe Negociado N16 TSC701000128001028	Tareas de apoyo administrativo.	4	Madrid	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
47	- Jefe Negociado N16 TSC701000128001028	Tareas de apoyo administrativo.	2	Madrid	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en tareas de registro de documentación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
48	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MÁLAGA - Jefe Negociado N18 TSC702100129001025	Tareas de apoyo administrativo.	1	Málaga	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
49	- Jefe Negociado N16 TSC702100129001026	Tareas de apoyo administrativo.	2	Málaga	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
50	- Auxiliar Oficina N12 TSC702100129001020	Tareas auxiliares	1	Málaga	D	12	180.156	Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
51	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MURCIA - Jefe Negociado N18 TSC701000130001029	Tareas de apoyo administrativo.	2	Murcia	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
52	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE NAVARRA - Jefe Negociado N18 TSC701000131001022	Tareas de apoyo administrativo	4	Pamplona	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
53	- Portero Mayor Dirección Provincial TSC701000131001018	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Pamplona	E	10	179.580	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
54	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE OURENSE - Habilitado-Cajero Pagador TSC702100132001025	Tareas de habilitación y administración financiera.	1	Ourense	C/D	18	471.504	Experiencia en administración financiera, habilitación y confección de nóminas. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de gallego. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria", "SITINE y STPER", "Transacciones On-line", "Windows" y "Hoja de Cálculo"	Ex11
55	- Jefe Negociado N18 TSC702100132001020	Tareas de apoyo administrativo.	2	Ourense	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de gallego.	Ex11
56	- Jefe Negociado N16 TSC702100132001021	Tareas de apoyo administrativo.	3	Ourense	C/D	16	268.596	Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo". Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de gallego.	Ex11
57	- Jefe Negociado N14 TSC702100132001022	Tareas de apoyo administrativo	2	Ourense	C/D	14	220.308	Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo". Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de gallego.	Ex11
58	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ASTURIAS - Jefe Negociado N18 TSC701000133001030	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C/D	18	268.596	Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo". Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Ex11
59	- Jefe Negociado N16 TSC701000133001031	Tareas de apoyo administrativo	1	Oviedo	C/D	16	268.596	Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo". Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de gallego.	Ex11
								Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
60	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PALENCIA - Jefe Negociado N18 TSC702100134001015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palencia	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
61	- Jefe Negociado N16 TSC702100134001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palencia	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
62	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LAS PALMAS - Jefe Negociado N18 TSC702100135001029	Tareas de apoyo administrativo	1	Las Palmas de Gran Canaria	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
63	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PONTEVEDRA - Jefe Negociado N18 TSC702100136560024	Tareas de apoyo administrativo.	6	Vigo	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de gallego. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
64	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SALAMANCA - Jefe Negociado N18 TSC702100137001019	Tareas de apoyo administrativo.	2	Salamanca	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
65	- Jefe Negociado N16 TSC702100137001010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Salamanca	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Ex11

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
66	- Subalterno N10 TSC702100137001015 INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE - Jefe Negociado N18 TSC702100138001027	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Salamanca	E	10	179.580	Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo". Experiencia en puestos similares.	Ex11
67	- Jefe Negociado N16 TSC702100138001028	Tareas de apoyo administrativo.	4	Sta. Cruz Tenerife	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
68	- Jefe Negociado N18 TSC702100139001024	Tareas de apoyo administrativo.	4	Sta. Cruz Tenerife	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	Ex11
69	- Subalterno N10 TSC701000139001025 INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CANTABRIA - Jefe Negociado N18 TSC701000139001024	Tareas de apoyo administrativo.	1	Santander	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
70	- Jefe Negociado N16 TSC701000139001025	Tareas de apoyo administrativo.	1	Santander	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
71	- Auxiliar Oficina N12 TSC701000139001027	Tareas auxiliares	1	Santander	D	12	180.156	Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
72	- Subalterno N10 TSC701000139001021	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Santander	E	10	179.580	Experiencia en puestos similares. Cursos: "Procesador de Textos", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
73	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEGOVIA - Jefe Negociado N18 TSC702100140001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Segovia	CD	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
74	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA - Jefe Negociado N18 TSC702100141001026	Tareas de apoyo administrativo.	2	Sevilla	CD	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
75	- Jefe Negociado N16 TSC702100141001018	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sevilla	CD	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
76	- Auxiliar Oficina N12 TSC702100141001020	Tareas auxiliares	10	Sevilla	D	12	180.156	Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
77	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SORIA - Jefe Negociado N18 TSC702100142001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Soria	CD	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
78	- Jefe Negociado N16 TSC702100142001008	Tareas de apoyo administrativo.	1	Soria	CD	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de nóminas de personal, cotizaciones a la Seguridad Social y MUFACE. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Transacciones On-line" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
79	- Jefe Negociado N16 TSC702100142001008	Tareas de apoyo administrativo.	1	Soria	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en tareas de Secretaría del Jefe de Inspección. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
80	- Jefe Negociado N14 TSC702100142001015	Tareas de apoyo administrativo.	3	Soria	C/D	14	220.308	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex111
81	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TARRAGONA - Jefe Negociado N18 TSC702100143001021	Tareas de apoyo administrativo.	1	Tarragona	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de catalán. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
82	- Jefe Negociado N16 TSC702100143001022	Tareas de apoyo administrativo.	2	Tarragona	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de catalán. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
83	- Jefe Negociado N14 TSC702100143001015	Tareas de apoyo administrativo.	2	Tarragona	C/D	14	220.308	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de catalán. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
84	- Auxiliar Oficina N12 TSC702100143001016	Tareas auxiliares	1	Tarragona	C/D	12	180.156	Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de catalán. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
85	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TERUEL - Jefe Negociado N14 TSC702100145001015	Tareas de apoyo administrativo	1	Teruel	CD	14	220.308	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al Ciudadano" y "Procedimiento Administrativo"	Ex11
86	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TOLEDO - Jefe Negociado N18 TSC702100145001021	Tareas de apoyo administrativo.	1	Toledo	CD	18	268.596	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
87	- Jefe Negociado N16 TSC702100145001022	Tareas de apoyo administrativo.	2	Toledo	CD	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
88	- Jefe Negociado N14 TSC702100145001023	Tareas de apoyo administrativo.	1	Toledo	CD	14	220.308	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
89	- Auxiliar Oficina N12 TSC702100145001016	Tareas auxiliares	1	Toledo	D	12	180.156	Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
90	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALLADOLID - Jefe Negociado N18 TSC702100147001020	Tareas de apoyo administrativo.	2	Valladolid	CD	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
91	- Jefe Negociado N18 TSC702100147001020	Tareas de apoyo administrativo	1	Valladolid	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en tareas de Secretaría del Jefe de Inspección. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
92	- Jefe Negociado N18 TSC702100147001020	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valladolid	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en elaboración de nóminas de personal, cotizaciones a la Seguridad Social y MUFACE. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Transacciones On-line" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
93	- Jefe Negociado N16 TSC702100147001021	Tareas de apoyo administrativo	1	Valladolid	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
94	- Jefe Negociado N14 TSC702100147001022	Tareas de apoyo administrativo	1	Valladolid	C/D	14	220.308	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
95	- Auxiliar Oficina N12 TSC702100147001023	Tareas auxiliares	5	Valladolid	D	12	180.166	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
96	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA - Jefe Negociado N18 TSC702100148001029	Tareas de apoyo administrativo.	1	Bilbao	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de eustera. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
97	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZAMORA - Jefe Negociado N18 TSC7021001490001015	Tareas de apoyo administrativo.	2	Zamora	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
98	- Jefe Negociado N16 TSC7021001490001008	Tareas de apoyo administrativo	1	Zamora	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
99	- Jefe Negociado N14 TSC7021001490001016	Tareas de apoyo administrativo	1	Zamora	C/D	14	220.308	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
100	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA - Jefe Negociado N18 TSC7021001500001013	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de nóminas de personal, cotizaciones a la Seguridad Social y MUFACE. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Transacciones On-line" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
101	- Jefe Negociado N18 TSC7021001500001023	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11
102	- Jefe Negociado N16 TSC7021001500001024	Tareas de apoyo administrativo	3	Zaragoza	C/D	16	268.596	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11

Número de orden	Centro directivo Denominación puesto de trabajo	Características puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Adsc.
103	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CEUTA - Jefe Negociado N18 TSC702100151001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ceuta	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en tramitación de temas de personal y en gestión económica y financiera. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Procedimiento Administrativo", "Gestión económica y financiera", y "Utilización de Transacciones online".	Ex11
104	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MELILLA - Jefe Negociado N18 TSC702100152001014	Tareas de apoyo administrativo.	1	Melilla	C/D	18	268.596	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos", "Windows", "Hoja de Cálculo", "Atención al ciudadano" y "Procedimiento Administrativo".	Ex11

Ex11 - Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II



MINISTERIO :

[]

[]

D/D* :

CARGO :

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.:
 Cuerpo o Escala Grupo: N.R.P.:
 Administración a la que pertenece: (1) Titulación Académica: (2)

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del Puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL : (5)

- a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
- b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
- c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión: Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

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

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

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

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

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicio: (10)

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones:**INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A . Autónoma
L - Local
S . Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III**Concurso 6/01**

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

I : DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D.N.I.	Fecha de nacimiento:		Domicilio (Calle o Plaza y número)		Código Postal
Localidad		Provincia		Teléfono de contacto (con prefijo)	

II : DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala			N.R.P.		Grupo
Situación Administrativa Actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)				Fecha toma de Posesión puesto actual	
Denominación del puesto que desempeña			Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivel	Grado	Localidad		Provincia	
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

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

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

En, a de de
Firma,