

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

18378 *ORDEN TAS/3466/2005, de 24 de octubre, por la que se convoca concurso (6/05), para la provisión de puestos de trabajo para Grupos B, C, D y E.*

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

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

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y previa la autorización de la Secretaría General 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. a) 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, en la provisión de los puestos ubicados en las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) Los funcionarios de carrera destinados o que presten servicios en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y restantes Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos

de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos B, C, D y E, 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.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos podrán participar en los puestos que se convocan en este concurso y que se encuentran ubicados en la Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad y Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, por ser sectores considerados prioritarios de acuerdo con el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005.

3. Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido con carácter definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la misma Secretaría de Estado o del mismo Departamento ministerial, en defecto de aquella, o salvo que hayan sido removidos del puesto obtenido por concurso, cesados de un puesto de libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo.

A efecto del cómputo de los dos años a que se alude en el párrafo anterior, a los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia.

4. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en 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 a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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

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 concurra: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concurra: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concurra: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concurra: 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 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 0,1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos. A este efecto, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

6. 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 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 expedidos 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 Departamento 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 voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa:

Unidad de Personal del Departamento al 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 General 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 General para la Administración Pública.

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

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

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3.c) y 4 de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio 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 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto de trabajo solicitado. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre).

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 y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto 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 tres 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 20 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 General 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 20 días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Norma final

Décima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa («Boletín Oficial del Estado» 167 del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente 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, 24 de octubre de 2005.—P.D. (Orden 21-05-96, B.O.E. 27-05-96, la Subsecretaría, Aurora Domínguez González.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I

Concurso 6/05

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMIN. PÚBLICA	ADSC
1	GABINETE DEL MINISTRO - Jefe de Negociado N18 2114014	Tareas de apoyo en el Gabinete de Comunicación y relaciones con los medios informativos	1	Madrid	C/D	18	1 515,24	Experiencia en Gabinetes de Comunicación, organización de ruedas de prensa y elaboración de convocatorias, notas y comunicados de prensa y seguimiento de medios. Experiencia en elaboración digital de boletines de prensa, manejo del sistema informático de teletipos y tratamiento de documentación de prensa. Experiencia en apoyo y realización del periódico digital a través de Internet y en contacto directo con los medios de comunicación. Cursos: "Internet", "Taller de comunicación escrita y oral" y "Protocolo".	AE	Ex11
2	- Jefe de Negociado N18 2725620	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1 515,24	Experiencia en la aplicación del programa PROTEUS para tramitación de iniciativas parlamentarias y el manejo de las bases de datos de la Secretaría de Estado de Relaciones con las Cortes.	AE	Ex11
3	- Secretario Puesto de Trabajo N20 4853079	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3 684,32	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en la aplicación del programa PROTEUS para tramitación de iniciativas parlamentarias y el manejo de las bases de datos de la Secretaría de Estado de Relaciones con las Cortes.	AE	Ex11
4	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social - Jefe de Negociado N18 3454899	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1 515,24	Experiencia en tareas de apoyo informático para la confección de informes, normas y memorias de actividades de carácter presupuestario en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia en el diseño y mantenimiento de bases de datos. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
5	Subdirección General de Ordenación de las Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social - Jefe de Negociado N14 4679893	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	829,56	Experiencia en tareas auxiliares. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
6	- Jefe de Negociado N14 4679896	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	829,56	Experiencia en tareas auxiliares. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
7	SUBSECRETARÍA Gabinete Técnico - Jefe de Negociado N18 767760	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2 532,96	Experiencia en tareas de apoyo administrativo e informático. Experiencia en tareas de secretaría, seguimiento, agenda, correo electrónico, tratamiento de documentos, archivo, registro, gestión de correspondencia y atención telefónica. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
8	Oficialía Mayor - Jefe de Negociado N18 4085002	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en la tramitación de expedientes de propuestas de concesión de condecoraciones, en recapitulación de visitas y en la organización de actos oficiales, conferencias y seminarios Conocimientos de francés Cursos: "Protocolo"	AE	Ex11
9	- Jefe de Negociado N16 838140	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	16	5.623,20	Experiencia en tramitación, clasificación, archivo y registro de documentación. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas. Cursos: "Biblioeconomía, archivística y documentación" y "Procesador de Textos Ampiro"	AE	Ex11
10	- Puesto de Trabajo N14 Gabinete Telegráfico 4676650	Manejo de la central telefónica de Altos Cargos.	1	Madrid	C	14	3.098,52	Experiencia en puestos similares. Experiencia en transmisión y recepción de telegramas por Genies. Iris E X 400 y Talcolex. Cursos: "Base de Datos Microsoft Access", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Windows"	AE	AC15
11	- Jefe de Negociado N14 4686284	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	829,56	Conocimientos de la legislación de seguridad privada. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Word pro" y "Hoja de Cálculo Microsoft Access"	AE	Ex11
12	- Jefe de Negociado N14 4686282	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	829,56	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de gasto y facturas. Experiencia en control de almacén y conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
13	- Ayudante de Oficina N12 4686287	Tareas auxiliares.	1	Madrid	D	12	2.286,48	Experiencia en registro de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Windows"	AE	Ex11
14	- Ayudante de Oficina N12 4686286	Tareas auxiliares.	1	Madrid	D	12	2.286,48	Experiencia en registro de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Windows"	AE	Ex11
15	Subdirección General de Recursos Humanos - Ayudante Gestión de Personal 1888346	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	1.829,40	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal. Experiencia en utilización de bases de datos de personal y manejo de tratamiento de textos. Cursos: "Administración de Personal" y "Procesador de Textos Lotus Word pro"	AE	Ex11
16	- Ayudante Gestión de Personal 1417499	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	1.829,40	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal. Experiencia en utilización de bases de datos de personal y manejo de tratamiento de textos. Cursos: "Administración de Personal" y "Procesador de Textos Lotus Word pro"	AE	Ex11
17	- Ayudante Gestión de Personal 1406356	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	1.829,40	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal. Experiencia en utilización de bases de datos de personal y manejo de tratamiento de textos. Cursos: "Administración de Personal" y "Procesador de Textos Lotus Word pro"	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMIN. PÚBLICA	ADSC
18	Inspección General de Servicios - Jefe de Negociado N18 4293116	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en confección de informes con incorporación de soportes gráficos y numéricos. Experiencia en manejo de tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico y en registro y archivo informatizado de documentación. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Archivo" y "Documentación".	AE	Ex11
19	- Jefe de Negociado N18 1131366	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en confección de informes con incorporación de soportes gráficos y numéricos. Experiencia en manejo de tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico y en registro y archivo informatizado de documentación. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Archivo" y "Documentación".	AE	Ex11
20	- Jefe de Negociado N18 1263088	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en confección de informes con incorporación de soportes gráficos y numéricos. Experiencia en manejo de tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico y en registro y archivo informatizado de documentación. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Archivo" y "Documentación".	AE	Ex11
21	- Jefe de Negociado N18 3751983	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.263,84	Experiencia en confección de informes con incorporación de soportes gráficos y numéricos. Experiencia en manejo de tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico y en registro y archivo informatizado de documentación. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Archivo" y "Documentación".	AE	Ex11
22	- Jefe de Negociado N18 3134627	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.263,84	Experiencia en confección de informes con incorporación de soportes gráficos y numéricos. Experiencia en manejo de tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico y en registro y archivo informatizado de documentación. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Archivo" y "Documentación".	AE	Ex11
23	- Jefe de Negociado N18 841885	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.263,84	Experiencia en confección de informes con incorporación de soportes gráficos y numéricos. Experiencia en manejo de tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico y en registro y archivo informatizado de documentación. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Archivo" y "Documentación".	AE	Ex11
24	Subdirección General de Obras y Patrimonio - Jefe de Negociado N18 2763295	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en tareas administrativas y amplios conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMIN. PÚBLICA	ADSC
25	- Jefe de Negociado N16 4666309	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	829,66	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
26	Subdirección General de Administración Financiera - Jefe de Negociado N18 2191207	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración, justificación y pago de nóminas. Experiencia en justificación de pagos y reintegros de haberes. Conocimiento en retribuciones de personal. Cursos: "Aplicación nómina NEDAES", "Gestión económica y presupuestaria" y "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
27	- Jefe de Negociado N18 1274634	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en archivo y clasificación de documentación de las Consejerías de Trabajo y Asuntos Sociales en el exterior. Experiencia en manejo del programa informático "GESTRAL" para el control de las cuentas justificativas del exterior. Conocimiento de la documentación necesaria para la tramitación de expedientes de capítulos 1,2 y 6 de las Consejerías de Trabajo y Asuntos Sociales en el exterior. Experiencia en comunicación con empresas de transporte y envíos que presten servicios en el exterior. Cursos: "Gestión económica y financiera" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
28	- Jefe de Negociado N18 3397371	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en gestión informatizada del sistema de anticipo de caja fija y pagos "a justificar". Experiencia en tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos y pagos de costas procesales. Experiencia en tramitación de apertura de cuentas corrientes de las Cajas Pagadoras. Cursos: "La Administración Financiera", "Gestión económica y presupuestaria", "Procedimiento Administrativo" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
29	Subdirección General de Proceso de Datos - Analista Programador 2255463	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	B/C	18	4.017,00	Experiencia en elaboración, administración y mantenimiento de sitios Web. Conocimientos sobre seguridad, criptografía y certificados. Experiencia en creación y tratamiento de imágenes y elaboración y edición de formularios. Dominio de FrontPage, Fireworks, Flash, Adobe Acrobat, Image Ready. Cursos: "HTML dinámico" y "Accesibilidad diseño páginas Web".	AE	Ex11
30	- Operador de Consola 4666351	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C/D	15	2.286,48	Experiencia en mantenimiento de sitios web. Experiencia en creación y tratamiento de imágenes y en elaboración y edición de formularios. Dominio de FrontPage, Flash, Adobe Acrobat e Image Ready. Cursos: "Diseño gráfico web".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMIN. PÚBLICA	ADSC.
31	- Operador de Consola 4044675	Tareas de apoyo informático	1	Madrid	O/D	15	2.296,48	Experiencia en atención de incidencias de usuario final. Experiencia en instalación de equipos y software y en formación a usuarios en el manejo de software ofimático. Cursos: "Office", "Correo electrónico" e "Internet".	AE	Ex11
32	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Jefe de Negociado N18 3641529	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	O/D	18	1.515,24	Experiencia en gestión y organización de viajes internacionales y en tramitación de los expedientes de contratación de gastos derivados de la realización de las actividades de las delegaciones visitantes. Experiencia en materia de protocolo y en gestión de bases de datos. Cursos: "Información y atención al público" y "Programación UNIX".	AE	Ex11
33	- Secretario Subdirector General 3085740	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	O/D	14	3.664,32	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en organización y preparación de reuniones de carácter internacional. Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y en la gestión de bases de datos de personal. Conocimientos de inglés y/o francés.	AE	Ex11
34	Subdirección General de Recursos - Jefe de Negociado N18 4346632	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	O/D	18	1.515,24	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materias de Seguridad Social y responsabilidad patrimonial objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en el manejo del tratamiento de textos Word y en la aplicación informática "Emulación 3270 Conet". Cursos: "Jurisdicción contencioso-administrativa".	AE	Ex11
35	- Jefe de Negociado N16 871967	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	O/D	16	1.515,24	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materia de empleo, objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en el manejo del tratamiento de textos Word y en la aplicación informática "Emulación 3270 Conet". Cursos: "Lotus Notes" y "Power Point".	AE	Ex11
36	- Jefe de Negociado N16 1403809	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	O/D	16	1.515,24	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materia de relaciones laborales y personal, objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en el manejo del tratamiento de textos Word y en la aplicación informática "Emulación 3270 Conet". Cursos: "Corel Draw".	AE	Ex11
37	- Jefe de Negociado N16 4503406	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	O/D	16	1.515,24	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materias de relaciones laborales, asuntos especiales y extranjeros objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en el manejo del tratamiento de textos Word y en la aplicación informática "Emulación 3270 Conet". Cursos: "Base de Datos Microsoft Access 2000".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
38	- Jefe de Negociado N16 4885994	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	829,56	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materia de Seguridad Social (infracción y liquidación) y multas objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en tratamiento de textos Word y en la aplicación informática "Emulación 3270 Corel". Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
39	- Jefe de Negociado N16 3691047	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1.515,24	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materias de recursos especiales, obstrucción, objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en tratamiento de textos Word y en la aplicación informática "Emulación 3270 Corel". Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
40	- Jefe de Negociado N14 2325824	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.263,84	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materias de responsabilidad patrimonial, objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en el manejo del tratamiento de textos Word y en la aplicación informática "Emulación 3270 Corel". Cursos: "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
41	- Auxiliar Oficina N12 4886002	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	D	12	829,56	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materias de Seguridad Social, relaciones laborales, empleo, asuntos sociales y especiales objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en archivo de documentación y tratamiento de textos Word.	AE	Ex11
42	- Auxiliar Oficina N12 2598811	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	D	12	829,56	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materias de Seguridad Social, relaciones laborales, empleo, asuntos sociales y especiales objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en archivo de documentación y tratamiento de textos Word.	AE	Ex11
43	Subdirección General de Informes Socioeconómicos y Documentación - Jefe de Negociado N18 750072	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Titulación académica en Biblioteconomía y Documentación con experiencia en trabajo en bibliotecas o centros de documentación. Experiencia en el uso de sistemas integrados de gestión bibliotecaria (Absys, Unicorn, Ariadne, etc.). Conocimientos y uso de fuentes de información bibliográfica en Internet. Cursos: "La gestión de recursos de información en la biblioteca", "Introducción al proceso técnico en la biblioteca" y "Técnicas automatizadas de tratamiento y recuperación de información".	AE	Ex11
44	- Jefe de Negociado N18 4486205	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Titulación académica en Biblioteconomía y Documentación con experiencia de trabajo en bibliotecas. Experiencia en adquisición, registro y control de fondos bibliográficos. Experiencia en el uso del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys. Cursos: "Biblioteconomía, Archivística y Documentación", "Administrador del sistema integrado de Gestión de Centros Archivísticos ALBAÚ" y "Knosys".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC.
45	- Jefe de Negociado N18 1724491	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1515,24	Experiencia en desarrollo de funciones de gestión de archivo mediante el manejo de programas de gestión automatizada. Experiencia en atención al público, en especial en la tramitación de peticiones de acceso a expedientes administrativos. Experiencia en labores de apoyo en las funciones de organización, descripción y tratamiento de documentación administrativa. Cursos: "Archivo" y "Sistema Integrado de Gestión de Centros Archivísticos Alcalá V. 4.0".	AE	Ex11
46	- Jefe de Negociado N16 1667718	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1515,24	Experiencia de trabajo en bibliotecas. Experiencia en control y ordenación de fondos bibliográficos. Experiencia en el uso del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys. Cursos: "Usuario del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys".	AE	Ex11
47	Subdirección General de Información Administrativa y Publicaciones - Jefe de Negociado N18 2200688	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1515,24	Experiencia en información y atención al público a través de correo electrónico en materia laboral, empleo, formación, seguridad social, asuntos sociales y migraciones. Experiencia en el seguimiento estadístico de consultas de los ciudadanos a través del correo electrónico. Experiencia en apoyo administrativo en la elaboración de material divulgativo del Departamento y en la gestión de la información y atención al ciudadano. Cursos: "Información y atención al ciudadano y actualización de la normativa sociolaboral" y "Los servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y técnicas de información al público".	AE	Ex11
48	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Unidad de Apoyo - Portero Mayor Dirección General 4364954	Coordinación y control del personal subalterno. Distribución de funciones y tareas del personal subalterno.	1	Madrid	E	10	2.286,48	Experiencia en el desempeño de puestos similares.	AE	Ex11
49	Subdirección General de Organización y Asistencia Técnica - Jefe de Negociado N18 3456939	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1515,24	Experiencia en tramitación de actas y recursos de la Inspección de Trabajo. Experiencia en organización de la documentación de la Inspección y colaboración en congresos y eventos relacionados con la Presidencia de España en la Unión Europea. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Experiencia en organización de archivos y de grupos de trabajo. Cursos: "Windows", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" e "Internet".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
50	- Secretario Subdirector General 4646277	Tareas propias de Secretaría	1	Madrid	C/D	14	3.664,32	Experiencia en tareas de secretaría (archivo, registro, control horario y gestión documental) Experiencia en la tramitación de resoluciones, actas y recursos de la Inspección de Trabajo Amplios conocimientos de microinformática y experiencia en la utilización de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo. Experiencia en organización y gestión de cursos y preparación de reuniones, seminarios y congresos. Experiencia en gestión de documentación y bases de datos de Organismos Internacionales, conocimiento del funcionamiento del Comité de Altos Responsables de la Inspección de Trabajo y seguimiento de eventos internacionales. Cursos: "Microinformática de la Inspección de Trabajo", "Base de Datos Documental Normacef Social", "Herramientas para trabajo con documentos extensos con Microsoft Word" y "Representación gráfica de datos en Microsoft Excel".	AE	Ex11
51	Subdirección General de Apoyo a la Gestión - Jefe de Negociado N18 2840694	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.263,84	Experiencia en tareas de control, gestión, seguimiento y recepción de entrega de material informático Experiencia en tareas de seguimiento de autorizaciones y accesos al programa GISS y gestión del registro informatizado de documentos. Conocimiento del sistema de inspección y experiencia de gestión y control de expedientes de devolución de sanciones, gastos de aval y costas y en la preparación de expedientes para Administración Financiera. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Microsoft PowerPoint".	AE	Ex11
52	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa - Secretario Subdirector General 1674634	Tareas propias de Secretaría	1	Madrid	C/D	14	3.664,32	Experiencia en tareas de Secretaría, registro, archivo de documentación e información administrativa. Conocimiento en materia de depósito de estatutos y subvenciones. Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, bases de datos, procesadores de texto, correo electrónico e Internet.	AE	Ex11
53	Oficina de la Organización Internacional de Trabajo - Jefe de Negociado N18 4689963	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en archivo, manual e informatizado, de documentación. Conocimientos de inglés y/o francés. Amplios conocimientos de aplicaciones informáticas: sistema operativo Windows, procesador de textos Word, hoja de cálculo Excel, Power Point, navegación por Internet y correo electrónico.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADICION. PÚBLICA	ADSC
54	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL DEL TRABAJO AUTÓNOMO Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEO Subdirección General de Fomento y Desarrollo Empresarial y Registro de Entidades - Jefe de Negociado N18 1403040	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.263,84	Experiencia en tramitación de expedientes. Amplios conocimientos de informática. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
55	- Jefe de Negociado N18 856039	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.263,84	Experiencia en tramitación de expedientes. Amplios conocimientos de informática. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
56	Subdirección General de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo - Jefe de Negociado N18 4679264	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo a programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo. Experiencia en tratamiento de tablas financieras y estadísticas para elaboración de informes. Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo de correo electrónico. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
57	SECRETARÍA DE ESTADO DE SERVICIOS SOCIALES, FAMILIAS Y DISCAPACIDAD Gabinete del Secretario de Estado - Jefe de Negociado N18 4412839	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en trabajos de búsqueda, tratamiento y clasificación de documentación informativa en materias del área de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad. Experiencia en el manejo de programas informáticos del entorno Windows, especialmente en Microsoft Excel y navegación a través de Internet, procesador de textos Microsoft Word, Microsoft Access y utilización del correo electrónico. Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de informes, fichas y tablas en materias del área de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad. Cursos: "Archivo".	AE	Ex11
58	- Secretario/a Puesto de Trabajo N30 1837525	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.664,32	Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en preparación de reuniones, entrevistas, atención telefónica y en control y puesta al día de agenda para la tramitación de los convenios de colaboración suscritos por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, a través de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad. Experiencia en preparación de la Conferencia Sectorial de Asuntos Sociales y en la tramitación de convocatorias de subvenciones y de resolución de las mismas. Experiencia en registro y control de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Correo electrónico".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
59	- Secretaría Puesto de Trabajo N30 4795335	Tareas propias de Secretaria.	1	Madrid	C/D	14	3.664,32	Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en preparación de reuniones, entrevistas, atención telefónica y en control y puesta al día de agenda para la tramitación de los convenios de colaboración suscritos por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, a través de la Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad. Experiencia en preparación de la Conferencia Sectorial de Asuntos Sociales y en la tramitación de convocatorias de subvenciones y de resolución de las mismas. Experiencia en registro y control de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Correo electrónico".	AE	Ex11
60	DIRECCION GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL Subdirección General de Programas Sociales - Jefe de Negociado N18 3443208	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en tareas de secretaría y gestión de correspondencia y documentación de temas nacionales e internacionales en materia de programas sociales. Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de subvenciones a Comunidades Autónomas y ONG's para la realización de programas sociales. Experiencia en la grabación de documentos contables a través de emulación informática y en el manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Lotus Notes, Internet) y la aplicación PBS. Cursos: "Lenguaje y documentos administrativos".	AE	Ex21
61	- Jefe de Negociado N16 4685868	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de subvenciones a Comunidades Autónomas y ONG's para la realización de programas sociales. Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales de Corporaciones Locales, Plan de Desarrollo Gitano y Programa para la erradicación de la pobreza. Experiencia en la grabación de documentos contables a través de emulación informática y manejo de aplicaciones informáticas (Word, Excel, Lotus Notes, Internet y registro interno y externo) Cursos: "Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo".	AE	Ex21
62	- Puesto de Trabajo N18 3148399	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en seguimiento y control administrativo de preguntas parlamentarias sobre programas sociales. Experiencia en la elaboración de informes, cuadros, actas y dossieres sobre las actividades correspondientes a Programas Sociales. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas CidPres 2, Registro Interno y Externo, Lotus Organizar, Lotus Notes, Windows, tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos, Internet y tratamiento gráfico Power Point. Cursos: "Documentación".	AE	Ex21

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMIN. PÚBLICA	ADSC
63	- Jefe de Negociado N16 4685370	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	829,56	Experiencia en tareas administrativas de gestión de subvenciones Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y en grabación de documentos contables. Experiencia en catálogo y archivo de documentación. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" e "Internet"	AE	Ex21
64	Subdirección General de Organizaciones no Gubernamentales y Voluntariado - Jefe de Negociado N16 2320080	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1.515,24	Experiencia en organización de archivo, registro de documentación, elaboración de documentos contables, etc. Conocimientos de informática a nivel usuario (tratamiento de textos Word, hoja de cálculo Excel, correo electrónico y Power Point).	AE	Ex21
65	- Jefe de Negociado N16 767817	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1.515,24	Experiencia en organización de archivo, registro de documentación y control de agenda. Experiencia en cumplimentación de documentos contables, propuestas de gastos y ADOK en relación con la convocatoria de subvenciones del IRPE. Conocimientos y experiencia en la utilización de la aplicación informática de Subvenciones y manejo de tratamiento de textos Word, hoja de cálculo Excel, correo electrónico y Power Point. Cursos: "Gestión presupuestaria".	AE	Ex21
66	- Jefe de Negociado N16 4685350	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	829,56	Experiencia en archivo y registro de documentación y en elaboración de documentos contables. Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo de tratamiento de textos Word, hoja de cálculo Excel, correo electrónico y Power Point.	AE	Ex21
67	- Secretario Subdirector General 4846269	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.664,32	Experiencia en puestos similares. Experiencia en información, archivo, documentación, registro y distribución de correspondencia. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Word, hojas de cálculo, bases de datos, Internet, correo electrónico, base de datos de Subvenciones, programa de control de presencia y manejo de programa Registro. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
68	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS FAMILIAS Y LA INFANCIA Subdirección General de Infancia - Puesto de Trabajo N14 4680930	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.263,84	Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de documentos contables y seguimiento de convenios con Comunidades Autónomas. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión financiera de convenios y manejo de hoja de cálculo Excel y procesador de textos Word. Experiencia en tareas de apoyo administrativo, gestión documental y archivo.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMION. PUBLICA	ADSC
69	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES SOBRE LA DISCAPACIDAD Subdirección General de Ordenación y Planificación - Secretario Subdirector General 4846267	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.664,32	Experiencia en puestos similares. Experiencia en información, archivo, documentación, registro y distribución de correspondencia. Experiencia en mecanografía, manejo de tratamiento de textos Microsoft Word, hoja de cálculo Microsoft Excel, Microsoft Project y correo electrónico. Cursos: "Información y atención al ciudadano" y "Documentación".	AE	Ex11
70	Subdirección General de Participación, Fundaciones y Entidades Tuteladas - Secretario Subdirector General 4846265	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.664,32	Experiencia en funciones de secretaría y preparación de reuniones relacionadas con Fundaciones Asistenciales y Entidades Tuteladas. Experiencia en manejo de aplicaciones de control de presencia, registro de entrada y salida. Experiencia en utilización de bases de datos de legislación y jurisprudencia y manejo de Internet, Intranet, Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft Word, Excel, Lotus Notes, Power Point y Adobe Acrobat. Cursos: "Preparación para puestos de secretaría".	AE	Ex11
71	- Jefe de Negociado N18 2459366	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1515,24	Experiencia en tratamiento de documentos y tramitación de expedientes relativos a Fundaciones del Protectorado y Registro de Asuntos Sociales. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Archivo" y "Documentación".	AE	Ex21
72	- Jefe de Negociado N16 4695681	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	829,56	Experiencia en manejo del sistema operativo Windows, Microsoft Word, hoja de cálculo Excel y base de Datos Access.	AE	Ex21
73	SECRETARÍA GENERAL DE POLÍTICAS DE IGUALDAD Unidad de Apoyo - Jefe de Negociado N18 4873774	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en registro, clasificación y archivo de documentación. Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones, convenios, preguntas parlamentarias, preparación de ponencias, estadísticas y evaluación de cursos y jornadas en materia de igualdad. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex21
74	- Jefe de Negociado N18 4873775	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en archivo y documentación. Experiencia en gestión de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Power Point".	AE	Ex21

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMIN. PÚBLICA	ADSC
75	- Secretario Puesto de Trabajo N30 4848631	Tareas propias de secretaría	1	Madrid	C/D	14	3.664,32	Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en preparación y organización de reuniones. Experiencia en liquidación de gastos y dietas de desplazamiento. Conocimientos de inglés y/o francés. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Correo electrónico" e "Internet".	AE	Ex11
76	Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer - Jefe Negociado N13 4892233	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.829,40	Experiencia en organización de archivos y en elaboración de documentos contables. Conocimientos y experiencia en temas relacionados con la violencia de género. Conocimiento y experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Microsoft Word, hoja de cálculo Excel, base de datos Access, Internet y correo electrónico. Cursos: "PowerPoint".	AE	Ex21
77	- Jefe Negociado N13 4892234	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	1.829,40	Experiencia en organización de archivos y en elaboración de documentos contables. Conocimientos y experiencia en temas relacionados con la violencia de género. Conocimiento y experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Microsoft Word, hoja de cálculo Excel, base de datos Access, Internet y correo electrónico. Cursos: "PowerPoint".	AE	Ex21
78	SECRETARÍA DE ESTADO DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN Secretaría del Secretario de Estado - Portero Mayor 4795350	Coordinación y control del personal subalterno. Distribución de funciones y tareas del personal subalterno.	1	Madrid	E	12	2.532,96	Experiencia en el desempeño de puestos similares	AE	Ex11
79	DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN Unidad de Apoyo - Portero Mayor 4795385	Coordinación y control del personal subalterno. Distribución de funciones y tareas del personal subalterno.	1	Madrid	E	10	2.289,48	Experiencia en el desempeño de puestos similares.	AE	Ex11
80	- Jefe Negociado N13 Asuntos Comunitarios 1581414	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	2.532,96	Experiencia en gestión de archivos y documentación relacionados con la Unión Europea y otros foros internacionales. Experiencia en materia de extranjería e inmigración. Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Derecho Internacional" y "Extranjería e inmigración".	AE	Ex11
81	- Jefe Negociado N14 1588754	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	1.829,40	Experiencia en materia de extranjería e inmigración. Experiencia en gestión de archivos y documentos relacionados con la Unión Europea y otros foros internacionales. Conocimiento de inglés y/o francés. Experiencia en el manejo de procesadores de textos, base de datos, correo electrónico, etc. Cursos: "Extranjería e inmigración", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Correo Electrónico".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
82	Subdirección General de Régimen Jurídico - Secretario Subdirector General 4846243	Tareas propias de Secretaría. Disponibilidad para jornada de tarde.	1	Madrid	C/D	14	3.664,32	Experiencia en puestos de secretaría. Experiencia en recepción y tramitación de solicitudes en materia de extranjería. Experiencia en el manejo de Word, Excel y Access. Cursos: "Especialización en problemática de extranjeros", "Régimen jurídico de extranjería" y "Documentos y lenguaje administrativo".	AE	Ex11
83	- Jefe Negociado Publicaciones 3484330	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.532,96	Experiencia en tareas de archivo de documentación y de expedientes. Experiencia en el manejo de Access y Word y conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Archivo".	AE	Ex21
84	- Jefe de Negociado N14 1700387	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.829,40	Experiencia en tareas de secretaría. Experiencia en recepción y tramitación de solicitudes en materia de extranjería. Experiencia en el manejo de Word, Excel, Access y PowerPoint Cursos: "Documentación y lenguaje administrativo".	AE	Ex21
85	Subdirección General de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios - Jefe Negociado Asesoramiento al Público 1447193	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	2.532,96	Experiencia en gestión de expedientes relativos al contingente de trabajadores extranjeros. Experiencia en información y atención al público y en el seguimiento y modificación de las autorizaciones de trabajo de los extranjeros contraindoados. Cursos: "Reglamento de ejecución de la Ley Orgánica sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social".	AE	Ex11
86	- Jefe de Negociado N18 2049632	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en gestión y tramitación de los compromisos de retorno. Experiencia en realización de presentaciones gráficas y organigramas Conocimiento de los programas Word y Excel Cursos: "Microsoft Power Point" y "Procedimiento Administrativo" y "Archivo".	AE	Ex11
87	- Jefe de Negociado N18 1726281	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en funciones de secretaría. Experiencia en correspondencia, registro, archivo, agenda, gestión y catalogación de documentación. Amplios conocimientos de informática (tratamiento de textos, Excel y PowerPoint). Cursos: "Archivo y documentación".	AE	Ex11
88	- Jefe Negociado N18 3615472	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en la gestión y tramitación de los permisos de temporada. Experiencia en control y seguimiento de la asignación de los Números de Identificación de Extranjeros a trabajadores de temporada. Experiencia en comunicaciones a organismos y empresas en materia de gestión de contingente. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Comunicación escrita".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
89	- Jefe de Negociado N16 1429147	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1.515,24	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos relacionados con el contingente. Experiencia en transcripción de textos y conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
90	- Jefe de Negociado N16 1910317	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1.515,24	Conocimiento de la gestión de autorizaciones de trabajo y residencia y de la tramitación de recursos administrativos relacionados con los mismos. Experiencia en el manejo de paquetes informáticos del entorno Windows y gestión de bases de datos. Cursos: "Ley Orgánica sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social" y "Archivo".	AE	Ex11
91	- Jefe de Negociado N16 3950510	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1.515,24	Experiencia en la tramitación y valoración de expedientes de autorizaciones de trabajo del Régimen General para extranjeros no comunitarios. Experiencia en tramitación de informes y estadísticas sobre las autorizaciones de trabajo. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Access" y "Microsoft Power Point".	AE	Ex11
92	- Jefe de Negociado N16 2073894	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1.515,24	Experiencia en gestión y tramitación de las ofertas de trabajo genéricas de carácter temporal y en tramitación de prórogas. Experiencia en realización y transcripción de informes y escritos. Cursos: "Archivo".	AE	Ex11
93	- Secretario Subdirector General 4846245	Funciones propias de secretaría	1	Madrid	C/D	14	3.664,32	Experiencia en funciones de secretaría con conocimiento en materia de inmigración. Experiencia en gestión de correspondencia, registro, archivo, agenda, gestión y catalogación de documentos. Experiencia y conocimiento de la normativa y gestión en temas de inmigración. Amplios conocimientos de informática, especialmente en la elaboración de gráficos, organigramas y presentaciones. Cursos: "Ley Orgánica sobre derechos y libertades de los extranjeros y su integración social y reglamento de ejecución", "Power Point" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
94	- Jefe Negociado N14 2515248	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.253,84	Experiencia en la tramitación de expedientes de autorizaciones de trabajo para extranjeros no comunitarios y en su grabación. Experiencia en control y archivo de documentación. Cursos: "Atención al ciudadano".	AE	Ex11
95	- Jefe Negociado N14 4272481	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.253,84	Experiencia en la gestión de autorizaciones de trabajo y residencia y en la tramitación de recursos administrativos relacionados con los mismos. Experiencia en el manejo de paquetes informáticos del entorno Windows y gestión de bases de datos. Experiencia en la creación, mantenimiento y búsqueda en bases de datos. Cursos: "Ley Orgánica sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Gestor de Bases e Datos Microsoft Access".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
96	- Jefe Negociado N14 2972267	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	1.263,84	Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en la preparación de reuniones. Experiencia en registro y archivo de documentación. Experiencia en el manejo de Windows. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Power Point".	AE	Ex11
97	- Jefe Negociado N14 2210782	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.263,84	Experiencia en la tramitación de expedientes de autorizaciones de trabajo del Régimen General para extranjeros no comunitarios y en su grabación. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
98	- Jefe Negociado N14 2637305	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.263,84	Experiencia en gestión administrativa y en archivo y documentación. Cursos: "Documentación" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
99	- Puesto de Trabajo N14 4881204	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	1.263,84	Experiencia en gestión administrativa y en archivo de documentación. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Windows", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
100	- Jefe Negociado N14 3130468	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	829,56	Experiencia en gestión administrativa y en archivo de documentación. Conocimientos de informática nivel usuario.	AE	Ex11
101	- Ayudante de Administración N14 1674526	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C	14	798,72	Experiencia en gestión administrativa y en archivo de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
102	Subdirección General de Modernización de la Gestión - Jefe de Negociado N18 2209002	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de documentación en materia de recursos humanos y materiales y en gestión de aplicación de control horario. Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de documentación en materia de inmigración y emigración. Cursos: "Archivo y documentación".	AE	Ex11
103	- Jefe de Negociado N18 4688749	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de documentación en materia de recursos humanos y materiales y gestión de aplicación de control horario. Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de documentación en materia de inmigración y emigración. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11
104	- Jefe de Negociado N16 2647478	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1.515,24	Experiencia en gestión administrativa y archivo de documentación. Experiencia en la tramitación de documentación en materia de inmigración y emigración. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
105	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES Unidad de Apoyo - Portero Mayor 4795363	Coordinación y control del personal subalterno. Distribución de funciones y tareas del personal subalterno.	1	Madrid	E	10	2.286,48	Experiencia en el desempeño de puestos similares.	AE	Ex11
106	- Secretario Puesto de Trabajo N30 2152950	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.664,32	Experiencia en funciones de Secretaría. Experiencia en correspondencia, registro, archivo, agenda, gestión de documentos administrativos y taquigrafía. Conocimientos de inglés y/o francés. Amplios conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Preparación para puestos de Secretaría".	AE	Ex11
107	Subdirección General de Intervención Social - Secretario Subdirector General 4846249	Funciones propias de secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.664,32	Experiencia en tareas de secretaría. Experiencia en gestión de correspondencia, registro, archivo, agenda, gestión de documentos y utilización de scanner. Experiencia en organización y preparación de reuniones sobre temas de inmigración y en liquidación de gastos y dietas de desplazamientos nacionales e internacionales. Amplios conocimientos de informática. Cursos: "Preparación para puestos de Secretaría", "Documentación", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
108	Subdirección General de Relaciones Institucionales - Secretario Subdirector General 4846251	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.664,32	Experiencia en funciones de Secretaría. Experiencia en gestión de correspondencia, registro, archivo, gestión de documentos administrativos, económicos y de personal. Experiencia en preparación de reuniones, viajes, liquidación de gastos y dietas de desplazamientos nacionales e internacionales. Amplios conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Preparación para puestos de Secretaría" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
109	DIRECCIÓN GENERAL DE EMIGRACIÓN Unidad de Apoyo - Jefe de Negociado N18 854192	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en la tramitación de expedientes económicos en materia de inmigración y emigración. Conocimiento del procedimiento administrativo y del procedimiento en materia de inmigración y emigración. Experiencia en el manejo de bases de datos de las aplicaciones informáticas DOCUONTA, SIC2 y CIN-COINET. Cursos: "Procedimiento Administrativo" y "Administración Financiera".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
110	- Jefe Negociado N14 468040	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	14	829,56	Experiencia en puestos de trabajo de apoyo administrativo. Experiencia en la tramitación de documentación en materia de inmigración y emigración. Experiencia en archivo y registro de documentación. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
111	- Puesto de Trabajo N16 3586414	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1.515,24	Experiencia en la tramitación de preguntas parlamentarias. Experiencia en la tramitación de documentación en materia de gestión de personal. Experiencia en la catalogación de documentos, funciones de secretaría y archivo	AE	Ex11
112	Subdirección General de Pensiones Asistenciales y Programas de Actuación a favor de los Emigrantes - Jefe de Negociado N18 3506629	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en gestión y explotación del registro de demandantes de empleo en el extranjero (REDE). Experiencia en tramitación de ofertas de empleo en el extranjero y difusión a través de Internet. Experiencia en mantenimiento, actualización y explotación del Censo de Asociaciones de Emigrantes en el Extranjero (CAE) para el control de la gestión de subvenciones. Cursos: "Hoja de Cálculo y su aplicación en la estadística" e "Internet".	AE	Ex11
113	- Jefe de Negociado N18 2277140	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en tramitación y gestión de las solicitudes de ayudas de los programas de actuación a favor de los emigrantes españoles. Experiencia en preparación y supervisión de la documentación relativa a dichos Programas para la resolución de los expedientes económicos y su remisión a fiscalización por la Intervención Delegada del Departamento. Experiencia en mantenimiento y actualización de datos mediante la elaboración de cuadros, memorias estadísticas e informes. Cursos: "Administración Financiera" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
114	- Jefe de Negociado N18 1501588	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.263,84	Experiencia en tramitación y gestión de solicitudes de ayuda de los programas de actuación a favor de los emigrantes retornados Experiencia en la preparación de expedientes económicos relativos a las ayudas para retornados con elaboración de los documentos contables. Experiencia y conocimiento en el tratamiento de datos relativos a las subvenciones tramitadas y concedidas a los retornados Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
115	- Jefe de Negociado N18 2191480	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes de concesión de ayudas asistenciales correspondientes a los Programas de actuación a favor de los emigrantes españoles no residentes en España y de la tramitación de recursos administrativos relacionados con los mismos. Experiencia en el manejo de paquetes informáticos del entorno Windows y gestión de bases de datos. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria" y "Normativa Socio Laboral".	AE	Ex11
116	- Jefe de Negociado N18 3060911	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.515,24	Experiencia en tramitación de expedientes de pensiones asistenciales a favor de los emigrantes españoles en el extranjero. Conocimientos y experiencia en aplicación SGPA, remota. Experiencia en el abono de mensualidades devengadas y no percibidas. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Documentación" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
117	- Jefe de Negociado N16 2603052	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1.515,24	Experiencia en gestión administrativa y en archivo y registro de documentación.	AE	Ex11
118	- Jefe de Negociado N16 4412692	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	829,56	Experiencia en gestión administrativa y en archivo y registro de documentación. Experiencia en el manejo de los programas informáticos Word y Excel.	AE	Ex11
119	- Jefe de Negociado N14 3837860	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.263,84	Experiencia en gestión administrativa y en archivo y registro de documentación.	AE	Ex11
120	- Jefe de Negociado N14 2816419	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	829,56	Experiencia en gestión administrativa y en archivo y registro de documentación. Experiencia en el manejo de los programas informáticos Word y Excel.	AE	Ex11
121	- Jefe de Negociado N16 4208284	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1.515,24	Experiencia en la tramitación y gestión de solicitudes de ayudas de programas a favor de emigrantes españoles y retornados relativos a información socio-laboral, orientación y formación para el empleo. Experiencia en la utilización de los sistemas informáticos de conexión con la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo y en la elaboración de la base de datos de emigrantes retornados a efectos de cursos de formación ocupacional. Cursos: "Herramientas informáticas".	AE	Ex11
122	- Jefe de Negociado N16 2222494	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1.515,24	Experiencia en la tramitación de documentos de "Fe de Vida" de pensiones asistenciales a favor de los emigrantes españoles residentes en el extranjero. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de "Pensiones", "SGPA", "Remota" y "Control de Expedientes". Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
123	- Jefe de Negociado N16 974205	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1.515,24	Experiencia en gestión económica y presupuestaria en materia de procedimientos de inmigración y emigración. Experiencia en tramitación, archivo y registro de los expedientes económicos de gasto. Conocimiento de aplicaciones informáticas CINCO-NET, SIC2 y DOCUENTA. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria" y "Procesos Administrativos de la Ley de Extranjería".	AE	Ex11
124	- Jefe de Negociado N16 3309271	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1.515,24	Conocimiento de los Programas de actuación en favor de la Emigración y de las Pensiones Asistenciales por Ancianidad. Experiencia en registro y archivo de expedientes de pensiones asistenciales. Conocimiento y experiencia en la gestión y tramitación de correo a través de velijas dptorráticas.	AE	Ex11
125	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALAVA - Jefe Negociado N14 4689712	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	14	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
126	- Jefe Negociado N14 2709387	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	14	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
127	- Jefe Negociado N14 1947547	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	14	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
128	- Jefe Negociado N14 3671348	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C/D	14	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
129	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE - Jefe Negociado N18 1422395	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C/D	18	1.829,40	Experiencia en manejo del programa COMPLETI (modificación de la nómina de productividad de inspectores y Subinspectores) y bases de datos del Servicio Público de Empleo Estatal y la Tesorería General de la Seguridad Social. Experiencia en tareas de apoyo en tramitación de expedientes de la Inspección. Cursos: "Procedimiento Administrativo" y "Contratos de trabajo y Seguridad Social".	AE	Ex11
130	- Jefe Negociado N14 4689714	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C/D	14	1.515,24	Experiencia en materia financiera, nóminas, Seguridad Social, MUFACE, y aplicación informática a dicha área, así como utilización de hojas de cálculo. Cursos: "Utilización del sistema SGIP para la obtención de los documentos de nóminas" y "Gestión de Personal".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMIN. PÚBLICA	ADSC
131	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ILLES BALEARS - Auxiliar Oficina N12 4659659	Tareas auxiliares.	1	Mahón	D	12	1.515,24	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de la Inspección. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
132	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA - Jefe Negociado N18 1032932	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	18	1.829,40	Conocimientos de la normativa jurídica y del procedimiento sancionador de la Inspección de Trabajo. Experiencia en tramitación de expedientes sancionados. Experiencia en elaboración de estadística, información y atención al público y redacción de informes. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y, en especial, del programa de Sanciones. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procedimiento Administrativo en la Inspección de Trabajo".	AE	Ex11
133	- Jefe Negociado N18 3689066	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	18	1.829,40	Conocimientos de la normativa jurídica y del procedimiento sancionador de la Inspección de Trabajo. Experiencia en tramitación de expedientes sancionados. Experiencia en elaboración de estadísticas, información y atención al público y redacción de informes. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y, en especial, del programa de Sanciones. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procedimiento Administrativo en la Inspección de Trabajo".	AE	Ex11
134	- Jefe Negociado N18 2701394	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	18	1.829,40	Conocimientos de la normativa jurídica del procedimiento administrativo. Experiencia en información y atención al público. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procedimiento Administrativo en la Inspección de Trabajo".	AE	Ex11
135	- Jefe Negociado N18 2719576	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	18	1.829,40	Experiencia en elaboración de estadísticas, información y atención al público y seguimiento y control de la formación Interna. Conocimientos de la normativa jurídica en materia de procedimiento administrativo y de gestión de Recursos Humanos. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Procedimiento Administrativo en la Inspección de Trabajo" y "Gestión de Recursos Humanos".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMIN. PÚBLICA	ADSC
136	- Jefe Negociado N18 3932188	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	13	1.829,40	Experiencia en registro, control y notificación de actas de la Inspección. Conocimiento de la normativa jurídica del procedimiento administrativo de las Inspecciones de Trabajo, en general, y de los distintos tipos de actas en particular. Experiencia en información y atención al público. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo en general, y en especial las relacionadas con la notificación de actas. Cursos: "Procedimiento Administrativo en la Inspección de Trabajo" y "Notificación en las Administraciones Públicas".	AE	Ex11
137	- Jefe Negociado N14 4689715	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	14	1.515,24	Experiencia en elaboración de estadísticas y en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de la Inspección. Conocimiento de la normativa jurídica del procedimiento administrativo de las Inspecciones de Trabajo. Conocimientos de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo en general, y en especial la aplicación AERAL. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procedimiento Administrativo en la Inspección de Trabajo".	AE	Ex11
138	- Jefe Negociado N14 4689718	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	14	1.515,24	Experiencia en elaboración de estadísticas y en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de la Inspección. Conocimiento de la normativa jurídica del procedimiento administrativo de las Inspecciones de Trabajo. Conocimientos de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo en general, y en especial la aplicación AERAL. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procedimiento Administrativo en la Inspección de Trabajo".	AE	Ex11
139	- Jefe Negociado N14 4689716	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C/D	14	1.515,24	Conocimiento de la normativa jurídica del procedimiento administrativo de las Inspecciones de Trabajo. Experiencia en archivo de expedientes en la Inspección de Trabajo y en información y atención al público. Conocimientos de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo en general. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procedimiento Administrativo en la Inspección de Trabajo".		
140	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS - Jefe Negociado N16 2623738	Tareas de apoyo administrativo.	1	Burgos	C/D	16	1.829,40	Experiencia en transacciones informáticas al Sistema Red de Tesorería y en confección informatizada de las nóminas, así como la tramitación y justificación de la misma a través del programa informático SGIP. Experiencia en tramitación de seguros sociales y en gestión informatizada de altas-bajas de los expedientes de personal. Experiencia en el manejo del programa informático SINTIME y SIGECAP. Experiencia en confección y control de inventario y en confección informatizada de los resúmenes anuales de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF y de operaciones con terceras personas. Cursos: "Procedimiento Administrativo", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Office 2000".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
141	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÁDIZ - Jefe Negociado N18 3163289	Tareas de apoyo administrativo	1	Cádiz	C/D	18	1.829,40	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y en manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección. Experiencia en tramitación de cuentas de itinerarios provinciales e interprovinciales e informes sobre cumplimiento de objetivos y en elaboración de datos estadísticos; tramitación de correspondencia e informes y tareas propias de Secretaría. Cursos: "Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común" y "Aplicaciones informáticas de la Inspección".	AE	Ex11
142	- Jefe Negociado N18 1632055	Tareas de apoyo administrativo	1	Cádiz	C/D	18	1.829,40	Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de recursos humanos y realización de tareas de secretaría. Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección, en el manejo de sus aplicaciones informáticas y de la base de datos de personal. Experiencia en tareas de atención al público e información. Cursos: "Aplicaciones informáticas de la Inspección" y "SITINE y SITPER".	AE	Ex11
143	- Jefe Negociado N14 4689722	Tareas de apoyo administrativo	1	Cádiz	C/D	14	1.515,24	Experiencia en confección de nóminas, liquidaciones a la Seguridad Social y gestión de altas y bajas. Conocimientos en gestión económica, financiera y presupuestaria. Cursos: "Utilización del sistema SGIP" y "Aplicaciones informáticas de la Inspección".	AE	Ex11
144	- Jefe Negociado N14 4173811	Tareas de apoyo administrativo	1	Cádiz	C/D	14	1.515,24	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de actas de infracción y liquidación formulados por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos y manejo de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Aplicaciones informáticas de la Inspección", "Office 2000" y "Procesador de textos Microsoft Word".	AE	Ex11
145	- Jefe Negociado N14 4689723	Tareas de apoyo administrativo	1	Cádiz	C/D	14	1.515,24	Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de actas de infracción y liquidación formulados por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos y manejo de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Aplicaciones informáticas de la Inspección", "Office 2000" y "Procesador de textos Microsoft Word".	AE	Ex11
146	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CASTELLÓN - Jefe Negociado N16 2729561	Tareas de apoyo administrativo	1	Castellón	C/D	16	1.829,40	Experiencia en carga y descarga de órdenes de servicio y confección de datos mensuales de la noticia. Experiencia en recepción y configuración de ordenadores e impresoras y mantenimiento de equipos informáticos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
147	- Jefe Negociado N16 4377698	Tareas de apoyo administrativo	1	Castellón	C/D	16	1 829,40	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: - "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
148	- Jefe Negociado N14 2858484	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón	C/D	14	1 515,24	Experiencia en tramitación de expedientes incoados por Inspección. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: - "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
149	- Auxiliar Oficina N12 839877	Tareas auxiliares.	1	Castellón	D	12	1 263,84	Experiencia en tramitación de expedientes incoados por Inspección. Cursos: - "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
150	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CIUDAD REAL - Jefe Negociado N16 4689728	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C/D	16	1 829,40	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. Cursos: - "Windows", "Internet", "Procedimiento Laboral" e "Información al Público".	AE	Ex11
151	- Jefe Negociado N16 1040050	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C/D	16	1 829,40	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. Cursos: - "Windows", "Internet", "Procedimiento Laboral" e "Información al Público".	AE	Ex11
152	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE A CORUÑA - Jefe Negociado N18 2473104	Tareas de apoyo administrativo.	1	A Coruña	C/D	18	1 829,40	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: - "Gallego", "Gestión informatizada de documentos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social", "Office 2000" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
153	- Jefe Negociado N18 1510795	Tareas de apoyo administrativo.	1	A Coruña	C/D	18	1 829,40	Conocimiento y experiencia en asignación y tramitación de los expedientes de la Inspección de Trabajo. Dominio de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: - "Lenguaje administrativo gallego" y "Procedimiento sancionador".	AE	Ex11
154	- Jefe Negociado N15 1044313	Tareas de apoyo administrativo.	1	A Coruña	C/D	16	1 829,40	Conocimiento y experiencia en apoyo a la gestión financiera, económica y presupuestaria y en control de servicios y suministros. Conocimiento y experiencia en la aplicación SGFP. Cursos: - "Office 2000", "Administración de Personal" y "Lenguaje administrativo gallego".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
155	- Jefe Negociado N14 724523	Tareas de apoyo administrativo.	1	A Coruña	C/D	14	1.515,24	Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de los expedientes de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
156	- Jefe Negociado N14 4240309	Tareas de apoyo administrativo.	1	A Coruña	C/D	14	1.515,24	Conocimiento y experiencia en organización, conservación y explotación de archivos y en registro y archivo de documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
157	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CUENCA - Habilitado-Cajero Pagador 4879454	Elaboración de las nóminas de personal. Elaboración y control de la contabilidad. Gestión del presupuesto	1	Cuenca	C/D	18	3.088,52	Experiencia en gestión presupuestaria, contabilidad y habilitación. Experiencia en confección y seguimiento de nóminas. Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas de Gestión Integrada de Personal y de Cajas Pagadoras (SGIP y SIGEAP). Cursos: "Gestión presupuestaria en las Administraciones" y "Gestión y administración de personal".	AE	Ex11
158	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA - Jefe Negociado N14 3058540	Tareas de apoyo administrativo.	1	Granada	C/D	14	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas e la Inspección. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
159	- Jefe Negociado N14 4689730	Tareas de apoyo administrativo.	1	Granada	C/D	14	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas e la Inspección. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
160	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUADALAJARA - Jefe Negociado N16 4689506	Tareas de apoyo administrativo.	1	Guadalejara	C/D	16	1.829,40	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Actas de liquidación", "Office 2000" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
161	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUIPÚZCOA - Jefe Negociado N16 4689734	Tareas de apoyo administrativo.	1	San Sebastián	C/D	16	1.829,40	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el área socio-laboral. Experiencia en tareas de información y atención al público. Cursos: "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
162	- Jefe Negociado N16 1465538	Tareas de apoyo administrativo.	1	San Sebastián	C/D	16	1.829,40	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el área socio-laboral. Experiencia en tareas de información y atención al público. Cursos: "Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
163	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUESCA - Jefe Negociado N14 1857522	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huesca	C/D	14	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección. Conocimientos de informática a nivel usuario y de la aplicación informática AER4L.	AE	Ex11
164	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEÓN - Jefe Negociado N18 3497543	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C/D	18	1.829,40	Conocimiento de aplicativo S.E. de la Inspección de Trabajo. Experiencia en tramitación de recursos y en seguimiento de las fases de las actas de infracción. Cursos: "Procedimiento Administrativo" y "Archivo".	AE	Ex11
165	- Jefe Negociado N16 2145448	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C/D	16	1.829,40	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y de la Tesorería.	AE	E11
166	- Jefe Negociado N16 3665398	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C/D	16	1.829,40	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y accidentes de trabajo.	AE	Ex11
167	- Jefe Negociado N14 3488936	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C/D	14	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y actas de infracción y liquidación.	AE	Ex11
168	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA RIOJA - Jefe Negociado N18 1582531	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C/D	18	1.829,40	Experiencia en confección de actas de infracción y liquidación de cuotas de la Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	AE	Ex11
169	- Jefe Negociado N14 4686955	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C/D	14	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Conocimientos de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMÓN. PÚBLICA	ADSC
170	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID - Jefe Negociado N18 3942859	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.829,40	Experiencia en la gestión del sistema de Registro General. Experiencia en información y atención al público. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	AE	Ex11
171	- Jefe Negociado N18 987853	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.829,40	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
172	- Jefe Negociado N18 1640805	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.829,40	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
173	- Jefe Negociado N18 1678264	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.829,40	Experiencia en la gestión del tratamiento, análisis, clasificación, archivo y custodia de expedientes en la Inspección de Trabajo o Administración Pública. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	AE	Ex11
174	- Jefe Negociado N18 3817430	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.829,40	Experiencia en la gestión de documentación relacionada con las actuaciones de Inspectores y Subinspectores de la Inspección de Trabajo. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Hoja de cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
175	- Jefe Negociado N18 1143067	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.829,40	Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de sanciones y liquidaciones. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Conocimiento de la normativa propia de la Inspección.	AE	Ex11
176	- Jefe Negociado N18 1468357	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.829,40	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de campañas de la Inspección de Trabajo y manejo de aplicaciones informáticas para su seguimiento y control. Experiencia en tareas auxiliares de secretaría, organización de agenda y protocolo administrativo. Cursos: "Introducción al entorno Windows".	AE	Ex11
177	- Jefe Negociado N18 1436182	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.829,40	Experiencia en gestión, control de calidad material, seguimiento y tramitación de expedientes de Inspectores y Subinspectores de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
178	- Jefe Negociado N18 2952011	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	18	1.829,40	Experiencia en gestión presupuestaria, habilitación y en confección y seguimiento de nóminas. Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas de gestión integrada de personal y cajas pagadoras (SGIF y SIGECAP) y en el manejo del programa Winsulte. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria" y "Administración Financiera".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
179	- Jefe Negociado N16 4659698	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16	1.829,40	Experiencia en confección y seguimiento de nóminas. Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas de Gestión Integrada de Personal (SGIP), en manejo del programa Winsuite y aplicación informática SINTINE. Cursos: "Administración Financiera" y "Transacciones on line- SGIP".	AE	Ex11
180	- Secretario Puesto de Trabajo N30 4668667	Funciones propias de secretaría.	1	Madrid	C/D	14	3.664,32	Experiencia en tareas de secretaría y en agenda, archivo, reuniones, correspondencia y registro de documentación. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Hoja de Cálculo Lotus 123".	AE	Ex11
181	- Jefe Negociado N14 3294699	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de expedientes liquidatorios de Inspectores y Subinspectores de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
182	- Jefe Negociado N14 855563	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.515,24	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Office 2000".	AE	Ex11
183	- Jefe Negociado N14 965294	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.515,24	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
184	- Jefe Negociado N14 4699701	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.515,24	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
185	- Jefe Negociado N14 4699700	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.515,24	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Office 2000".	AE	Ex11
186	- Jefe Negociado N14 4559861	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
187	- Jefe Negociado N14 1046561	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.515,24	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PÚBLICA	ADSC
188	- Jefe Negociado N14 1358424	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	14	1.515,24	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
189	- Auxiliar Oficina N12 4686635	Tareas auxiliares.	1	Madrid	D	12	1.263,84	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
190	- Auxiliar Oficina N12 1284577	Tareas auxiliares.	1	Madrid	D	12	1.263,84	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
191	- Auxiliar Oficina N12 2526126	Tareas auxiliares.	1	Madrid	D	12	1.263,84	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
192	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA - Jefe Negociado N18 1142373	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sevilla	C/D	18	1.829,40	Experiencia en confección de datos mensuales de la noticia Experiencia en recepción y configuración de ordenadores e impresoras y mantenimiento de equipos informáticos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Coordinadores Informáticos".	AE	Ex11
193	- Jefe Negociado N18 3006156	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sevilla	C/D	18	1.829,40	Experiencia en confección de datos mensuales de la noticia Experiencia en recepción y configuración de ordenadores e impresoras y mantenimiento de equipos informáticos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Coordinadores Informáticos".	AE	Ex11
194	- Jefe Negociado N14 4686632	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sevilla	C/D	14	1.515,24	Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y registro de documentos. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Lotus Word Pro".	AE	Ex11
195	DIRECCIÓN TERRITORIAL INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CASTILLA LA MANCHA - Secretario Puesto de Trabajo N30 4686668	Tareas de apoyo administrativo.	1	Toledo	C/D	14	3.664,32	Experiencia en la tramitación de recursos de alzada ante la Dirección Territorial. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común" y "Organización y procedimientos de la Oficina de la Inspección".	AE	Ex11
196	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TOLEDO - Jefe Negociado N16 2720636	Tareas de apoyo administrativo.	1	Toledo	C/D	16	1.829,40	Experiencia en la tramitación de expedientes incoados por la Inspección de Trabajo Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática SIE y la aplicación DELTA. Cursos: "Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común", "Organización y procedimientos de la Oficina de la Inspección" y "Confección de actas de liquidación".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMON. PUBLICA	ADSC
197	- Jefe Negociado N16 3683740	Tareas de apoyo administrativo.	1	Toledo	C/D	16	1.829,40	Experiencia en la tramitación de expedientes incoados por la Inspección de Trabajo. Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación Informática SIE y la aplicación DELTA. Cursos: "Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común", "Organización y procedimientos de la Oficina de la Inspección" y "Confección de actas de liquidación".	AE	Ex11
198	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALENCIA - Jefe Negociado N18 4186839	Tareas de apoyo administrativo	1	Valencia	C/D	18	1.829,40	Experiencia en tramitación de actas de infracción y liquidación y seguimiento de expedientes. Experiencia en tareas de apoyo en la gestión y distribución de órdenes de servicio. Cursos: "Legislación laboral".	AE	Ex11
199	- Jefe Negociado N18 1847412	Tareas de apoyo administrativo	1	Valencia	C/D	18	1.829,40	Conocimiento de la aplicación informática de sanciones. Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes sancionadores y en propuestas de informes relacionados con recursos en materia de actas de Seguridad Social. Cursos: "Procedimiento administrativo sancionador en el orden social", "Régimen Jurídico de la Seguridad Social" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
200	- Jefe Negociado N16 3501342	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C/D	16	1.829,40	Amplio conocimiento y dominio de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo. Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Inspección.	AE	Ex11
201	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA - Jefe Negociado N14 2817789	Tareas de apoyo administrativo.	1	Bilbao	C/D	14	1.515,24	Experiencia en tramitación administrativa de los expedientes de seguridad e higiene, campañas de seguridad y salud laboral y Actas de Liquidación e Infracción. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección y en el empleo de Access y dominio del sistema Novel. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
202	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA - Jefe Negociado N14 3403945	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C/D	14	1.515,24	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección. Conocimiento y experiencia en tareas administrativas relacionadas con los expedientes liquidatorios y sancionadores. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Aplicaciones GIS".	AE	Ex11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSC. ADMIN. PÚBLICA	ADSC
203	- Auxiliar Oficina N12 4689407	Tareas auxiliares.	1	Zaragoza	D	12	1.263,84	Experiencia en la realización de tareas administrativas en expedientes liquidatorios y sancionadores. Experiencia en registro informático de documentos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Correo electrónico e Internet", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Aplicaciones informáticas de la Inspección (SIE y Sistema Red)".	AE	Ex11
204	- Auxiliar Oficina N12 4689406	Tareas auxiliares.	1	Zaragoza	D	12	1.263,84	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en la realización de tareas administrativas en expedientes liquidatorios y sancionadores. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "Internet y correo electrónico", "Archivo y registro" y "Aplicaciones informáticas de la Inspección (SIE y Sistema Red)".	AE	Ex11
205	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CEUTA - Jefe Negociado N16 2543717	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ceuta	C/D	16	1.829,40	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SIE, SGIP y SIGCAP. Experiencia en tramitación de partes de accidentes de trabajo (aplicación Delta). Experiencia en tareas de apoyo a la habilitación. Cursos: "Procedimiento Administrativo Común y sancionador de la Inspección" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11

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

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

AC15.- Agrupación de Cuerpos sector Servicios Postales y Telefónicos.

ANEXO II



MINISTERIO :

D/Dª :

CARGO :

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre D.N.I.:

Cuerpo o Escala Grupo: N.R.P.:

Administración a la que pertenece: (1) Titulación Académica: (2)

2.- SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

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

Denominación del Puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL : (5)

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

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del Puesto

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

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

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

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

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

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

Total años de servicio: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: ☐ SI ☐ NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones:**INSTRUCCIONES:**

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

ANEXO III

Concurso 6/05

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 ☐ Activo ☐ 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 ☐ SI ☐ NO			Solicitud condicional convivencia familiar ☐ SI ☐ 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,