

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

9827 *Resolución de 12 de abril de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo, en el Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos I-A y I-B de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado texto refundido), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los

artículos 62.2 y 72.2 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Secretaría General del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social, paseo de la Castellana, 63, 28071 Madrid, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II. Solicitud.
- Anexo III. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.
- Anexo IV. Certificado de funciones, y resto de la documentación acreditativa indicada en la base quinta.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. 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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 25 puntos.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,317 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,217 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el Anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1 punto el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar: Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valer por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde

un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el Anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial. Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de

méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

- Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

- Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

- Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

- Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

- Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

- Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

- Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo IV de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los Méritos específicos. El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Septima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidencia: Secretario/a General del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social, o persona en quien delegue.

Vocales y Secretaría: Un vocal en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección General de Servicios del departamento y tres vocales del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social, de los cuales uno asumirá las funciones de secretaría.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz, pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Organismo.

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. Publicidad de la valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaria en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, 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 de oficio por el órgano competente dentro de los tres días

hábiles siguientes a la publicación de la *resolución* del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la persona titular de la Subsecretaría podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante.

El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a un funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Reglamento aprobado por el Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

Los puestos relacionados en el anexo I-B solo se adjudicarán cuando resulten vacantes como consecuencia de la provisión de los puestos relacionados en el anexo I-A, o queden vacantes con anterioridad a la celebración de la correspondiente Comisión de Valoración.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Décimotercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 12 de abril de 2023.—La Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, Gemma del Rey Almansa.

ANEXO I-A

Listado de puestos

ORG. EST. INSPEC. DE TRAB. Y SEG. SOCIAL, O.A.

INSP. PROV. DE TRAB. Y S.S. DE ARABA/ALAVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	3135865	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social - Registro y entrada de documentación. - Tareas de apoyo administrativo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. - Procedimiento administrativo sancionador en el ámbito de seguridad social básico. - Competencias digitales área de seguridad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en registro y entrada de documentación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 3,00 pts.). 	
2	1	4689711	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE ALBACETE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	2722643	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- ALBACETE - ALBACETE	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	
4	1	4689713	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- ALBACETE - ALBACETE	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE ALICANTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	1379772	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión financiera y presupuestaria del sistema de anticipo de caja fija, mediante el manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla 2, DoceWeb, Integra (módulo de itinerarios) y banca electrónica. - Tramitación y pago de facturas y de itinerarios y otras comisiones de servicio con derecho a indemnización. - Control y justificación del gasto de la caja pagadora y contratación de servicios y suministros. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilitación. - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión financiera y presupuestaria del sistema de anticipo de caja fija, mediante el manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla 2, DoceWeb, Integra (módulo de itinerarios. y banca electrónica (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación y pago de facturas y de itinerarios y otras comisiones de servicio con derecho a indemnización (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el control y justificación del gasto de la caja pagadora y en la contratación de servicios y suministros (máx: 7,00 pts.). 	
6		1931330	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de apoyo administrativo en los procedimientos sancionadores y de liquidación - Registro de entrada y salida de documentos. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Transacciones E-sil y Silcoiweb <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia administrativa en los procedimientos sancionadores y de liquidación (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en registro de entrada y salida de documentos (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de la aplicación Integra (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	3371912	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo en Secretaría General. - Tareas de gestión de personal. - Tareas relacionadas con el Sistema Red y Registro en Secretaría General. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. Procedimientos administrativos. - Confección de documentos profesionales con ms word. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en labores de apoyo administrativo a Secretaría y gestión de correo electrónico (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en archivo y documentación relacionada con gestión de personal a través de las aplicaciones informáticas Control de Presencia, Integra, Integra-Personal y E-sil (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en grabación de datos en sistema RED en relación con altas y bajas de personal en Seguridad Social y bajas y altas de situaciones de incapacidad temporal, registro de documentos de entrada y salida a través de geiser, Sede Electrónica y presencial (máx: 8,00 pts.). 	
8	1	1684887	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	2137190	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
10	1	2792003	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	3202741	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de gestión en informes y actas por descubiertos totales y solicitudes de información al Registro Mercantil. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transacciones Esil y Silcoiweb. - Geiser. - Excel. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en informes y actas por descubiertos totales y en gestión de solicitudes de información al Registro Mercantil (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, E-sil, Notific@ y Geiser (máx: 8,00 pts.). 	
12	1	3400792	PUESTO DE TRABAJO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13		3841794	PUESTO DE TRABAJO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
14	1	977616	PUESTO DE TRABAJO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
15	1	2970301	PORTERO / PORTERA MAYOR DE DIRECCION PROVINCIAL	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	13	4.378,64	E	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al público y telefónica. - Reprografía. - Gestión y salida del correo postal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica. - Comunicación e información al ciudadano. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en atención al público y telefónica (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la reproducción de documentos, a través de fotocopiadora o escáner (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en gestión y salida del correo postal (máx: 6,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE ALMERIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	2993338	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- ALMERIA - ALMERIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación del registro de entrada de la Inspección de Trabajo. - Manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección Trabajo. - Información y atención al público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestión de los registros administrativos. - Comunicación e información al ciudadano. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de registros (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones Integra y E-sil (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en información y atención al público (máx: 6,00 pts.). 	
17	1	4689632	PUESTO DE TRABAJO	- ALMERIA - ALMERIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo: Seguimiento Administrativo. - Información y atención al público del departamento de sanciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. - Comunicación e información al ciudadano. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes sancionadores (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en información y atención al público (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	998910	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- ALMERIA - ALMERIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Inspección Trabajo. - Gestión y tramitación del registro de salida de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Transacciones E-sil y Silcoiweb <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de aplicación informática Integra (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de registros (máx: 7,00 pts.). 	
19		5049345	PUESTO DE TRABAJO N15	- ALMERIA - ALMERIA	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

D. TER. IN. TR.Y S.S. ASTURIAS-I.P.T. S.S. AS.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	1436182	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ASTURIAS - OVIEDO	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la labor Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. - Tramitación y control de expedientes propios de la Inspección de Trabajo. - Registro y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infracciones y sanciones en el orden social. - Recargo de Prestaciones. - Técnicas de archivo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo: creación de campañas (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra y E-sil (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en registro y archivo de documentos (máx: 4,00 pts.). 	
21	1	1540586	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ASTURIAS - OVIEDO	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Tramitación de contestaciones a interesados, juzgados y organismos públicos. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. - Registro y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transacciones E-sil y Silcoiweb . - Técnicas de archivo electrónico. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes sancionadores (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra y E-sil (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de contestaciones a interesados, juzgados y organismos públicos (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia en registro y archivo de documentos (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	1782645	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ASTURIAS - OVIEDO	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. - Tramitación de consultas, alegaciones y recursos. - Registro y archivo de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico sancionador en el orden social. - Procedimiento Sancionador. Reglas comunes. Prescripción y caducidad. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra y E-sil (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de consultas, alegaciones y recursos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en registro y archivo de documentos (máx: 4,00 pts.). 	
23	1	1454847	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
24	1	3056097	PUESTO DE TRABAJO	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo en la sección de sanciones. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	3120905	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo en la sección de sanciones. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
26	1	4367722	PUESTO DE TRABAJO	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Transacciones E-sil y Silcoiweb <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

D.TER. IN. TR.Y S.S I. BAL-I.P.T. S.S. I. BAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	4244426	PUESTO DE TRABAJO	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
28	1	4689736	PUESTO DE TRABAJO N15	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

D.TERR. INSP. DE TRABAJO Y S.S. DE CATALUÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29		4703079	PUESTO DE TRABAJO	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Registro y entrada de documentos. Cursos de formación: - Excel. - Comunicación e información al ciudadano. - Gestión de archivos en la Administración Pública. Méritos específicos: 1. Experiencia en gestión de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en atención al público (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en registro y entrada de documentos (máx: 5,00 pts.).	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE BARCELONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	4432120	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BARCELONA - BARCELONA	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de control registro y calificación de documentos dirigidos a la Inspección de Trabajo. - Relaciones con juzgados y tribunales, organización y remisión de documentación a los mismos. - Gestión de certificados electrónicos. Cursos de formación: - Transacciones de Esil y Silcoiweb. - Excel. - Comunicación e información al ciudadano. Méritos específicos: 1. Experiencia en Calificación de documentos y escritos dirigidos a la Administración (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en relaciones con juzgados y tribunales, organización y remisión de documentación a los mismos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Gestión de certificados electrónicos (máx: 4,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	1328884	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- BARCELONA - BARCELONA	16	5.376,84	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
32	1	1692489	PUESTO DE TRABAJO	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
33	1	2491793	PUESTO DE TRABAJO	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Secretaría. - Informática a nivel de usuario. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. - Gestión de archivos en la Administración Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de apoyo a puestos de dirección (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	2668296	PUESTO DE TRABAJO	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
35	1	3688553	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
36	1	4318669	PUESTO DE TRABAJO	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	4583033	PUESTO DE TRABAJO	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
38	1	4689489	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
39	1	4689626	PUESTO DE TRABAJO	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	837529	PUESTO DE TRABAJO N15	- BARCELONA - BARCELONA	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
41	1	1860976	SUBALTERNO / SUBALTERNA N12	- BARCELONA - BARCELONA	12	3.620,96	E	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas e información al público. - Tareas de porteo y distribución de documentación administrativa. - Tareas de archivo básico de expedientes administrativos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación e información al ciudadano. - Gestión de archivos en la Administración Pública. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas e información al público (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de porteo y distribución de documentación administrativa (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de archivo básico de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE BIZKAIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	1044000	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BIZKAIA - BILBAO	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de órdenes de servicio. - Tareas administrativas de gestión y coordinación con Tesorería, INSS, SEPE y Extranjería. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confección de documentos profesionales con ms word - Aplicación del sistema Integra con especial referencia a la tramitación de actas de infracción - Gestión de archivos en la administración pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación y seguimiento de órdenes de servicio (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas administrativas de gestión y coordinación con otros organismos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra, E-Sil, Silcoiweb (máx: 7,00 pts.). 	
43	1	3316395	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- BIZKAIA - BILBAO	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento administrativo del procedimiento sancionador. - Registro y tramitación de actas de infracción y liquidación. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transacciones E-sil y silcoiweb. - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. - Confección de documentos profesionales con MS Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el control y seguimiento del procedimiento sancionador (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en el registro y tramitación de actas de infracción y liquidación (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 8,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	2774015	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de órdenes de servicio. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Registro de entrada y salida. - Atención al público presencial y telefónicamente sobre cuestiones generales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transacciones E.sil y silcoiweb. - Aplicación del sistema Integra con especial referencia a la tramitación de actas de infracción. - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación y seguimiento de órdenes de servicio (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra, E-Sil, Silcoiweb (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de la aplicación geiser (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en atención al público presencial y telefónicamente (máx: 4,00 pts.). 	
45	1	2774378	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
46	1	2817789	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	3351358	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- BIZKAIA - BILBAO	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE BURGOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	4413132	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- BURGOS - BURGOS	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, elaboración y control de propuestas, resoluciones e informes sobre recursos de expedientes sancionadores. - Tramitaciones, seguimiento y coordinación de la Sección de sanciones y Expedientes Liquidatorios. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. - Elaboración de informes solicitados por otras Administraciones (TGSS, SEPE, Subdelegación del Gobierno) con supervisión de Jefatura <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en el Sector Público. - Asistencia a Puestos Directivos. - Infracciones y sanciones en el orden social. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración y control de propuestas de Resolución, así como el seguimiento de Resoluciones y Recursos, con conocimiento de las leyes 39 y 49/2015 de 30 de octubre (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en las tramitaciones, seguimiento y coordinación de la Sección de sanciones y expedientes liquidatorios (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: e-sil, delt@, inside y geiser (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la elaboración de informes solicitados por otras administraciones (TGSS, SEPE, Subdelegación del Gobierno. con supervisión de Jefatura (máx: 5,00 pts.). 	
49	1	2623738	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- BURGOS - BURGOS	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	3410858	PUESTO DE TRABAJO	- BURGOS - BURGOS	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
51	1	4689596	PUESTO DE TRABAJO	- BURGOS - BURGOS	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S.DE CACERES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	2632286	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CACERES - CACERES	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
53	1	4449074	PUESTO DE TRABAJO N15	- CACERES - CACERES	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
54	1	4689720	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- CACERES - CACERES	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

D.TER. IN. TR. Y S.S CANTABRIA-I.P.T. S.S. C.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	2145941	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CANTABRIA - SANTANDER	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
56	1	3725783	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CANTABRIA - SANTANDER	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
57	1	992472	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CANTABRIA - SANTANDER	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	2494711	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- CANTABRIA - SANTANDER	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
59	1	3199184	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- CANTABRIA - SANTANDER	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE C. PLANA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	3289135	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización, seguimiento, control y coordinación de la sección de Sanciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Tramitación de expedientes sancionadores de Actas incoadas por la Inspección. - Elaboración de propuestas de resolución y seguimiento de resoluciones y recursos. - Uso de la aplicación ALFRESCO. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La transformación digital y la gestión del Procedimiento Administrativo electrónico. - Procedimiento Sancionador: Reglas comunes. Prescripción y caducidad. - Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en el Sector Público. - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. Gestión y optimización de los espacios de archivo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la organización de una sección administrativa (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores mediante aplicaciones Integra-Seg administrativo y Registro DOCS (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la preparación de propuestas de resolución y Resoluciones de procedimientos sancionadores (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el uso de la aplicación Alfresco (máx: 5,00 pts.). 	
61		2413884	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	2729961	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
63	1	4689727	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CEUTA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	1827572	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CEUTA - CEUTA	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Jefatura de la Inspección en tareas de coordinación, elaboración, seguimiento de campañas y datos de actuación en objetivos conjuntos con otros organismos. - Control y seguimiento de contratos, licencias y permisos del personal de la Inspección, validación y gestión de la productividad, guardias y labores de coordinación entre el personal de apoyo y acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de herramientas para la gestión de información vinculada a la generación y ejecución de campañas. - Plataforma de contratación del sector público. - Gestión de recursos humanos. Procedimientos administrativos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de estadísticas y en la tramitación, control y seguimiento de campañas y objetivos (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en gestión, control y asignación de documentos de entrada, órdenes de servicio, seguimiento de contratos, permisos y licencias, validación de la productividad y guardias del personal (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, Delta, Microstrategy, Registro de documentos, Inside, Notifica (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	2952591	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CEUTA - CEUTA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y control de actas de infracción y liquidación de la Inspección de Trabajo. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. - Tareas de coordinación informática <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Coordinadores informáticos. - Administrar los sistemas de información en soporte convencional e informático . - Transformación digital y gestión del procedimiento administrativo electrónico. portal funciona. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación y control de actas de infracción y liquidación (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de la aplicación Integra, especialmente el módulo de seguimiento administrativo (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en coordinación de tareas informáticas y configuración de equipos informáticos portátiles y de sobremesa, así como la actualización del inventario informático (máx: 7,00 pts.). 	
66	1	2370304	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CEUTA - CEUTA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CIUDAD R.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	4390779	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Elaboración de informes sobre recursos administrativos y trámite de ejecución de sentencias en relación con estos expedientes. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento sancionador: reglas comunes, prescripción y caducidad. - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el Sector Público. - La reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en resoluciones de expedientes sancionadores en materia de empleo, Seguridad Social y obstrucción (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y trámite de ejecución de sentencias en relación con estos expedientes (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 6,00 pts.). 	
68		1170662	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Gestión de notificaciones administrativas, archivo y registro. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el procedimiento sancionador (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de notificaciones administrativas, archivo y registro (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	1040050	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Gestión de notificaciones administrativas, archivo y registro. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el procedimiento sancionador (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de notificaciones administrativas (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 7,00 pts.). 	
70	1	1473577	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
71	1	3789482	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	4402657	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
73	1	999997	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
74	1	4226464	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CORDOBA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	4689604	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- CORDOBA - CORDOBA	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia directa a la Jefatura de Inspección. - Apoyo en la organización de campañas de actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Tramitación y supervisión de órdenes de servicio y expedientes administrativos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transacciones de e-sil y silcoiweb. - Excel. - Confeccion de documentos profesionales con ms word. - Seguridad Social. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en labores de asistencia directa a Jefatura (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de apoyo en la organización de campañas (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación y supervisión de órdenes de servicio y expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 4,00 pts.). 	
76	1	1595413	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CORDOBA - CORDOBA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Gestión y tramitación de recursos de alzada - Manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes sancionadores. - Infracciones y sanciones en el Orden Social. - Régimen jurídico sancionador en el orden social. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de recursos de alzada (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra-Seguimiento Administrativo (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	2727469	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CORDOBA - CORDOBA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia directa a la Jefatura de Inspección y apoyo en la distribución de documentación del registro de entrada y carga de órdenes de servicio. - Tramitación y supervisión de ordenes de servicio y expedientes administrativos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Inglés. - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en labores de asistencia directa a la Jefatura y distribución de documentación del registro de entrada y carga de órdenes de servicio (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación y supervisión de órdenes de servicio y expedientes administrativos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 4,00 pts.). 	
78	1	1592012	PUESTO DE TRABAJO	- CORDOBA - CORDOBA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79		2015112	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CORDOBA - CORDOBA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
80		3160457	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CORDOBA - CORDOBA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
81	1	3915680	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CORDOBA - CORDOBA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	4485226	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CORDOBA - CORDOBA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
83		4689605	PUESTO DE TRABAJO	- CORDOBA - CORDOBA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE A CORUÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	4172704	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- A CORUÑA - CORUÑA, A	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo, seguimiento y control de la tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones por infracciones del orden social y expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social. - Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de actas de liquidación y actas de infracción concurrentes con expedientes liquidatorios, incluido su recálculo. - Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Integra, E-sil, y SilcoiWeb. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de archivo. - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación, seguimiento y supervisión de los expedientes sancionadores en el orden social (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de actas de liquidación y actas de infracción concurrentes con expedientes liquidatorios, incluido su recálculo (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Integra, E-sil, y SilcoiWeb (máx: 5,00 pts.). 	
85	1	3650002	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- A CORUÑA - CORUÑA, A	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y atención de equipos y red de la Inspección. - Gestión del inventario informático. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinadores informáticos - Mantenimiento de equipos informáticos y redes informáticas - Ciberseguridad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el mantenimiento y atención de equipos informáticos y redes (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de inventario informático (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, Delt@ y E-sil (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	1044313	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social y expedientes liquidatorios incoados por actas de la Inspección. - Tareas de apoyo en la revisión material y formal de las actas liquidación e infracción con carácter previo a su notificación. - Tareas de apoyo en la elaboración de informes sobre recursos administrativos - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de órdenes de servicio masivas. - Transacciones e-sil y silcoiweb. - Comunicación e información al ciudadano <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la revisión material y formal de actas liquidación e infracción (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en preparación de expedientes de recursos administrativos y judiciales (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Integra, E-sil, y SilcoiWeb (máx: 6,00 pts.). 	
87	1	1657971	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Comunicación e información al ciudadano <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	1283938	PUESTO DE TRABAJO N15	- A CORUÑA - CORUÑA, A	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social y expedientes liquidatorios incoados por actas de la Inspección. - Tareas de apoyo en la elaboración de informes sobre recursos administrativos - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infracciones y sanciones en el orden social. - Procedimiento administrativo - Procedimiento sancionador. Reglas comunes, prescripción y caducidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en preparación de expedientes de recursos administrativos y judiciales (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Integra, E-sil, y SilcoiWeb (máx: 5,00 pts.). 	
89	1	3489215	PUESTO DE TRABAJO N15	- A CORUÑA - CORUÑA, A	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90		3716272	PUESTO DE TRABAJO N15	- A CORUÑA - CORUÑA, A	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
91	1	4689744	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- A CORUÑA - CORUÑA, A	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CUENCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	3226244	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CUENCA - CUENCA	16	5.865,44	C1 C2	AE	EX11			EPD1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
93	1	2916991	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CUENCA - CUENCA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
94	1	4384124	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CUENCA - CUENCA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95		4450474	PUESTO DE TRABAJO N15	- CUENCA - CUENCA	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Atención al ciudadano. - Informática a nivel de usuario. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en atención al ciudadano (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
96	1	5334933	PUESTO DE TRABAJO N15	- CUENCA - CUENCA	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Atención al ciudadano. - Informática a nivel de usuario. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en atención al ciudadano (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSPECCION PROV. TRABAJO Y S.S. GIPUZKOA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	1889751	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la función inspectora - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. - Gestión y tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social - Registro electrónico. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el Sector Público. - Infracciones y sanciones en el orden social. - Actas de infracción. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de la aplicación Integra (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en registro electrónico (máx: 4,00 pts.). 	
98	1	1575239	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. - Registro y entrada de documentación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Atención al público. - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de la aplicación Integra (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en registro y entrada de documentación (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
99	1	4170884	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
100		4689733	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
101	1	5556388	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	15	4.545,38	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE GIRONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	4689613	PUESTO DE TRABAJO	- GIRONA - GIRONA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
103	1	4689616	PUESTO DE TRABAJO N15	- GIRONA - GIRONA	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE GRANADA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	1036816	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- GRANADA - GRANADA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Información y atención al público. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. - Tareas de apoyo administrativo a Jefatura de Inspección y de Registro General. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infracciones y sanciones en el orden social. - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. - Transacciones E-sil y Silcoiweb. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en información y atención al público (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra y E-sil (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en tareas de apoyo a jefatura (máx: 4,00 pts.). 	
105	1	1408526	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- GRANADA - GRANADA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicación informáticas Integra y E-sil. - Tramitación de propuestas de resolución de Actas de Infracción (Departamento de Sanciones). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Transacciones E-sil y Silcoiweb. - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de aplicación informáticas Integra y E-sil (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación de propuestas de resolución de Actas de Infracción (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	1	2287468	PUESTO DE TRABAJO	- GRANADA - GRANADA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
107		3176091	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- GRANADA - GRANADA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
108		1079458	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- GRANADA - GRANADA	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Información y atención al público. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en información y atención al público (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. GUADALAJARA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	2119277	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE HUELVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
110	1	1917984	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- HUELVA - HUELVA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a Jefatura. - Tratamiento de textos, preparación de presentaciones, hojas de cálculo y utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de documentos. - Manejo de las aplicaciones propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a puestos directivos. - Excel. - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo a Jefatura; registro electrónico a través de la aplicación Geiser y portafirmas electrónico (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en tratamiento de textos, preparación de presentaciones, hojas de cálculo y utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de documentos (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación integra (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	2035189	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- HUELVA - HUELVA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento, configuración y coordinación de los equipos informáticos de la Inspección de Trabajo. - Configuración e instalación de software en ordenadores de sobremesa y portátiles, así como de dispositivos periféricos. - Asistencia y asesoramiento a los usuarios y gestión de incidencias informáticas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad digital. - Ciberseguridad. - Coordinadores informáticos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la recepción, inventariado, montaje, configuración, distribución e instalación de dispositivos informáticos, así como del material informático consumible (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de configuración e instalación de software en ordenadores de sobremesa y portátiles, así como de dispositivos periféricos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en asistencia y asesoramiento a los usuarios y gestión de incidencias informáticas (máx: 6,00 pts.). 	
112		1617563	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- HUELVA - HUELVA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
113	1	2058808	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- HUELVA - HUELVA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
114	1	4689513	PUESTO DE TRABAJO	- HUELVA - HUELVA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
115	1	5439555	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- HUELVA - HUELVA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116		773396	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- HUELVA - HUELVA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE HUESCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
117	1	1857522	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- HUESCA - HUESCA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
118	1	829367	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- HUESCA - HUESCA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE JAEN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
119	1	3346021	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- JAEN - JAEN	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de personal. - Funciones de Registro. - Actos de comunicación con otros organismos. Cursos de formación: - Gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas. - Sistema de gestión de los registros administrativos, - Comunicación e información al ciudadano. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de personal (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en funciones de registro (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en actos de comunicación con otros organismos (máx: 4,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
120	1	1013632	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- JAEN - JAEN	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
121	1	2247274	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- JAEN - JAEN	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
122	1	2899907	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- JAEN - JAEN	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. LAS PALMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
123	1	1859371	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación e informatización de expedientes y preparación para su notificación a los interesados. - Gestión y tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. - Word. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación e informatización de expedientes y preparación para su notificación a los interesados (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes sancionadores (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra y E-sil (máx: 6,00 pts.). 	
124	1	2279989	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación e informatización de expedientes y preparación para su notificación a los interesados. - Registro y archivo de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transacciones E-sil y Silcoiweb. - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. Gestión y optimización de los espacios de archivo. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación e informatización de expedientes y preparación para su notificación a los interesados (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el registro y archivo de documentos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra y E-sil (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
125	1	1041751	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	5.204,36	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. - Apoyo administrativo a las funciones de Habilitado/Cajero pagador. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de los procedimientos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el apoyo administrativo a las funciones de Habilitado/Cajero pagador (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 6,00 pts.). 	
126		1785336	PUESTO DE TRABAJO	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
127	1	4026745	PUESTO DE TRABAJO	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	1	4483667	PUESTO DE TRABAJO	- LAS PALMAS - ARRECIFE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
129	1	4621866	PUESTO DE TRABAJO	- LAS PALMAS - ARRECIFE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
130		4689468	PUESTO DE TRABAJO	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
131	1	4689842	PUESTO DE TRABAJO	- LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	16	4.545,38	C1 C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
132	1	867234	PUESTO DE TRABAJO	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
133		3662621	PUESTO DE TRABAJO N15	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE LEON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
134	1	1987240	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- LEON - LEON	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
135	1	2145448	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- LEON - LEON	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
136	1	2292401	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- LEON - LEON	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
137	1	2487682	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- LEON - LEON	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
138	1	3442154	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- LEON - LEON	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
139	1	5403051	PUESTO DE TRABAJO N15	- LEON - LEON	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE LLEIDA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
140	1	1631015	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LLEIDA - LLEIDA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la acción inspectora mediante la asignación, alta y baja de órdenes de servicio y comprobación e impresión de los documentos de Inspectores y Subinspectores (actas e informes). - Tareas de registro de entrada y salida de documentos. - Tareas de gestión de expedientes administrativos. - Utilización de la aplicación informática de la ITSS (INTEGRA). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Outlook <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia de apoyo administrativo mediante la asignación, alta y baja de órdenes de servicio y comprobación e impresión de documentos administrativos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de Integra (máx: 5,00 pts.). 	
141	1	3057586	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- LLEIDA - LLEIDA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE LUGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
142	1	2627390	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- LUGO - LUGO	22	6.374,62	A2 C1	AE	EX11			EPD1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización de equipos de trabajo. - Tareas de gestión de la Prevención de Riesgos Laborales. - Tramitación y resolución de expedientes sancionadores. - Utilización de las aplicaciones de Sistema RED, SNA para HLF, Delt@, Despool, Silcoiweb y Control de Presencia. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades para la dirección pública. - Auditor en Prevención de Riesgos Laborales - Prevención de riesgos laborales y Covid 19 - Administración electrónica. - Transacciones de Esil y Silcoiweb. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de funciones de Prevención de Riesgos Laborales (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración de resoluciones sancionadoras, informes, recursos y demandas de oficio (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones de sistema RED, SNA para HLF, Delt@, Despool, Silcoiweb y Control de Presencia (máx: 5,00 pts.). 	
143		2284080	JEFE / JEFA DE SECCION	- LUGO - LUGO	20	4.545,38	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución y propuesta de resolución de expedientes sancionadores/liquidatorios - Elaboración de informes sobre recursos administrativos - Ejecución de sentencias estimatorias/desestimatorias de procedimientos sancionadores <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en el Sector Público. - Word. - Procedimiento sancionador. Regalas comunes. Prescripción y caducidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en resolución y propuesta de resolución de expedientes sancionadores/liquidatorios (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de informes sobre recursos administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en ejecución de sentencias estimatorias/desestimatorias de procedimientos sancionadores (transacción RVI50 en E-sil. (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
144		4121404	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LUGO - LUGO	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, especialmente la gestión presupuestaria - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Registro y archivo de documentación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. Gestión y optimización de los espacios de archivo. - Comunicación e información al ciudadano <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos, económicos y financieros (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en registro y archivo de documentación (máx: 5,00 pts.). 	
145	1	2823393	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LUGO - LUGO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
146	1	4689743	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- LUGO - LUGO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
147		4412945	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- LUGO - LUGO	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

D. TER. INSP. TR.Y S.S MADRID-I.P.T. S.S. MD.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
148	1	1087479	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de tramitación de actas de liquidación y de infracción. - Utilización y manejo de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo. - Atención al ciudadano, presencial y telefónicamente. Cursos de formación: - Transacciones E-sil y silcoiweb. - Generación de órdenes de servicio masivas. - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. Méritos específicos: 1. Experiencia en tramitación de actas de liquidación e infracción (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra, Registrodocs y E-SIL (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en atención al ciudadano y actuantes (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
149	1	1143067	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte técnico, configuración y mantenimiento de equipos, aplicaciones de la Inspección de Trabajo y redes LAN, WIFI Y 4G - Asistencia remota, telefónica y presencial a los usuarios. Resolución y soporte IDS. - Actualización inventarios Atenea 2 y Access. Uso Directorio Activo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Mantenimiento de equipos informáticos y redes informáticas. - Ciberseguridad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de soporte técnico, mantenimiento y actualización en Windows, Outlook, ofimática y Teams (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en asistencia remota, telefónica y presencial, consulta y restablecimiento de contraseñas, recepción y resolución de incidencias relacionadas con la instalación, configuración y soporte a usuarios (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en actualización inventarios Atenea 2 y Access (máx: 6,00 pts.). 	
150	1	1211592	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la Jefatura de la Dirección Territorial de Madrid - Procedimientos de personal. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones propias de la Inspección de Trabajo. - Labores de coordinación con Servicios Centrales de la Inspección, Ministerios, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Embajadas, Unión Europea, Organizaciones Internacionales y Comunidades Autónomas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones públicas y protocolo. - Aplicación del reglamento europeo de protección de datos. - Transacciones de e-sil y silcoiweb. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo a jefatura: gestión de agenda, organización de reuniones, correo electrónico y gestión de guardias de accidentados (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en procedimientos de personal (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones E-Sil, Integra, Integra productividad, Integra personal (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en labores de coordinación con servicios centrales, Ministerios, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Embajadas, Unión Europea, Organizaciones Internacionales y Comunidades Autónomas (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
151	1	1326007	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de los expedientes relativos a los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales a través de la aplicación Delt@ y Cepross, así como los expedientes relativos a las paralizaciones de centro de trabajo, amiantos y otros que deriven de la Unidad de Seguridad y Salud Laboral - Elaboración, preparación y remisión de los expedientes solicitados por los órganos judiciales y otros órganos integrantes de la Administración y elaboración de contestaciones a cuestiones planteadas por particulares. - Apoyo a la Jefatura de Servicio de Unidad de Apoyo de la Inspección en la generación de órdenes de servicio de las distintas unidades administrativas de la Inspección. - Tramitación, elaboración y gestión de los expedientes provenientes del buzón del Fraude y los solicitados por la Autoridad Laboral Autónoma referentes a los expedientes de regulación de empleo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transacciones e-sil y silcoiweb. - Asistencia a puestos directivos. - Infracciones y sanciones en el orden social. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión y tramitación de los expedientes relativos a los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales a través de la aplicación Delt@ y Cepross, así como los expedientes relativos a las paralizaciones de centros de trabajo, amiantos y otros que deriven de la Unidad de Seguridad y Salud Laboral (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración, preparación y remisión de los expedientes solicitados por los órganos judiciales y distintos órganos administrativos y elaboración de contestaciones a cuestiones planteadas por particulares (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en la generación de órdenes de servicio de las distintas unidades administrativas (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en la tramitación, elaboración y gestión de los expedientes provenientes del buzón del Fraude y los solicitados por la Autoridad Laboral Autónoma referentes a los expedientes de regulación de empleo (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
152	1	1640805	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo en tramitación de Expediente Sancionador. - Mecanizar documentos en aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Tramitación de actas de infracción. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Transacciones de E-sil y silcoiweb. - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en recaudación, confección de propuestas de resolución, notificación y subsanación de expedientes sancionadores (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Integra, Registrodocs y E-sil (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el procedimiento de tramitación de actas de infracción (máx: 7,00 pts.). 	
153	1	1709476	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la Jefatura de la Unidad Otras Áreas. - Manejo de las aplicaciones propias de la Inspección de Trabajo. - Gestión, tramitación y seguimiento de los expedientes relativos a la Unidad Especializada de Otras Áreas. - Elaboración de estadísticas de la Comisión de Seguimiento de la Contratación de Empleo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de órdenes de servicio masivas. - Gestión de solicitudes. - Transacciones de E-Sil y Silcoiweb. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de agenda y correo electrónico (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra y e-sil (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación y gestión de los expedientes relacionados con la Unidad: registro de entrada de documentos, asignación de órdenes de servicio, seguimiento de los expedientes de plazo y registro de salida (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en elaboración de estadísticas de la Comisión de Seguimiento de la Contratación de Empleo (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
154	1	1899868	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Transacciones E-sil y Silcoiweb <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo: generación, asignación y alta y baja de órdenes de servicio (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 6,00 pts.). 	
155	1	2992011	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Gestión, tramitación y control de expedientes. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento sancionador.Reglas comunes. Prescripción y caducidad. - Generación de órdenes de servicio masivas. - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en gestión, tramitación y control de expedientes (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-SIL (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
156	1	3648910	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Gestión, tramitación y control de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transacciones E-SIL y SILCOIWEB. - Generación de órdenes de servicio masivas. - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones en las oficinas de la ITSS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en gestión, tramitación y control de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-SIL (máx: 6,00 pts.). 	
157	1	3942559	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Gestión, tramitación y control de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento sancionador.Reglas comunes. Prescripción y caducidad. - Comunicación e información al ciudadano. - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en gestión, tramitación y control de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-SIL (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
158	1	4202983	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	5.312,86	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Gestión, tramitación y control de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento sancionador.Reglas comunes. Prescripción y caducidad. - Generación de órdenes de servicio masivas. - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en gestión, tramitación y control de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-SIL (máx: 6,00 pts.). 	
159		3891310	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Gestión, tramitación y control de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento sancionador. Reglas comunes. Prescripción y caducidad. - Generación de órdenes de servicio masivas. - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en gestión, tramitación y control de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-SIL (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
160	1	2140093	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	5.991,02	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte técnico, configuración y mantenimiento de equipos, aplicaciones de la Inspección de Trabajo y redes LAN, WIFI Y 4G - Asistencia remota, telefónica y presencial a los usuarios. Resolución y soporte IDS. - Actualización inventarios Atenea 2 y Access. Uso Directorio Activo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Optimización de Herramientas Electrónicas en Puestos de Trabajo. - Ciberseguridad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de soporte técnico, mantenimiento y actualización en Windows, Outlook, ofimática y Teams (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en asistencia remota, telefónica y presencial, consulta y restablecimiento de contraseñas, recepción y resolución de incidencias relacionadas con la instalación, configuración y soporte a usuarios (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en actualización inventarios Atenea 2 y Access (máx: 7,00 pts.). 	
161	1	2195187	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MADRID - MADRID	16	5.376,84	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
162	1	4689698	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MADRID - MADRID	16	5.376,84	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de generación de ordenes de servicio de la Inspección de Trabajo - Tareas con la aplicación Integra y E-sil - Tareas de apoyo administrativo, tramitación de expedientes. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transacciones de E-sil y silcoiweb. - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. - Comunicación e información al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en generación de órdenes de servicio (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la aplicación Integra y E-sil (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tareas de apoyo administrativo, tramitación de expedientes (máx: 6,00 pts.). 	
163	1	950134	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MADRID - MADRID	16	5.376,84	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión y tramitación de los expedientes relativos a los Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales, paralizaciones de centros de trabajo, amiantos, comunicación de inicio de obras y otros que deriven de la Unidad de Seguridad y Salud Laboral. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transacciones de E-sil y silcoiweb para el personal de estructura. - Word - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en gestión y tramitación de los expedientes relativos a los Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales, paralizaciones de centros de trabajo, amiantos, comunicación de inicio de obras (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
164	1	2156535	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MADRID - MADRID	16	5.312,86	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
165	1	1864018	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
166	1	2002386	PUESTO DE TRABAJO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
167	1	2132268	PUESTO DE TRABAJO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
168	1	2222994	PUESTO DE TRABAJO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
169	1	2253138	PUESTO DE TRABAJO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transacciones de E-sil y silcoiweb. - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. - Comunicación e información al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en generación de órdenes de servicio (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra y E-sil (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
170	1	3294699	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
171	1	890716	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
172		913141	PUESTO DE TRABAJO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Envío de documentación por Geiser, Notifica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Outlook - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo: tramitación de expedientes, generación de órdenes de servicio, control y envío de notificaciones (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la aplicación Integra y E-sil (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en envío de documentación por Geiser, Notifica (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
173	1	4174564	PUESTO DE TRABAJO N15	- MADRID - MADRID	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Tramitación de expedientes. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transacciones de E-SIL y SILCOIWEB. - Generación de órdenes de servicio masivas. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en generación de órdenes de servicio (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra y E-sil (máx: 6,00 pts.). 	

S.G. COORD. DE LA INSP. SIST. DE REL. LAB.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
174	1	3441079	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- MADRID - MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las Iniciativas Parlamentarias recibidas del Gabinete de Empleo atendiendo al plazo de vencimiento. - Realizar las gestiones administrativas de personal, de acuerdo con las instrucciones internas del Organismo, además de prestar el apoyo necesario al departamento de Recursos Humanos a través de Geiser. - Manejo de la aplicación GEISER para enviar y recibir documentación. - Realizar el seguimiento de los accidentes mortales investigados por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social a través de la aplicación Delt@. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia apuestos directivos. - Infracciones y sanciones en el oden social. - Inglés <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de las Iniciativas Parlamentarias atendiendo al plazo de vencimiento (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tramitar las incidencias del personal en el Portal del Empleado, Control de Presencia y planificar todo lo relativo a la realización de viajes y organización del personal (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación geiser para enviar y recibir documentación (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en la tramitación de los accidentes mortales ocurridos a nivel nacional accediendo a la aplicación Delt@ si fuese necesario (máx: 4,00 pts.). 	

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
175	1	1140569	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización en el manejo de aplicaciones de la Inspección de Trabajo en materia de personal. - Tramitación de jubilaciones y reconocimiento de servicios previos y trienios. - Control horario del personal. - Gestión de solicitudes de acción social. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integra Personal. - Registro Central de Personal. - Transformación digital y gestión del procedimiento administrativo electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el manejo de la aplicación Integra Personal (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación en SIGP de servicios previos, reconocimiento de trienios y jubilaciones (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de incidencias y fichajes en la aplicación Control de Presencia (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia en la tramitación de solicitudes de acción social (máx: 2,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE MALAGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
176	1	1747538	PUESTO DE TRABAJO	- MALAGA - MALAGA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
177	1	1979146	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MALAGA - MALAGA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
178	1	772631	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MALAGA - MALAGA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP.PROV.DE TRABAJO Y S.S.DE MELILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
179	1	4049029	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MELILLA - MELILLA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

D. TER. INSP. TR. Y S.S MURCIA-I.P.T. S.S. MU.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
180	1	1779844	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR	- MURCIA - MURCIA	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Generación y Tramitación de comisiones de servicio - Gestión de fondos de ACF - Tramitación y gestión de personal (bajas IT, incidencias, altas/bajas y modificaciones, etc.) Cursos de formación: - Habilitación - Cajas pagadoras - Integra Personal Méritos específicos: 1. Experiencia en la generación y tramitación de comisiones de servicio (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de fondos de ACF (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación y gestión de personal (bajas IT, incidencias, altas/bajas y modificaciones, etc.. (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
181	1	1870719	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22	- MURCIA - MURCIA	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la tramitación administrativa derivada de la actuación inspectora - Remisión de documentación y datos a otros Organismos (Juzgados, Fiscalía, Comunidad Autónoma, etc.) - Manejo de aplicaciones informáticas nivel usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de archivo electrónico - Ley 23/2015 ordenadora del sistema de inspección de trabajo y seguridad social - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión de la tramitación administrativa (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en remisión de documentación y datos a otros Organismos (Juzgados, Fiscalía, Comunidad Autónoma, etc.. (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas nivel usuario o superior (máx: 4,00 pts.). 	
182	1	1710087	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MURCIA - MURCIA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos propios de la ITSS - Registro y archivo de documentos - Manejo de aplicaciones informáticas nivel usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Técnicas de archivo electrónico - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el registro y archivo de documentos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas nivel usuario o superior (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
183	1	2655024	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- MURCIA - MURCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Generación y Tramitación de comisiones de servicio - Gestión de fondos de ACF - Tramitación y gestión de personal (bajas IT, incidencias, altas/bajas y modificaciones, etc.) Cursos de formación: - Habilitación - Cajas pagadoras - Integra Personal Méritos específicos: 1. Experiencia en la generación y tramitación de comisiones de servicio (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de fondos de ACF (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación y gestión de personal (bajas IT, incidencias, altas/bajas y modificaciones, etc.. (máx: 4,00 pts.).	

D.TER. IN. TR. Y S.S. NAVARRA-I.P.T. S.S. NAV.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
184	1	2022808	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	18	5.284,16	C1 C2	AE	EX11			EPD1	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos, registro de entrada y salida. - Generación de Órdenes de Servicio de la Inspección de Trabajo. - Creación y variación de datos de empresas y trabajadores. Cursos de formación: - Word - Excel - Técnicas de archivo Méritos específicos: 1. Experiencia en generación, tramitación y finalización de órdenes de servicio, registro de entrada y salida (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en creación y variación de datos de empresas y trabajadores en integra (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Integra, E-Sil, SilcoiWeb (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
185	1	3181831	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos, registro de entrada y salida. - Generación de Órdenes de Servicio de la Inspección de Trabajo. - Creación y variación de datos de empresas y trabajadores. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Transacciones E-sil y Silcoi Web <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en generación, tramitación y finalización de órdenes de servicio, registro de entrada y salida (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en creación y variación de datos de empresas y trabajadores en integra (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Integra, E-Sil, SilcoiWeb (máx: 4,00 pts.). 	
186	1	2220740	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
187	1	3362606	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas en el ámbito de la tramitación de procedimientos sancionadores. - Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de órdenes de servicio de la Inspección de Trabajo. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Outlook <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación del procedimiento sancionador de las actas de infracción, propuestas de resolución y recursos de alzada (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y conocimiento en tramitación procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 6,00 pts.). 	
188	1	4689644	PUESTO DE TRABAJO	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
189	1	4689706	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
190	1	967371	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE OURENSE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
191	1	3874028	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- OURENSE - OURENSE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE PALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
192	1	2802920	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- PALENCIA - PALENCIA	22	6.364,96	A2 C1	AE	EX11			EPD1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de órdenes de Servicio, creación de empresas y trabajadores en Integra, y en manejo de Programación y Campañas. - Registro de entrada y salida de documentos por Geiser y Notifica. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Funciones Empleado Público Designado (EPD) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Outlook - Excel <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en generación de órdenes de Servicio, creación de empresas y trabajadores en Integra, y en manejo de Programación y Campañas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en Registro de entrada y salida de documentos por Geiser y Notifica (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: geiser, inside, E-sil, silcoiweb, axesor, portafirmas, delta (máx: 4,00 pts.). 4. Asesoramiento en las actividades relacionadas con la prevención de Riesgos Laborales (máx: 2,00 pts.). 	
193	1	4342993	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- PALENCIA - PALENCIA	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios en el orden social. - Elaboración de propuestas de resolución y seguimiento de resoluciones y recursos. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad. - Infracciones y sanciones en el orden social. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios en el orden social (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución y seguimiento de resoluciones y recursos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3, inside, geiser, notifica, E-sil, silcoiweb, axesor, portafirmas (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
194		1054053	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- PALENCIA - PALENCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
195		1065443	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- PALENCIA - PALENCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
196	1	3479190	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- PALENCIA - PALENCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE VIGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
197	1	3623768	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- PONTEVEDRA - VIGO	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de registro de entrada, salida y distribución del mismo entre el personal funcionario. - Tareas de organización y distribución del trabajo administrativo. - Tareas de gestión de campañas de actividad entre Cuerpos Administrativos Especiales. - Tareas de manejo de la aplicación INTEGRÁ, E-SIL y SILCOIWEB. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INTEGRÁ - Transacciones E-sil y Silcoiweb - Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático. - Generación de OOSS masivas. Cruces de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en registro de entrada, salida y distribución del mismo entre el personal funcionario (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la organización y distribución del trabajo administrativo (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión de campañas de actividad entre Cuerpos Administrativos Especiales (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de la aplicación integrada, e-sil y silcoiweb (máx: 4,00 pts.). 	
198		1108237	PUESTO DE TRABAJO	- PONTEVEDRA - VIGO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y entrada de documentación. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Atención al público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en registro y entrada de documentación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
199	1	1351811	PUESTO DE TRABAJO	- PONTEVEDRA - VIGO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
200	1	1484134	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- PONTEVEDRA - VIGO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 6,00 pts.). 	
201	1	2529714	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- PONTEVEDRA - VIGO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
202	1	2766175	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- PONTEVEDRA - VIGO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
203	1	4585596	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- PONTEVEDRA - VIGO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 6,00 pts.). 	

INSP. PROV.TRABAJO Y S.S. STA.C.TENERIFE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
204	1	3963693	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción de inspectora - Tramitación de expedientes sancionadores y / o liquidatorios - Relaciones con los órganos judiciales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confección de documentos profesionales con ms words. - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. - Procedimiento sancionador reglas comunes, prescripción y caducidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de gestión de tramitación de expedientes sancionadores y / o liquidatorios (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en relaciones con los órganos judiciales (máx: 5,00 pts.). 	
205	1	2455885	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	5.376,84	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
206	1	1676614	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	5.204,36	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
207		3066744	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	5.204,36	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
208		2672706	PUESTO DE TRABAJO	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
209	1	2855016	PUESTO DE TRABAJO	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
210	1	4689470	PUESTO DE TRABAJO	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
211	1	2135973	PUESTO DE TRABAJO N15	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
212	1	820342	SUBALTERNO / SUBALTERNA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	13	4.378,64	E	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de ordenanza. - Tareas de manejo de aplicación Mercurio . - Tareas de atención telefónica y presencial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación e información al ciudadano - Atención telefónica - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de ordenanza (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicación Mercurio (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en atención telefónica y presencial (máx: 5,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SEVILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
213	1	3127902	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SEVILLA - SEVILLA	18	5.435,78	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo y tramitación administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de organización de equipos de trabajo. - Tareas de utilización de aplicaciones informática sede electrónica Office y Adobe. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Outlook - Administración pública. Organización, régimen jurídico, procedimientos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo administrativo y tramitación de expedientes (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la utilización de aplicaciones corporativas de gestión en el entorno de la AGE, de las aplicaciones de Administración electrónica, del correo electrónico y del software general de ofimática (máx: 5,00 pts.). 	
214	1	3883523	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- SEVILLA - SEVILLA	16	5.376,84	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
215	1	1267224	PUESTO DE TRABAJO	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
216	1	1515821	PUESTO DE TRABAJO	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
217	1	4689832	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SORIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
218	1	838811	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- SORIA - SORIA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo: generación y tramitación de Ordenes de Servicio. - Generación y control de campañas. Evaluación y Control. - Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos, como INTEGRA, Axesor, E-Sil, SILCOIWEB, Adextra y Despool. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Outlook <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo: generación y tramitación de órdenes de servicio (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de apoyo en la gestión y control de los expedientes administrativos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos, como integra, Axesor, e-sil, Silcoiweb, Adextra y Despool (máx: 4,00 pts.). 	
219		1308335	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- SORIA - SORIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
220	1	2810861	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- SORIA - SORIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
221	1	2885751	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- SORIA - SORIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
222	1	1380523	PUESTO DE TRABAJO N15	- SORIA - SORIA	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. TARRAGONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
223	1	2269198	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- TARRAGONA - TARRAGONA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
224	1	4412398	PUESTO DE TRABAJO	- TARRAGONA - TARRAGONA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
225	1	884059	PORTERO / PORTERA MAYOR DE DIRECCION PROVINCIAL	- TARRAGONA - TARRAGONA	13	4.378,64	E	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Tareas de porteo y distribución de documentos administrativos. - Tareas de archivos de documentación administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación y atención al ciudadano. - Gestión de archivos en las administraciones públicas. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de porteo y distribución de documentación administrativa (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia de archivo de documentación administrativa (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE TERUEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
226	1	2100361	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR	- TERUEL - TERUEL	20	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Tramitación de dietas y comisiones de servicios, administración y mantenimiento de las instalaciones y control del material. - Apoyo en tareas de Secretaría general con aplicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilitación. - Sorolla2. - Cajas pagadoras. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la gestión y control de anticipo de caja fija, gestión y control presupuestario y financiero, y gestión de dietas y comisiones de servicio, a través de Sorolla2 y Docelweb (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el control y gestión de material, servicios y suministros (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Integra, Registro docs. y sistema RED (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE TOLEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
227	1	4689499	PUESTO DE TRABAJO	- TOLEDO - TOLEDO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. VALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
228	1	3216347	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	18	7.101,36	C1 C2	AE	EX11			EPD3	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de actividades de prevención como Empleado Público designado. - Tareas de elaboración de informes de accidentes de trabajo de funcionarios, contestaciones directas a los administrados. - Tareas de creación y seguimiento de campañas de medidas y planes de igualdad, y campañas de fraude en la contratación laboral. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento administrativo con Excel. - Ley de contratos del sector público. - Prevención de riesgos laborales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en funciones de empleado público designado (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de informes de accidentes de trabajo de funcionarios, contestaciones directas a los administrados (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en Creación y seguimiento de campañas de medidas y planes de igualdad, y campañas de fraude en la contratación laboral (máx: 5,00 pts.). 	
229	1	1412528	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- VALENCIA - VALENCIA	16	5.376,84	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de montaje de equipos, impresoras y periféricos y en aplicaciones de inventario informático. - Tareas de configuración de Pc's y portátiles para trabajo en RED y acceso a comunicaciones. - Tareas de manejo de la aplicación informática propias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Geiser <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en montaje de equipos, impresoras y periféricos y en aplicaciones de inventario informático (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en configuración de Pc's y portátiles para trabajo en RED y acceso a comunicaciones (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
230	1	2438544	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- VALENCIA - VALENCIA	16	5.376,84	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Gestión y notificación a actas de infracción y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infracciones y sanciones en el orden social. - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad. - Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en utilización de Geiser, notificación electrónica y sede electrónica (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación y notificación de Actas de infracción y liquidación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra de Seguimiento administrativo (máx: 3,00 pts.). 	
231	1	4029865	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- VALENCIA - VALENCIA	16	5.376,84	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y notificación a actas de infracción y liquidación de cuotas a la Seguridad Social. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de archivo electrónico para la mejora y optimización de la gestión. - Actas de liquidación de cuotas. - Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación y notificación de Actas de infracción y liquidación (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra de Seguimiento administrativo (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en utilización de Geiser, notificación electrónica y sede electrónica (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
232	1	4317726	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- VALENCIA - VALENCIA	16	5.376,84	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la acción inspectora, creación de campañas. - Tareas de apoyo a la unidad especializada en el área de Oficina Nacional de Lucha contra el Fraude. - Tareas de utilización Registro de entrada, salida de Geiser y sede electrónica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo a la acción inspectora, creación de campañas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de apoyo a la unidad (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en Registro de entrada, salida de Geiser y sede electrónica (máx: 5,00 pts.). 	
233	1	2416163	PUESTO DE TRABAJO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social, actas de liquidación de cuotas de seguridad social y extranjería y notificación de sanciones. - Tareas de preparación de expedientes para Tribunales. - Tareas de manejo de aplicación informática propias del Organismo Autónomo de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Outlook - Regimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social, actas de liquidación de cuotas de seguridad social y extranjería y notificación de sanciones (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en preparación de expedientes para Tribunales (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de aplicación informática íntegra (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
234	1	3317841	PUESTO DE TRABAJO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social, actas de liquidación de cuotas de seguridad social y extranjería y notificación de sanciones. - Tareas de preparación de expedientes para Tribunales. - Tareas de manejo de aplicación informática propias del Organismo Autónomo de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. - Confección De Documentos Profesionales Con Word - Outlook <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social, actas de liquidación de cuotas de seguridad social y extranjería y notificación de sanciones (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en preparación de expedientes para Tribunales (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de aplicación informática integra (máx: 5,00 pts.). 	
235	1	1871890	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- VALENCIA - VALENCIA	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. VALLADOLID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
236	1	1560115	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la agenda diaria de puestos de directivos o de jefatura. - Utilización de la aplicación Delta para gestión de los accidentes de trabajo. - Conocimiento del manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección: INTEGRA, E-SIL y SILCOIWEB. - Utilización de las herramientas ofimáticas: Microsoft Word, Hoja de cálculo Excel, Correo electrónico corporativo Outlook. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transacciones Esil, Silcoiweb. - Atención telefónica. - Tareas informáticas habituales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de la agenda diaria de puestos de directivos o de jefatura (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la aplicación Delta para gestión de los accidentes de trabajo (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: INTEGRA, E-SIL y SILCOIWEB (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la utilización de las herramientas ofimáticas: Microsoft Word, Hoja de cálculo Excel, Correo electrónico corporativo Outlook (máx: 5,00 pts.). 	
237		1134644	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
238	1	3094707	SUBALTERNO / SUBALTERNA	- VALLADOLID - VALLADOLID	13	4.378,64	E	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia y custodia oficina - Porteo de documentos y expedientes - Control de visitas <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Quorum atención al cliente. Quejas. - Técnicas de archivo electrónico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la vigilancia y custodia oficina (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el porteo de documentos y expedientes (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el control de visitas (máx: 6,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE ZAMORA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
239	1	2176794	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ZAMORA - ZAMORA	22	5.991,02	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y dirección de una Unidad Administrativa. - Seguimiento y control de la tramitación del procedimiento para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social. - Ejecución, organización y supervisión de la actividad administrativa y la tramitación de expedientes en su área, con el empleo de aplicaciones de gestión de uso común en la Administración y específicas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización práctica de aplicaciones de gestión: actas de liquidación en íntegra, transacciones e-sil, liquidaciones de atrasos - Aplicación del sistema íntegra con especial referencia a la tramitación de actas de infracción. - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la organización y dirección de una Unidad Administrativa (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el seguimiento y control del procedimiento sancionador con la utilización de las aplicaciones informáticas: Íntegra-Seguimiento Administrativo, Íntegra Registrodocs, E-Sil, Silcoiweb y acceso telemático al Registro Mercantil (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en la ejecución, organización y supervisión de la actividad administrativa y la tramitación de expedientes en su área con el uso de aplicaciones informáticas de gestión y Administración electrónica (máx: 6,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. ZARAGOZA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
240	1	4689846	JEFE / JEFA DE SECCION N22	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	5.991,02	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo y a Jefatura. - Tareas de elaboración de informes. - Tareas de dirección de equipos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. - Dirección y organización de equipos de trabajo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de informes (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos (máx: 6,00 pts.). 	
241	1	994782	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de Ordenes de Servicios con INTEGRA con comprobación y asignación de empresas y centros de trabajo - Uso de E-sil y aplicaciones informáticas de la ITSS para comprobación datos Seguridad Social empresas y trabajadores - Tareas relacionadas con la Sección de Generación de Ordenes de Servicio y de los procedimientos de la Inspección de Trabajo. - Registro (GEISER) y notificaciones electrónicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de herramientas para la gestión de información vinculada a la generación y ejecución de campañas. - Transacciones E-sil. - Generación de ordenes de servicio masivas. - Técnicas de archivo - Novedades en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas axesor e integra (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el uso de aplicación informática E-sil (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia en el uso de aplicaciones excel y acces (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en registro de documentos por geiser (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
242	1	4109810	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
243		4689407	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
244	1	844301	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
245	1	3102406	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
246	1	3491030	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
247	1	4689623	PUESTO DE TRABAJO N15	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

* A5: ADSCRIPCION F..CIV..EST. P..FUER..C..SEGURID..E. Y P..FUERZAS ARMADAS.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* EPD1: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672.

* EPD3: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672.

ANEXO I-B

Listado de resultas

ORG. EST. INSPEC. DE TRAB. Y SEG. SOCIAL, O.A.

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE ALICANTE

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1931330	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de apoyo administrativo en los procedimientos sancionadores y de liquidación - Registro de entrada y salida de documentos. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Transacciones E-sil y Silcoiweb <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia administrativa en los procedimientos sancionadores y de liquidación (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en registro de entrada y salida de documentos (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de la aplicación Integra (máx: 2,00 pts.). 	
2	3841794	PUESTO DE TRABAJO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE ALMERIA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	5049345	PUESTO DE TRABAJO N15	- ALMERIA - ALMERIA	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

D.TERR. INSP. DE TRABAJO Y S.S. DE CATALUÑA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	4703079	PUESTO DE TRABAJO	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de expedientes administrativos. - Atención al público. - Registro y entrada de documentos. Cursos de formación: - Excel. - Comunicación e información al ciudadano. - Gestión de archivos en la Administración Pública. Méritos específicos: 1. Experiencia en gestión de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en atención al público (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en registro y entrada de documentos (máx: 5,00 pts.).	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE C. PLANA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	2413884	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CIUDAD R.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1170662	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Gestión de notificaciones administrativas, archivo y registro. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el procedimiento sancionador (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de notificaciones administrativas, archivo y registro (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 7,00 pts.).	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CORDOBA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	2015112	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CORDOBA - CORDOBA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
8	3160457	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CORDOBA - CORDOBA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
9	4689605	PUESTO DE TRABAJO	- CORDOBA - CORDOBA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE A CORUÑA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	3716272	PUESTO DE TRABAJO N15	- A CORUÑA - CORUÑA, A	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CUENCA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	4450474	PUESTO DE TRABAJO N15	- CUENCA - CUENCA	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Atención al ciudadano. - Informática a nivel de usuario. Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en atención al ciudadano (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

INSPECCION PROV. TRABAJO Y S.S. GIPUZKOA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	4689733	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE GRANADA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	3176091	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- GRANADA - GRANADA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1079458	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- GRANADA - GRANADA	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectoral. - Información y atención al público. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel. - Word. - Geiser. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en información y atención al público (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE HUELVA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1617563	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- HUELVA - HUELVA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectoral. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	773396	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- HUELVA - HUELVA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. LAS PALMAS

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1785336	PUESTO DE TRABAJO	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	4689468	PUESTO DE TRABAJO	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
19	3662621	PUESTO DE TRABAJO N15	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE LUGO

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	2284080	JEFE / JEFA DE SECCION	- LUGO - LUGO	20	4.545,38	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución y propuesta de resolución de expedientes sancionadores/liquidatorios - Elaboración de informes sobre recursos administrativos - Ejecución de sentencias estimatorias/desestimatorias de procedimientos sancionadores <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en el Sector Público. - Word. - Procedimiento sancionador. Regalas comunes. Prescripción y caducidad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en resolución y propuesta de resolución de expedientes sancionadores/liquidatorios (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de informes sobre recursos administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en ejecución de sentencias estimatorias/desestimatorias de procedimientos sancionadores (transacción RVI50 en E-sil. (máx: 5,00 pts.). 	
21	4121404	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- LUGO - LUGO	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, especialmente la gestión presupuestaria - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Registro y archivo de documentación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. Gestión y optimización de losespacios de archivo. - Comunicación e información al ciudadano <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes administrativos, económicos y financieros (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en registro y archivo de documentación (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	4412945	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	- LUGO - LUGO	15	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Tareas de registro y archivo de documentos - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Geiser. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

D. TER. INSP. TR. Y S.S MADRID-I.P.T. S.S. MD.

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	3891310	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Gestión, tramitación y control de expedientes administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. Cursos de formación: - Procedimiento sancionador. Reglas comunes. Prescripción y caducidad. - Generación de órdenes de servicio masivas. - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en gestión, tramitación y control de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-SIL (máx: 6,00 pts.).	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	913141	PUESTO DE TRABAJO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Envío de documentación por Geiser, Notifica. Cursos de formación: - Word - Outlook - Excel Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo: tramitación de expedientes, generación de órdenes de servicio, control y envío de notificaciones (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la aplicación Integra y E-sil (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en envío de documentación por Geiser, Notifica (máx: 6,00 pts.).	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE PALENCIA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1054053	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- PALENCIA - PALENCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1065443	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- PALENCIA - PALENCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectoría. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE VIGO

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1108237	PUESTO DE TRABAJO	- PONTEVEDRA - VIGO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y entrada de documentación. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. Cursos de formación: - Word - Excel - Atención al público Méritos específicos: 1. Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en registro y entrada de documentación (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo (máx: 6,00 pts.).	

INSP. PROV. TRABAJO Y S.S. STA. C.TENERIFE

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	3066744	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	5.204,36	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	
29	2672706	PUESTO DE TRABAJO	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). 	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SORIA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1308335	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- SORIA - SORIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. VALLADOLID

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1134644	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. ZARAGOZA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	4689407	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Informática a nivel de usuario Cursos de formación: - Excel - Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público - Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad Méritos específicos: 1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO II

Concurso 2/2023

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social (Ministerio de Trabajo y Economía Social), convocado por Resolución de fecha (B.O.E.).

I: Datos Personales

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

II: Datos Profesionales

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

Destinos Especificados por Orden de Preferencia

Or. Pref.	N. Orden	Anexo (indíquese A ó B)	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. Espec. anual	Localidad

RESERVADO ADMINISTRACIÓN	Grado	Nivel	Cursos Imp / Rec.		Antigüedad	Conciliación vida personal, familiar y laboral		Total
						Dest. Cónyuge	Cuid. familiar o hijos	

En a de de

Firma,

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL- Pº Castellana, nº 63 - 28071 MADRID
(Secretaría General del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social)

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/Doña:

Cargo:

Ministerio u Organismo:

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.:

Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala:

Grupo/Subgrupo:

N.R.P.:

Grado Consolidado (1):

Fecha Consolidación:

Orden P.S.:

Fecha Orden:

Fecha Boletín Oficial:

Fecha ingreso:

Antigüedad (basada en trienios):

años, meses, días, a fecha de

Admón. a la que pertenece (2):

Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo:

Modalidad:

Fecha:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2. DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Unidad de Destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

3.3. TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA:

Años,

Meses,

Días.

4. MÉRITOS

4.1. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto	Unidad Asimilada	C. Directivo	N. Puesto	Años	Meses	Días

4.2. CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp./Rec.

4.3. ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso..... convocado por Resolución de
de fechaB.O.E. de

En, ade.....de

(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
C – Administración de Estado

A – Autonómica

L – Local

S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

Certificado de funciones

Don/Doña
Cargo:

Certifico que:

Don/Doña
ha ocupado el puesto de:
con Nivel adscrito a la (S.G. o unidad asimilada)
desde, hasta, desempeñando las
siguientes funciones:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

En, a de de 20.....

Firma de la persona titular de la unidad