

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

**10794** *Resolución de 28 de abril de 2023, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 12 de abril de 2023, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social.*

Advertido error en el anexo I-A de la 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, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 24 de abril de 2023, se procede a insertar nuevo anexo I-A que sustituye al anterior.

Esta resolución de corrección de errores amplía el plazo a que hace referencia la base tercera.1.

Madrid, 28 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<br>- VITORIA-GASTEIZ | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social</li> <li>- Registro y entrada de documentación.</li> <li>- Tareas de apoyo administrativo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones.</li> <li>- Procedimiento administrativo sancionador en el ámbito de seguridad social básico.</li> <li>- Competencias digitales área de seguridad.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en registro y entrada de documentación (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 3,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 2         | 1          | 4689711       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - ARABA/ALAVA<br>- VITORIA-GASTEIZ | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |

## 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<br>- ALBACETE | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tareas de registro y archivo de documentos</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 4         | 1          | 4689713       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15       | - ALBACETE<br>- ALBACETE | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tareas de registro y archivo de documentos</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

## 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 /<br>HABILITADA CAJERO<br>PAGADOR | - ALICANTE<br>- ALACANT -<br>ALACANT/<br>ALICANTE | 22    | 5.991,02 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tramitación y pago de facturas y de itinerarios y otras comisiones de servicio con derecho a indemnización.</li> <li>- Control y justificación del gasto de la caja pagadora y contratación de servicios y suministros.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilitación.</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> <li>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.).</li> <li>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.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 6         | 1          | 3371912       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - ALICANTE<br>- ALACANT -<br>ALACANT/<br>ALICANTE | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo en Secretaría General.</li> <li>- Tareas de gestión de personal.</li> <li>- Tareas relacionadas con el Sistema Red y Registro en Secretaría General.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos. Procedimientos administrativos.</li> <li>- Confección de documentos profesionales con ms word.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en labores de apoyo administrativo a Secretaría y gestión de correo electrónico (máx: 4,00 pts.).</li> <li>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.).</li> <li>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.).</li> </ol> |     |
| 7         | 1          | 1684887       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - ALICANTE<br>- ALACANT -<br>ALACANT/<br>ALICANTE | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 8         | 1          | 2137190       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - ALICANTE<br>- ALACANT -<br>ALACANT/<br>ALICANTE | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 9         | 1          | 2792003       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - ALICANTE<br>- ALACANT -<br>ALACANT/<br>ALICANTE | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 10        | 1          | 3202741       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - ALICANTE<br>- ALACANT -<br>ALACANT/<br>ALICANTE | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tareas de gestión en informes y actas por descubiertos totales y solicitudes de información al Registro Mercantil.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transacciones Esil y Silcoiweb.</li> <li>- Geiser.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en informes y actas por descubiertos totales y en gestión de solicitudes de información al Registro Mercantil (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, E-sil, Notific@ y Geiser (máx: 8,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 11        | 1          | 3400792       | PUESTO DE TRABAJO                  | - ALICANTE<br>- ALACANT -<br>ALACANT/<br>ALICANTE | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|---|---|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 12        | 1          | 977616        | PUESTO DE TRABAJO                               | - ALICANTE<br>- ALACANT -<br>ALACANT/<br>ALICANTE | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 13        | 1          | 2970301       | PORTERO / PORTERA MAYOR DE DIRECCION PROVINCIAL | - ALICANTE<br>- ALACANT -<br>ALACANT/<br>ALICANTE | 13    | 4.378,64 | E        | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público y telefónica.</li> <li>- Reprografía.</li> <li>- Gestión y salida del correo postal.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica.</li> <li>- Comunicación e información al ciudadano.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en atención al público y telefónica (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la reproducción de documentos, a través de fotocopiadora o escáner (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión y salida del correo postal (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>  |     |



## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 14        | 1          | 2993338       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - ALMERIA<br>- ALMERIA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación del registro de entrada de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección Trabajo.</li> <li>- Información y atención al público.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de gestión de los registros administrativos.</li> <li>- Comunicación e información al ciudadano.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de registros (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de aplicaciones Integra y E-sil (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en información y atención al público (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>   |     |
| 15        | 1          | 4689632       | PUESTO DE TRABAJO                  | - ALMERIA<br>- ALMERIA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo: Seguimiento Administrativo.</li> <li>- Información y atención al público del departamento de sanciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público.</li> <li>- Comunicación e información al ciudadano.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes sancionadores (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en información y atención al público (máx: 6,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 16        | 1          | 998910        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - ALMERIA<br>- ALMERIA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Inspección Trabajo.</li> <li>- Gestión y tramitación del registro de salida de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Word</li> <li>- Transacciones E-sil y Silcoiweb</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de aplicación informática Integra (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de registros (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 17        | 1          | 1436182       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - ASTURIAS<br>- OVIEDO | 18    | 5.435,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la labor Inspectora.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Tramitación y control de expedientes propios de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Registro y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infracciones y sanciones en el orden social.</li> <li>- Recargo de Prestaciones.</li> <li>- Técnicas de archivo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo: creación de campañas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra y E-sil (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en registro y archivo de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>  |     |
| 18        | 1          | 1540586       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - ASTURIAS<br>- OVIEDO | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- Tramitación de contestaciones a interesados, juzgados y organismos públicos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Registro y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transacciones E-sil y Silcoiweb .</li> <li>- Técnicas de archivo electrónico.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes sancionadores (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra y E-sil (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de contestaciones a interesados, juzgados y organismos públicos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en registro y archivo de documentos (máx: 2,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 19        | 1          | 1782645       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - ASTURIAS<br>- OVIEDO | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Tramitación de consultas, alegaciones y recursos.</li> <li>- Registro y archivo de documentos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen jurídico sancionador en el orden social.</li> <li>- Procedimiento Sancionador. Reglas comunes. Prescripción y caducidad.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra y E-sil (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de consultas, alegaciones y recursos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en registro y archivo de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 20        | 1          | 1454847       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - ASTURIAS<br>- OVIEDO | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |
| 21        | 1          | 3056097       | PUESTO DE TRABAJO                  | - ASTURIAS<br>- OVIEDO | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo en la sección de sanciones.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |

| 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          | 3120905       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - ASTURIAS<br>- OVIEDO | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo en la sección de sanciones.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 23        | 1          | 4367722       | PUESTO DE TRABAJO                  | - ASTURIAS<br>- OVIEDO | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Transacciones E-sil y Silcoiweb</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 24        | 1          | 4244426       | PUESTO DE TRABAJO                  | - ILLES BALEARS<br>- PALMA DE MALLORCA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.<br>- Tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Informática a nivel de usuario<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Excel<br>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público<br>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).<br>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 25        | 1          | 4432120       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 18    | 5.435,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de control registro y calificación de documentos dirigidos a la Inspección de Trabajo.<br>- Relaciones con juzgados y tribunales, organización y remisión de documentación a los mismos.<br>- Gestión de certificados electrónicos.<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Transacciones de Esil y Silcoiweb.<br>- Excel.<br>- Comunicación e información al ciudadano.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en Calificación de documentos y escritos dirigidos a la Administración (máx: 10,00 pts.).<br>2. Experiencia en relaciones con juzgados y tribunales, organización y remisión de documentación a los mismos (máx: 6,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 26        | 1          | 1328884       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 16    | 5.376,84 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tareas de Atención Telefónica y Presencial.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Comunicación e información al ciudadano.</li> <li>- Gestión de archivos en la Administración Pública.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas especializadas de información y atención al público, en materia sociolaboral (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>            |     |
| 27        | 1          | 1692489       | PUESTO DE TRABAJO                  | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 28        | 1          | 2491793       | PUESTO DE TRABAJO                  | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Secretaría.</li> <li>- Informática a nivel de usuario.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público.</li> <li>- Gestión de archivos en la Administración Pública.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de apoyo a puestos de dirección (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>   |     |

| 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        | 1          | 2668296       | PUESTO DE TRABAJO                  | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 30        | 1          | 3688553       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 31        | 1          | 4318669       | PUESTO DE TRABAJO                  | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 32        | 1          | 4583033       | PUESTO DE TRABAJO                  | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 33        | 1          | 4689489       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 34        | 1          | 4689626       | PUESTO DE TRABAJO                  | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |



| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 35        | 1          | 837529        | PUESTO DE TRABAJO N15              | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>          |     |
| 36        | 1          | 1860976       | SUBALTERNO / SUBALTERNA N12        | - BARCELONA<br>- BARCELONA | 12    | 3.620,96 | E        | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas e información al público.</li> <li>- Tareas de porteo y distribución de documentación administrativa.</li> <li>- Tareas de archivo básico de expedientes administrativos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación e información al ciudadano.</li> <li>- Gestión de archivos en la Administración Pública.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas e información al público (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de porteo y distribución de documentación administrativa (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de archivo básico de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 37        | 1          | 1044000       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - BIZKAIA<br>- BILBAO | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y seguimiento de órdenes de servicio.</li> <li>- Tareas administrativas de gestión y coordinación con Tesorería, INSS, SEPE y Extranjería.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección de documentos profesionales con ms word</li> <li>- Aplicación del sistema Integra con especial referencia a la tramitación de actas de infracción</li> <li>- Gestión de archivos en la administración pública.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación y seguimiento de órdenes de servicio (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas administrativas de gestión y coordinación con otros organismos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra, E-Sil, Silcoiweb (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 38        | 1          | 3316395       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - BIZKAIA<br>- BILBAO | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y seguimiento administrativo del procedimiento sancionador.</li> <li>- Registro y tramitación de actas de infracción y liquidación.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transacciones E-sil y silcoiweb.</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público.</li> <li>- Confección de documentos profesionales con MS Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el control y seguimiento del procedimiento sancionador (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el registro y tramitación de actas de infracción y liquidación (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>   |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 39        | 1          | 2774015       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - BIZKAIA<br>- BILBAO | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de órdenes de servicio.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.</li> <li>- Registro de entrada y salida.</li> <li>- Atención al público presencial y telefónicamente sobre cuestiones generales</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transacciones E.sil y silcoiweb.</li> <li>- Aplicación del sistema Integra con especial referencia a la tramitación de actas de infracción.</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación y seguimiento de órdenes de servicio (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra, E-Sil, Silcoiweb (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de la aplicación geiser (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en atención al público presencial y telefónicamente (máx: 4,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 40        | 1          | 2774378       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - BIZKAIA<br>- BILBAO | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |
| 41        | 1          | 2817789       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - BIZKAIA<br>- BILBAO | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |

| 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          | 3351358       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15       | - BIZKAIA<br>- BILBAO | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tareas de registro y archivo de documentos</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 43        | 1          | 4413132       | JEFE / JEFA DE SECCION N22         | - BURGOS<br>- BURGOS | 22    | 5.991,02 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, elaboración y control de propuestas, resoluciones e informes sobre recursos de expedientes sancionadores.</li> <li>- Tramitaciones, seguimiento y coordinación de la Sección de sanciones y Expedientes Liquidatorios.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Elaboración de informes solicitados por otras Administraciones (TGSS, SEPE, Subdelegación del Gobierno) con supervisión de Jefatura</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en el Sector Público.</li> <li>- Asistencia a Puestos Directivos.</li> <li>- Infracciones y sanciones en el orden social.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> <li>2. Experiencia en las tramitaciones, seguimiento y coordinación de la Sección de sanciones y expedientes liquidatorios (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: e-sil, delt@, inside y geiser (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración de informes solicitados por otras administraciones (TGSS, SEPE, Subdelegación del Gobierno. con supervisión de Jefatura (máx: 5,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 44        | 1          | 2623738       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - BURGOS<br>- BURGOS | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 45        | 1          | 3410858       | PUESTO DE TRABAJO                  | - BURGOS<br>- BURGOS | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 46        | 1          | 4689596       | PUESTO DE TRABAJO                  | - BURGOS<br>- BURGOS | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 47        | 1          | 2632286       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - CACERES<br>- CACERES | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 48        | 1          | 4449074       | PUESTO DE TRABAJO N15              | - CACERES<br>- CACERES | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 49        | 1          | 4689720       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15       | - CACERES<br>- CACERES | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 50        | 1          | 2145941       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - CANTABRIA<br>- SANTANDER | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 51        | 1          | 3725783       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - CANTABRIA<br>- SANTANDER | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 52        | 1          | 992472        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - CANTABRIA<br>- SANTANDER | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |



| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 53        | 1          | 2494711       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15       | - CANTABRIA<br>- SANTANDER | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tareas de registro y archivo de documentos</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 54        | 1          | 3199184       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15       | - CANTABRIA<br>- SANTANDER | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tareas de registro y archivo de documentos</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------|--|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 55        | 1          | 3289135       | JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22 | - CASTELLON / CASTELLO<br>- CASTELLON DE LA PLANA/<br>CASTELLO DE LA PLA | 22    | 5.312,86 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, seguimiento, control y coordinación de la sección de Sanciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- Tramitación de expedientes sancionadores de Actas incoadas por la Inspección.</li> <li>- Elaboración de propuestas de resolución y seguimiento de resoluciones y recursos.</li> <li>- Uso de la aplicación ALFRESCO.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La transformación digital y la gestión del Procedimiento Administrativo electrónico.</li> <li>- Procedimiento Sancionador: Reglas comunes. Prescripción y caducidad.</li> <li>- Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo en el Sector Público.</li> <li>- Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. Gestión y optimización de los espacios de archivo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la organización de una sección administrativa (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores mediante aplicaciones Integra-Seg administrativo y Registro DOCS (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la preparación de propuestas de resolución y Resoluciones de procedimientos sancionadores (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el uso de la aplicación Alfresco (máx: 5,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 56        | 1          | 2729961       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO            | - CASTELLON / CASTELLO<br>- CASTELLON DE LA PLANA/<br>CASTELLO DE LA PLA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 57        | 1          | 4689727       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - CASTELLON / CASTELLO<br>- CASTELLON DE LA PLANA/<br>CASTELLO DE LA PLA | 16     | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 58        | 1          | 1827572       | JEFE / JEFA DE SECCION N22         | - CEUTA<br>- CEUTA  | 22     | 5.312,86 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de herramientas para la gestión de información vinculada a la generación y ejecución de campañas.</li> <li>- Plataforma de contratación del sector público.</li> <li>- Gestión de recursos humanos. Procedimientos administrativos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de estadísticas y en la tramitación, control y seguimiento de campañas y objetivos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>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.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, Delta, Microstrategy, Registro de documentos, Inside, Notifica (máx: 6,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 59        | 1          | 2952591       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - CEUTA<br>- CEUTA  | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y control de actas de infracción y liquidación de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Tareas de coordinación informática</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Coordinadores informáticos.</li> <li>- Administrar los sistemas de información en soporte convencional e informático .</li> <li>- Transformación digital y gestión del procedimiento administrativo electrónico. portal funciona.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación y control de actas de infracción y liquidación (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de la aplicación Integra, especialmente el módulo de seguimiento administrativo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>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.).</li> </ol> |     |
| 60        | 1          | 2370304       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - CEUTA<br>- CEUTA  | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 61        | 1          | 4390779       | JEFE / JEFA DE SECCION N22         | - CIUDAD REAL<br>- CIUDAD REAL | 22    | 5.991,02 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- Elaboración de informes sobre recursos administrativos y trámite de ejecución de sentencias en relación con estos expedientes.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento sancionador: reglas comunes, prescripción y caducidad.</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el Sector Público.</li> <li>- La reforma del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en resoluciones de expedientes sancionadores en materia de empleo, Seguridad Social y obstrucción (máx: 7,00 pts.).</li> <li>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.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 6,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 62        | 1          | 1040050       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - CIUDAD REAL<br>- CIUDAD REAL | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Gestión de notificaciones administrativas, archivo y registro.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el procedimiento sancionador (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de notificaciones administrativas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 63        | 1          | 1473577       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - CIUDAD REAL<br>- CIUDAD REAL | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 64        | 1          | 3789482       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - CIUDAD REAL<br>- CIUDAD REAL | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 65        | 1          | 4402657       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - CIUDAD REAL<br>- CIUDAD REAL | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 66        | 1          | 999997        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - CIUDAD REAL<br>- CIUDAD REAL | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 67        | 1          | 4226464       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15       | - CIUDAD REAL<br>- CIUDAD REAL | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tareas de registro y archivo de documentos</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 68        | 1          | 4689604       | JEFE / JEFA DE SECCION N22         | - CORDOBA<br>- CORDOBA | 22    | 5.312,86 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia directa a la Jefatura de Inspección.</li> <li>- Apoyo en la organización de campañas de actuaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- Tramitación y supervisión de órdenes de servicio y expedientes administrativos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transacciones de e-sil y silcoiweb.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Confeccion de documentos profesionales con ms word.</li> <li>- Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en labores de asistencia directa a Jefatura (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de apoyo en la organización de campañas (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación y supervisión de órdenes de servicio y expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 4,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 69        | 1          | 1595413       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - CORDOBA<br>- CORDOBA | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- Gestión y tramitación de recursos de alzada</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas corporativas de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Infracciones y sanciones en el Orden Social.</li> <li>- Régimen jurídico sancionador en el orden social.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de recursos de alzada (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra-Seguimiento Administrativo (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>   |     |



| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 70        | 1          | 2727469       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - CORDOBA<br>- CORDOBA | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia directa a la Jefatura de Inspección y apoyo en la distribución de documentación del registro de entrada y carga de órdenes de servicio.</li> <li>- Tramitación y supervisión de ordenes de servicio y expedientes administrativos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Inglés.</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación y supervisión de órdenes de servicio y expedientes administrativos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 4,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 71        | 1          | 1592012       | PUESTO DE TRABAJO                  | - CORDOBA<br>- CORDOBA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |

| 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          | 3915680       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - CORDOBA<br>- CORDOBA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 73        | 1          | 4485226       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - CORDOBA<br>- CORDOBA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 74        | 1          | 4172704       | JEFE / JEFA DE SECCION N22         | - A CORUÑA<br>- CORUÑA, A | 22    | 5.312,86 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de actas de liquidación y actas de infracción concurrentes con expedientes liquidatorios, incluido su recálculo.</li> <li>- Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Integra, E-sil, y SilcoiWeb.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de archivo.</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación, seguimiento y supervisión de los expedientes sancionadores en el orden social (máx: 4,00 pts.).</li> <li>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.).</li> <li>3. Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Integra, E-sil, y SilcoiWeb (máx: 5,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 75        | 1          | 3650002       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - A CORUÑA<br>- CORUÑA, A | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento y atención de equipos y red de la Inspección.</li> <li>- Gestión del inventario informático.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadores informáticos</li> <li>- Mantenimiento de equipos informáticos y redes informáticas</li> <li>- Ciberseguridad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el mantenimiento y atención de equipos informáticos y redes (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de inventario informático (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, Delt@ y E-sil (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>   |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 76        | 1          | 1044313       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - A CORUÑA<br>- CORUÑA, A | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social y expedientes liquidatorios incoados por actas de la Inspección.</li> <li>- Tareas de apoyo en la revisión material y formal de las actas liquidación e infracción con carácter previo a su notificación.</li> <li>- Tareas de apoyo en la elaboración de informes sobre recursos administrativos</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de órdenes de servicio masivas.</li> <li>- Transacciones e-sil y silcoiweb.</li> <li>- Comunicación e información al ciudadano</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la revisión material y formal de actas liquidación e infracción (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en preparación de expedientes de recursos administrativos y judiciales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Integra, E-sil, y SilcoiWeb (máx: 6,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 77        | 1          | 1657971       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - A CORUÑA<br>- CORUÑA, A | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Comunicación e información al ciudadano</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 78        | 1          | 1283938       | PUESTO DE TRABAJO N15              | - A CORUÑA<br>- CORUÑA, A | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social y expedientes liquidatorios incoados por actas de la Inspección.</li> <li>- Tareas de apoyo en la elaboración de informes sobre recursos administrativos</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infracciones y sanciones en el orden social.</li> <li>- Procedimiento administrativo</li> <li>- Procedimiento sancionador. Reglas comunes, prescripción y caducidad.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en preparación de expedientes de recursos administrativos y judiciales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Integra, E-sil, y SilcoiWeb (máx: 5,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 79        | 1          | 3489215       | PUESTO DE TRABAJO N15              | - A CORUÑA<br>- CORUÑA, A | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 80        | 1          | 4689744       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15       | - A CORUÑA<br>- CORUÑA, A | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.<br>- Tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Informática a nivel de usuario<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Excel<br>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público<br>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 81        | 1          | 3226244       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - CUENCA<br>- CUENCA | 16    | 5.865,44 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | EPD1    | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Funciones de Empleado Público Designado (EPD).<br>- Tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Informática a nivel de usuario<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Excel<br>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público<br>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en asesoramiento en las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).<br>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          | 2916991       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - CUENCA<br>- CUENCA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 83        | 1          | 4384124       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - CUENCA<br>- CUENCA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 84        | 1          | 1889751       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - GIPUZKOA<br>- DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la función inspectora</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social</li> <li>- Registro electrónico.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el Sector Público.</li> <li>- Infracciones y sanciones en el orden social.</li> <li>- Actas de infracción.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de la aplicación Integra (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en registro electrónico (máx: 4,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 85        | 1          | 1575239       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - GIPUZKOA<br>- DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 18    | 3.922,80 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Registro y entrada de documentación.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de la aplicación Integra (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en registro y entrada de documentación (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>  |     |



| 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          | 4170884       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - GIPUZKOA<br>- DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 87        | 1          | 5556388       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - GIPUZKOA<br>- DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 15    | 4.545,38 | C1       | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 88        | 1          | 4689613       | PUESTO DE TRABAJO                  | - GIRONA<br>- GIRONA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 89        | 1          | 4689616       | PUESTO DE TRABAJO N15              | - GIRONA<br>- GIRONA | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tareas de registro y archivo de documentos</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 90        | 1          | 1036816       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - GRANADA<br>- GRANADA | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Tareas de apoyo administrativo a Jefatura de Inspección y de Registro General.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infracciones y sanciones en el orden social.</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público.</li> <li>- Transacciones E-sil y Silcoiweb.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en información y atención al público (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra y E-sil (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas de apoyo a jefatura (máx: 4,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 91        | 1          | 1408526       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - GRANADA<br>- GRANADA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Manejo de aplicación informáticas Integra y E-sil.</li> <li>- Tramitación de propuestas de resolución de Actas de Infracción (Departamento de Sanciones).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Transacciones E-sil y Silcoiweb.</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de aplicación informáticas Integra y E-sil (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de propuestas de resolución de Actas de Infracción (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |

| 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          | 2287468       | PUESTO DE TRABAJO                  | - GRANADA<br>- GRANADA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.<br>- Tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Informática a nivel de usuario<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Excel<br>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público<br>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 93        | 1          | 2119277       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15       | - GUADALAJARA<br>- GUADALAJARA | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.<br>- Tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Informática a nivel de usuario<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Excel<br>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público<br>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 94        | 1          | 1917984       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - HUELVA<br>- HUELVA | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a Jefatura.</li> <li>- Tratamiento de textos, preparación de presentaciones, hojas de cálculo y utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de documentos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia a puestos directivos.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo a Jefatura; registro electrónico a través de la aplicación Geiser y portafirmas electrónico (máx: 9,00 pts.).</li> <li>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.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de la aplicación integra (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>  |     |
| 95        | 1          | 2035189       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - HUELVA<br>- HUELVA | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento, configuración y coordinación de los equipos informáticos de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Configuración e instalación de software en ordenadores de sobremesa y portátiles, así como de dispositivos periféricos.</li> <li>- Asistencia y asesoramiento a los usuarios y gestión de incidencias informáticas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad digital.</li> <li>- Ciberseguridad.</li> <li>- Coordinadores informáticos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la recepción, inventariado, montaje, configuración, distribución e instalación de dispositivos informáticos, así como del material informático consumible (máx: 7,00 pts.).</li> <li>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.).</li> <li>3. Experiencia en asistencia y asesoramiento a los usuarios y gestión de incidencias informáticas (máx: 6,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 96        | 1          | 2058808       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - HUELVA<br>- HUELVA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 97        | 1          | 4689513       | PUESTO DE TRABAJO                  | - HUELVA<br>- HUELVA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 98        | 1          | 5439555       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - HUELVA<br>- HUELVA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 99        | 1          | 1857522       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - HUESCA<br>- HUESCA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 100       | 1          | 829367        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - HUESCA<br>- HUESCA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 101       | 1          | 3346021       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - JAEN<br>- JAEN    | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal.</li> <li>- Funciones de Registro.</li> <li>- Actos de comunicación con otros organismos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas.</li> <li>- Sistema de gestión de los registros administrativos,</li> <li>- Comunicación e información al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas relacionadas con la gestión de personal (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en funciones de registro (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en actos de comunicación con otros organismos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>                         |     |
| 102       | 1          | 1013632       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - JAEN<br>- JAEN    | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 103       | 1          | 2247274       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - JAEN<br>- JAEN    | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |



| 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          | 2899907       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - JAEN<br>- JAEN    | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.<br>- Tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Informática a nivel de usuario<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Excel<br>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público<br>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 105       | 1          | 1859371       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - LAS PALMAS<br>- PALMAS DE GRAN CANARIA,<br>LAS | 18    | 5.435,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tramitación e informatización de expedientes y preparación para su notificación a los interesados.<br>- Gestión y tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público.<br>- Word.<br>- Excel.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en la tramitación e informatización de expedientes y preparación para su notificación a los interesados (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes sancionadores (máx: 7,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 106       | 1          | 2279989       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - LAS PALMAS<br>- PALMAS DE GRAN CANARIA,<br>LAS | 18    | 5.435,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación e informatización de expedientes y preparación para su notificación a los interesados.</li> <li>- Registro y archivo de documentos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transacciones E-sil y Silcoiweb.</li> <li>- Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. Gestión y optimización de los espacios de archivo.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación e informatización de expedientes y preparación para su notificación a los interesados (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el registro y archivo de documentos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra y E-sil (máx: 6,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 107       | 1          | 1041751       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - LAS PALMAS<br>- PALMAS DE GRAN CANARIA,<br>LAS | 16    | 5.204,36 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos.</li> <li>- Apoyo administrativo a las funciones de Habilitado/Cajero pagador.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de los procedimientos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo administrativo a las funciones de Habilitado/Cajero pagador (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>   |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 108       | 1          | 4026745       | PUESTO DE TRABAJO                  | - LAS PALMAS<br>- PALMAS DE GRAN CANARIA,<br>LAS | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 109       | 1          | 4483667       | PUESTO DE TRABAJO                  | - LAS PALMAS<br>- ARRECIFE                       | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 110       | 1          | 4621866       | PUESTO DE TRABAJO                  | - LAS PALMAS<br>- ARRECIFE                       | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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          | 4689842       | PUESTO DE TRABAJO                  | - LAS PALMAS<br>- PUERTO DEL ROSARIO             | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | A5  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 112       | 1          | 867234        | PUESTO DE TRABAJO                  | - LAS PALMAS<br>- PALMAS DE GRAN CANARIA,<br>LAS | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 113       | 1          | 1987240       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - LEON<br>- LEON    | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 114       | 1          | 2145448       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - LEON<br>- LEON    | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 115       | 1          | 2292401       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - LEON<br>- LEON    | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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       | 1          | 2487682       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - LEON<br>- LEON    | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 117       | 1          | 3442154       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - LEON<br>- LEON    | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 118       | 1          | 5403051       | PUESTO DE TRABAJO N15              | - LEON<br>- LEON    | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tareas de registro y archivo de documentos</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 119       | 1          | 1631015       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - LLEIDA<br>- LLEIDA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Tareas de registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>- Tareas de gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de la ITSS (INTEGRA).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Outlook</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> <li>2. Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de Integra (máx: 5,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 120       | 1          | 3057586       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - LLEIDA<br>- LLEIDA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 121       | 1          | 2627390       | JEFE / JEFA DE SECCION N22         | - LUGO<br>- LUGO    | 22    | 6.374,62 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            | EPD1    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Tareas de gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Tramitación y resolución de expedientes sancionadores.</li> <li>- Utilización de las aplicaciones de Sistema RED, SNA para HLF, Delt@, Despool, Silcoiweb y Control de Presencia.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades para la dirección pública.</li> <li>- Auditor en Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>- Prevención de riesgos laborales y Covid 19</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Transacciones de Esil y Silcoiweb.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de funciones de Prevención de Riesgos Laborales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en elaboración de resoluciones sancionadoras, informes, recursos y demandas de oficio (máx: 5,00 pts.).</li> <li>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.).</li> </ol> |     |
| 122       | 1          | 2823393       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - LUGO<br>- LUGO    | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |



| 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          | 4689743       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - LUGO<br>- LUGO    | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.<br>- Tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Informática a nivel de usuario<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Excel<br>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público<br>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 124       | 1          | 1087479       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 5.435,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de tramitación de actas de liquidación y de infracción.<br>- Utilización y manejo de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo.<br>- Atención al ciudadano, presencial y telefónicamente.<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Transacciones E-sil y silcoiweb.<br>- Generación de órdenes de servicio masivas.<br>- Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tramitación de actas de liquidación e infracción (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra, Registrodocs y E-SIL (máx: 7,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 125       | 1          | 1143067       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 5.435,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte técnico, configuración y mantenimiento de equipos, aplicaciones de la Inspección de Trabajo y redes LAN, WIFI Y 4G</li> <li>- Asistencia remota, telefónica y presencial a los usuarios. Resolución y soporte IDS.</li> <li>- Actualización inventarios Atenea 2 y Access. Uso Directorio Activo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Mantenimiento de equipos informáticos y redes informáticas.</li> <li>- Ciberseguridad.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de soporte técnico, mantenimiento y actualización en Windows, Outlook, ofimática y Teams (máx: 7,00 pts.).</li> <li>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.).</li> <li>3. Experiencia en actualización inventarios Atenea 2 y Access (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>  |     |
| 126       | 1          | 1211592       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 5.435,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo a la Jefatura de la Dirección Territorial de Madrid</li> <li>- Procedimientos de personal.</li> <li>- Experiencia en el manejo de las aplicaciones propias de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones públicas y protocolo.</li> <li>- Aplicación del reglamento europeo de protección de datos.</li> <li>- Transacciones de e-sil y silcoiweb.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> <li>2. Experiencia en procedimientos de personal (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones E-Sil, Integra, Integra productividad, Integra personal (máx: 5,00 pts.).</li> <li>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.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 127       | 1          | 1326007       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 5.435,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transacciones e-sil y silcoiweb.</li> <li>- Asistencia a puestos directivos.</li> <li>- Infracciones y sanciones en el orden social.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> <li>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.).</li> <li>3. Experiencia en la generación de órdenes de servicio de las distintas unidades administrativas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>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.).</li> </ol> |     |

| 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          | 1640805       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 5.435,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo en tramitación de Expediente Sancionador.</li> <li>- Mecanizar documentos en aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Tramitación de actas de infracción.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Transacciones de E-sil y silcoiweb.</li> <li>- Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en recaudación, confección de propuestas de resolución, notificación y subsanación de expedientes sancionadores (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Integra, Registrodocs y E-sil (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el procedimiento de tramitación de actas de infracción (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |
| 129       | 1          | 1709476       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 5.435,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo a la Jefatura de la Unidad Otras Áreas.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones propias de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Gestión, tramitación y seguimiento de los expedientes relativos a la Unidad Especializada de Otras Áreas.</li> <li>- Elaboración de estadísticas de la Comisión de Seguimiento de la Contratación de Empleo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de órdenes de servicio masivas.</li> <li>- Gestión de solicitudes.</li> <li>- Transacciones de E-Sil y Silcoiweb.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de agenda y correo electrónico (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra y e-sil (máx: 4,00 pts.).</li> <li>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.).</li> <li>4. Experiencia en elaboración de estadísticas de la Comisión de Seguimiento de la Contratación de Empleo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 130       | 1          | 1899868       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 5.435,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Word</li> <li>- Transacciones E-sil y Silcoiweb</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo: generación, asignación y alta y baja de órdenes de servicio (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>   |     |
| 131       | 1          | 2992011       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 5.435,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.</li> <li>- Gestión, tramitación y control de expedientes.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento sancionador.Reglas comunes. Prescripción y caducidad.</li> <li>- Generación de órdenes de servicio masivas.</li> <li>- Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión, tramitación y control de expedientes (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-SIL (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>                         |     |
| 132       | 1          | 3648910       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 5.435,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.</li> <li>- Gestión, tramitación y control de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transacciones E-SIL y SILCOIWEB.</li> <li>- Generación de órdenes de servicio masivas.</li> <li>- Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones en las oficinas de la ITSS.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión, tramitación y control de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-SIL (máx: 6,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 133       | 1          | 3942559       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 5.435,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.</li> <li>- Gestión, tramitación y control de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento sancionador.Reglas comunes. Prescripción y caducidad.</li> <li>- Comunicación e información al ciudadano.</li> <li>- Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión, tramitación y control de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-SIL (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>   |     |
| 134       | 1          | 4202983       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 5.312,86 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.</li> <li>- Gestión, tramitación y control de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento sancionador.Reglas comunes. Prescripción y caducidad.</li> <li>- Generación de órdenes de servicio masivas.</li> <li>- Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión, tramitación y control de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-SIL (máx: 6,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 135       | 1          | 2140093       | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | - MADRID<br>- MADRID | 17    | 5.991,02 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte técnico, configuración y mantenimiento de equipos, aplicaciones de la Inspección de Trabajo y redes LAN, WIFI Y 4G</li> <li>- Asistencia remota, telefónica y presencial a los usuarios. Resolución y soporte IDS.</li> <li>- Actualización inventarios Atenea 2 y Access. Uso Directorio Activo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Optimización de Herramientas Electrónicas en Puestos de Trabajo.</li> <li>- Ciberseguridad.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de soporte técnico, mantenimiento y actualización en Windows, Outlook, ofimática y Teams (máx: 6,00 pts.).</li> <li>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.).</li> <li>3. Experiencia en actualización inventarios Atenea 2 y Access (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 136       | 1          | 2195187       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16          | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 5.376,84 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |

| 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          | 4689698       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 5.376,84 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de generación de ordenes de servicio de la Inspección de Trabajo</li> <li>- Tareas con la aplicación Integra y E-sil</li> <li>- Tareas de apoyo administrativo, tramitación de expedientes.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transacciones de E-sil y silcoiweb.</li> <li>- Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones.</li> <li>- Comunicación e información al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en generación de órdenes de servicio (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la aplicación Integra y E-sil (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de apoyo administrativo, tramitación de expedientes (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>   |     |
| 138       | 1          | 950134        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 5.376,84 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transacciones de E-sil y silcoiweb para el personal de estructura.</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil (máx: 7,00 pts.).</li> <li>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.).</li> </ol> |     |



| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 139       | 1          | 2156535       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 5.312,86 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 140       | 1          | 1864018       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 141       | 1          | 2002386       | PUESTO DE TRABAJO                  | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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          | 2132268       | PUESTO DE TRABAJO                  | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |
| 143       | 1          | 2222994       | PUESTO DE TRABAJO                  | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |
| 144       | 1          | 2253138       | PUESTO DE TRABAJO                  | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transacciones de E-sil y silcoiweb.</li> <li>- Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones.</li> <li>- Comunicación e información al ciudadano.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en generación de órdenes de servicio (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra y E-sil (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 145       | 1          | 3294699       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 146       | 1          | 890716        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MADRID<br>- MADRID | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 147       | 1          | 4174564       | PUESTO DE TRABAJO N15              | - MADRID<br>- MADRID | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.</li> <li>- Tramitación de expedientes.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transacciones de E-SIL y SILCOIWEB.</li> <li>- Generación de órdenes de servicio masivas.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en generación de órdenes de servicio (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de expedientes (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra y E-sil (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>   |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 148       | 1          | 3441079       | JEFE / JEFA DE SECCION N22         | - MADRID<br>- MADRID | 22    | 4.545,38 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de las Iniciativas Parlamentarias recibidas del Gabinete de Empleo atendiendo al plazo de vencimiento.</li> <li>- 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.</li> <li>- Manejo de la aplicación GEISER para enviar y recibir documentación.</li> <li>- Realizar el seguimiento de los accidentes mortales investigados por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social a través de la aplicación Delt@.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia apuestos directivos.</li> <li>- Infracciones y sanciones en el oden social.</li> <li>- Inglés</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de las Iniciativas Parlamentarias atendiendo al plazo de vencimiento (máx: 6,00 pts.).</li> <li>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.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de la aplicación geiser para enviar y recibir documentación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>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.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 149       | 1          | 1140569       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - MADRID<br>- MADRID | 18    | 3.922,80 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización en el manejo de aplicaciones de la Inspección de Trabajo en materia de personal.</li> <li>- Tramitación de jubilaciones y reconocimiento de servicios previos y trienios.</li> <li>- Control horario del personal.</li> <li>- Gestión de solicitudes de acción social.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra Personal.</li> <li>- Registro Central de Personal.</li> <li>- Transformación digital y gestión del procedimiento administrativo electrónico.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de la aplicación Integra Personal (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación en SIGP de servicios previos, reconocimiento de trienios y jubilaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de incidencias y fichajes en la aplicación Control de Presencia (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación de solicitudes de acción social (máx: 2,00 pts.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 150       | 1          | 1747538       | PUESTO DE TRABAJO                  | - MALAGA<br>- MALAGA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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          | 1979146       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MALAGA<br>- MALAGA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 152       | 1          | 772631        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MALAGA<br>- MALAGA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 153       | 1          | 4049029       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MELILLA<br>- MELILLA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.<br>- Tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Informática a nivel de usuario<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Excel<br>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público<br>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 154       | 1          | 1779844       | HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR | - MURCIA<br>- MURCIA | 22    | 5.991,02 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Generación y Tramitación de comisiones de servicio<br>- Gestión de fondos de ACF<br>- Tramitación y gestión de personal (bajas IT, incidencias, altas/bajas y modificaciones, etc.)<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Habilitación<br>- Cajas pagadoras<br>- Integra Personal<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en la generación y tramitación de comisiones de servicio (máx: 8,00 pts.).<br>2. Experiencia en la gestión de fondos de ACF (máx: 8,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 155       | 1          | 1870719       | JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22 | - MURCIA<br>- MURCIA | 22    | 5.312,86 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la tramitación administrativa derivada de la actuación inspectora</li> <li>- Remisión de documentación y datos a otros Organismos (Juzgados, Fiscalía, Comunidad Autónoma, etc.)</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas nivel usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de archivo electrónico</li> <li>- Ley 23/2015 ordenadora del sistema de inspección de trabajo y seguridad social</li> <li>- Excel</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de la tramitación administrativa (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en remisión de documentación y datos a otros Organismos (Juzgados, Fiscalía, Comunidad Autónoma, etc.. (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas nivel usuario o superior (máx: 4,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 156       | 1          | 1710087       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18        | - MURCIA<br>- MURCIA | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos propios de la ITSS</li> <li>- Registro y archivo de documentos</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas nivel usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Técnicas de archivo electrónico</li> <li>- Excel</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el registro y archivo de documentos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas nivel usuario o superior (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>  |     |



| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 157       | 1          | 2655024       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - MURCIA<br>- MURCIA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Generación y Tramitación de comisiones de servicio<br>- Gestión de fondos de ACF<br>- Tramitación y gestión de personal (bajas IT, incidencias, altas/bajas y modificaciones, etc.)<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Habilitación<br>- Cajas pagadoras<br>- Integra Personal<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en la generación y tramitación de comisiones de servicio (máx: 8,00 pts.).<br>2. Experiencia en la gestión de fondos de ACF (máx: 8,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-----------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 158       | 1          | 2022808       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - NAVARRA<br>- PAMPLONA/<br>IRUÑA | 18    | 5.284,16 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | EPD1    | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos, registro de entrada y salida.<br>- Generación de Órdenes de Servicio de la Inspección de Trabajo.<br>- Creación y variación de datos de empresas y trabajadores.<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Word<br>- Excel<br>- Técnicas de archivo<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en generación, tramitación y finalización de órdenes de servicio, registro de entrada y salida (máx: 8,00 pts.).<br>2. Experiencia en creación y variación de datos de empresas y trabajadores en integra (máx: 6,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-----------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 159       | 1          | 3181831       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - NAVARRA<br>- PAMPLONA/<br>IRUÑA | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos, registro de entrada y salida.</li> <li>- Generación de Órdenes de Servicio de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Creación y variación de datos de empresas y trabajadores.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Transacciones E-sil y Silcoi Web</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en generación, tramitación y finalización de órdenes de servicio, registro de entrada y salida (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en creación y variación de datos de empresas y trabajadores en integra (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Integra, E-Sil, SilcoiWeb (máx: 4,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 160       | 1          | 2220740       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - NAVARRA<br>- PAMPLONA/<br>IRUÑA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-----------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 161       | 1          | 3362606       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - NAVARRA<br>- PAMPLONA/<br>IRUÑA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas administrativas en el ámbito de la tramitación de procedimientos sancionadores.</li> <li>- Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de órdenes de servicio de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Outlook</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación del procedimiento sancionador de las actas de infracción, propuestas de resolución y recursos de alzada (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y conocimiento en tramitación procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 6,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 162       | 1          | 4689644       | PUESTO DE TRABAJO                  | - NAVARRA<br>- PAMPLONA/<br>IRUÑA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |
| 163       | 1          | 4689706       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - NAVARRA<br>- PAMPLONA/<br>IRUÑA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |

| 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          | 967371        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - NAVARRA<br>- PAMPLONA/<br>IRUÑA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.<br>- Tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Informática a nivel de usuario<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Excel<br>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público<br>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 165       | 1          | 3874028       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - OURENSE<br>- OURENSE | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.<br>- Tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Informática a nivel de usuario<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Excel<br>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público<br>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 166       | 1          | 2802920       | JEFE / JEFA DE SECCION N22         | - PALENCIA<br>- PALENCIA | 22    | 6.364,96 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            | EPD1    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de órdenes de Servicio, creación de empresas y trabajadores en Integra, y en manejo de Programación y Campañas.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentos por Geiser y Notifica.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.</li> <li>- Funciones Empleado Público Designado (EPD)</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Outlook</li> <li>- Excel</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> <li>2. Experiencia en Registro de entrada y salida de documentos por Geiser y Notifica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: geiser, inside, E-sil, silcoiweb, axesor, portafirmas, delta (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Asesoramiento en las actividades relacionadas con la prevención de Riesgos Laborales (máx: 2,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 167       | 1          | 4342993       | JEFE / JEFA DE SECCION N22         | - PALENCIA<br>- PALENCIA | 22    | 5.991,02 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios en el orden social.</li> <li>- Elaboración de propuestas de resolución y seguimiento de resoluciones y recursos.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público.</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad.</li> <li>- Infracciones y sanciones en el orden social.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios en el orden social (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución y seguimiento de resoluciones y recursos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: SIC3, inside, geiser, notifica, E-sil, silcoiweb, axesor, portafirmas (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>             |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 168       | 1          | 3479190       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - PALENCIA<br>- PALENCIA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.<br>- Tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Informática a nivel de usuario<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Excel<br>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público<br>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 169       | 1          | 3623768       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - PONTEVEDRA<br>- VIGO | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de registro de entrada, salida y distribución del mismo entre el personal funcionario.<br>- Tareas de organización y distribución del trabajo administrativo.<br>- Tareas de gestión de campañas de actividad entre Cuerpos Administrativos Especiales.<br>- Tareas de manejo de la aplicación INTEGRAL, E-SIL y SILCOIWEB.<br><b>Cursos de formación:</b><br>- INTEGRAL<br>- Transacciones E-sil y Silcoiweb<br>- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.<br>- Generación de OOSS masivas. Cruces de datos.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en registro de entrada, salida y distribución del mismo entre el personal funcionario (máx: 6,00 pts.).<br>2. Experiencia en la organización y distribución del trabajo administrativo (máx: 5,00 pts.).<br>3. Experiencia en la gestión de campañas de actividad entre Cuerpos Administrativos Especiales (máx: 5,00 pts.).<br>4. Experiencia en el manejo de la aplicación integral, e-sil y silcoiweb (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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 170       | 1          | 1351811       | PUESTO DE TRABAJO                  | - PONTEVEDRA<br>- VIGO | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 171       | 1          | 1484134       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - PONTEVEDRA<br>- VIGO | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 6,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 172       | 1          | 2529714       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - PONTEVEDRA<br>- VIGO | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas relativas a sistemas de archivo y registro de entrada y salida.</li> <li>- Gestión y tramitación de incidencias.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Confección de documentos profesionales con ms word.</li> <li>- Gestión administrativa de recursos humanos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas relativas a sistemas de archivo y registro de entrada y salida (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en gestión y tramitación de incidencias (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>    |     |

| 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          | 2766175       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - PONTEVEDRA<br>- VIGO | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 174       | 1          | 4585596       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - PONTEVEDRA<br>- VIGO | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 6,00 pts.).</li> </ol> |     |



## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 175       | 1          | 3963693       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - S. C. TENERIFE<br>- SANTA CRUZ DE TENERIFE | 18    | 5.435,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción de inspectora</li> <li>- Tramitación de expedientes sancionadores y / o liquidatorios</li> <li>- Relaciones con los órganos judiciales</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección de documentos profesionales con ms words.</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público.</li> <li>- Procedimiento sancionador reglas comunes, prescripción y caducidad.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de gestión de tramitación de expedientes sancionadores y / o liquidatorios (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en relaciones con los órganos judiciales (máx: 5,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 176       | 1          | 2455885       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - S. C. TENERIFE<br>- SANTA CRUZ DE TENERIFE | 16    | 5.376,84 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |
| 177       | 1          | 1676614       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - S. C. TENERIFE<br>- SANTA CRUZ DE TENERIFE | 16    | 5.204,36 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>   |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 178       | 1          | 2855016       | PUESTO DE TRABAJO                  | - S. C. TENERIFE<br>- SANTA CRUZ DE LA PALMA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 179       | 1          | 4689470       | PUESTO DE TRABAJO                  | - S. C. TENERIFE<br>- SANTA CRUZ DE TENERIFE | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 180       | 1          | 2135973       | PUESTO DE TRABAJO N15              | - S. C. TENERIFE<br>- SANTA CRUZ DE TENERIFE | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tareas de registro y archivo de documentos</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |

| 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          | 820342        | SUBALTERNO / SUBALTERNA            | - S. C. TENERIFE<br>- SANTA CRUZ DE TENERIFE | 13    | 4.378,64 | E     | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de ordenanza.<br>- Tareas de manejo de aplicación Mercurio .<br>- Tareas de atención telefónica y presencial.<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Comunicación e información al ciudadano<br>- Atención telefónica<br>- Word.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas de ordenanza (máx: 10,00 pts.).<br>2. Experiencia en manejo de aplicación Mercurio (máx: 5,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 182       | 1          | 3127902       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - SEVILLA<br>- SEVILLA | 18    | 5.435,78 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de apoyo y tramitación administrativo a la acción Inspectoral.<br>- Tareas de organización de equipos de trabajo.<br>- Tareas de utilización de aplicaciones informática sede electrónica Office y Adobe.<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Word<br>- Excel<br>- Outlook<br>- Administración pública. Organización, régimen jurídico, procedimientos<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en apoyo administrativo y tramitación de expedientes (máx: 9,00 pts.).<br>2. Experiencia en la organización de equipos de trabajo (máx: 6,00 pts.).<br>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.). |     |

| 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          | 3883523       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - SEVILLA<br>- SEVILLA | 16    | 5.376,84 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 184       | 1          | 1267224       | PUESTO DE TRABAJO                  | - SEVILLA<br>- SEVILLA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 185       | 1          | 1515821       | PUESTO DE TRABAJO                  | - SEVILLA<br>- SEVILLA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 186       | 1          | 4689832       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - SEVILLA<br>- SEVILLA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.<br>- Tramitación de procedimientos administrativos.<br>- Informática a nivel de usuario<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Excel<br>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público<br>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).<br>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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 187       | 1          | 838811        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - SORIA<br>- SORIA  | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de apoyo administrativo: generación y tramitación de Ordenes de Servicio.<br>- Generación y control de campañas. Evaluación y Control.<br>- Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos, como INTEGRA, Axesor, E-Sil, SILCOIWEB, Adextra y Despool.<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Word<br>- Excel<br>- Outlook<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo: generación y tramitación de órdenes de servicio (máx: 8,00 pts.).<br>2. Experiencia en tareas de apoyo en la gestión y control de los expedientes administrativos (máx: 8,00 pts.).<br>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.). |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 188       | 1          | 2810861       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - SORIA<br>- SORIA  | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 189       | 1          | 2885751       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - SORIA<br>- SORIA  | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 190       | 1          | 1380523       | PUESTO DE TRABAJO N15              | - SORIA<br>- SORIA  | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tareas de registro y archivo de documentos</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 191       | 1          | 2269198       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16                    | - TARRAGONA<br>- TARRAGONA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 192       | 1          | 4412398       | PUESTO DE TRABAJO                               | - TARRAGONA<br>- TARRAGONA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 193       | 1          | 884059        | PORTERO / PORTERA MAYOR DE DIRECCION PROVINCIAL | - TARRAGONA<br>- TARRAGONA | 13    | 4.378,64 | E        | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo.</li> <li>- Tareas de porteo y distribución de documentos administrativos.</li> <li>- Tareas de archivos de documentación administrativa.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación y atención al ciudadano.</li> <li>- Gestión de archivos en las administraciones públicas.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de porteo y distribución de documentación administrativa (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia de archivo de documentación administrativa (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>                |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 194       | 1          | 2100361       | HABILITADO /<br>HABILITADA CAJERO<br>PAGADOR | - TERUEL<br>- TERUEL | 20    | 5.991,02 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos.</li> <li>- Tramitación de dietas y comisiones de servicios, administración y mantenimiento de las instalaciones y control del material.</li> <li>- Apoyo en tareas de Secretaría general con aplicaciones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilitación.</li> <li>- Sorolla2.</li> <li>- Cajas pagadoras.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> <li>2. Experiencia en el control y gestión de material, servicios y suministros (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Integra, Registro docs. y sistema RED (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 195       | 1          | 4689499       | PUESTO DE<br>TRABAJO               | - TOLEDO<br>- TOLEDO | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |



## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 196       | 1          | 3216347       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO           | - VALENCIA<br>- VALENCIA | 18    | 7.101,36 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            | EPD3    | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de actividades de prevención como Empleado Público designado.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes de accidentes de trabajo de funcionarios, contestaciones directas a los administrados.</li> <li>- Tareas de creación y seguimiento de campañas de medidas y planes de igualdad, y campañas de fraude en la contratación laboral.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento administrativo con Excel.</li> <li>- Ley de contratos del sector público.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en funciones de empleado público designado (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes de accidentes de trabajo de funcionarios, contestaciones directas a los administrados (máx: 5,00 pts.).</li> <li>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.).</li> </ol> |     |
| 197       | 1          | 1412528       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - VALENCIA<br>- VALENCIA | 16    | 5.376,84 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de montaje de equipos, impresoras y periféricos y en aplicaciones de inventario informático.</li> <li>- Tareas de configuración de Pc's y portátiles para trabajo en RED y acceso a comunicaciones.</li> <li>- Tareas de manejo de la aplicación informática propias de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Geiser</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en montaje de equipos, impresoras y periféricos y en aplicaciones de inventario informático (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en configuración de Pc's y portátiles para trabajo en RED y acceso a comunicaciones (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>   |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 198       | 1          | 2438544       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - VALENCIA<br>- VALENCIA | 16    | 5.376,84 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.</li> <li>- Gestión y notificación a actas de infracción y liquidación de cuotas a la Seguridad Social.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infracciones y sanciones en el orden social.</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en utilización de Geiser, notificación electrónica y sede electrónica (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación y notificación de Actas de infracción y liquidación (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra de Seguimiento administrativo (máx: 3,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 199       | 1          | 4029865       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - VALENCIA<br>- VALENCIA | 16    | 5.376,84 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y notificación a actas de infracción y liquidación de cuotas a la Seguridad Social.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.</li> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de archivo electrónico para la mejora y optimización de la gestión.</li> <li>- Actas de liquidación de cuotas.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación y notificación de Actas de infracción y liquidación (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra de Seguimiento administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en utilización de Geiser, notificación electrónica y sede electrónica (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>                      |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 200       | 1          | 4317726       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - VALENCIA<br>- VALENCIA | 16    | 5.376,84 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo a la acción inspectora, creación de campañas.</li> <li>- Tareas de apoyo a la unidad especializada en el área de Oficina Nacional de Lucha contra el Fraude.</li> <li>- Tareas de utilización Registro de entrada, salida de Geiser y sede electrónica.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo a la acción inspectora, creación de campañas (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de apoyo a la unidad (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en Registro de entrada, salida de Geiser y sede electrónica (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>   |     |
| 201       | 1          | 2416163       | PUESTO DE TRABAJO                  | - VALENCIA<br>- VALENCIA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tareas de preparación de expedientes para Tribunales.</li> <li>- Tareas de manejo de aplicación informática propias del Organismo Autónomo de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word</li> <li>- Outlook</li> <li>- Regimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector publico.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> <li>2. Experiencia en preparación de expedientes para Tribunales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de aplicación informática integra (máx: 5,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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          | 3317841       | PUESTO DE TRABAJO                  | - VALENCIA<br>- VALENCIA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tareas de preparación de expedientes para Tribunales.</li> <li>- Tareas de manejo de aplicación informática propias del Organismo Autónomo de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público.</li> <li>- Confección De Documentos Profesionales Con Word</li> <li>- Outlook</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> <li>2. Experiencia en preparación de expedientes para Tribunales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de aplicación informática integra (máx: 5,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 203       | 1          | 1871890       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15       | - VALENCIA<br>- VALENCIA | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tareas de registro y archivo de documentos</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 204       | 1          | 1560115       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - VALLADOLID<br>- VALLADOLID | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda diaria de puestos de directivos o de jefatura.</li> <li>- Utilización de la aplicación Delta para gestión de los accidentes de trabajo.</li> <li>- Conocimiento del manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección: INTEGRRA, E-SIL y SILCOIWEB.</li> <li>- Utilización de las herramientas ofimáticas: Microsoft Word, Hoja de cálculo Excel, Correo electrónico corporativo Outlook.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transacciones Esil, Silcoiweb.</li> <li>- Atención telefónica.</li> <li>- Tareas informáticas habituales.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de la agenda diaria de puestos de directivos o de jefatura (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la aplicación Delta para gestión de los accidentes de trabajo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: INTEGRRA, E-SIL y SILCOIWEB (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la utilización de las herramientas ofimáticas: Microsoft Word, Hoja de cálculo Excel, Correo electrónico corporativo Outlook (máx: 5,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 205       | 1          | 3094707       | SUBALTERNO / SUBALTERNA            | - VALLADOLID<br>- VALLADOLID | 13    | 4.378,64 | E        | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y custodia oficina</li> <li>- Porteo de documentos y expedientes</li> <li>- Control de visitas</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Quorum atención al cliente. Quejas.</li> <li>- Técnicas de archivo electrónico.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la vigilancia y custodia oficina (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el porteo de documentos y expedientes (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el control de visitas (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>  |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 206       | 1          | 2176794       | JEFE / JEFA DE SECCION N22         | - ZAMORA<br>- ZAMORA | 22    | 5.991,02 | A2<br>C1 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y dirección de una Unidad Administrativa.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización práctica de aplicaciones de gestión: actas de liquidación en íntegra, transacciones e-sil, liquidaciones de atrasos</li> <li>- Aplicación del sistema íntegra con especial referencia a la tramitación de actas de infracción.</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la organización y dirección de una Unidad Administrativa (máx: 7,00 pts.).</li> <li>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.).</li> <li>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.).</li> </ol> |     |

## 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 207       | 1          | 4689846       | JEFE / JEFA DE SECCION N22         | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 22    | 5.991,02 | A2       | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo y a Jefatura.</li> <li>- Tareas de elaboración de informes.</li> <li>- Tareas de dirección de equipos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Dirección y organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración de informes (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en dirección de equipos (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>  |     |
| 208       | 1          | 994782        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18       | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 18    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de Ordenes de Servicios con INTEGRA con comprobación y asignación de empresas y centros de trabajo</li> <li>- Uso de E-sil y aplicaciones informáticas de la ITSS para comprobación datos Seguridad Social empresas y trabajadores</li> <li>- Tareas relacionadas con la Sección de Generación de Ordenes de Servicio y de los procedimientos de la Inspección de Trabajo.</li> <li>- Registro (GEISER) y notificaciones electrónicas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de herramientas para la gestión de información vinculada a la generación y ejecución de campañas.</li> <li>- Transacciones E-sil.</li> <li>- Generación de ordenes de servicio masivas.</li> <li>- Técnicas de archivo</li> <li>- Novedades en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas axesor e integra (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el uso de aplicación informática E-sil (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de aplicaciones excel y acces (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en registro de documentos por geiser (máx: 3,00 pts.).</li> </ol> |     |

| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 209       | 1          | 4109810       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 210       | 1          | 844301        | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16       | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 16    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Procedimiento sancionador, reglas comunes, prescripción y caducidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol> |     |
| 211       | 1          | 3102406       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15       | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.</li> <li>- Tareas de registro y archivo de documentos</li> <li>- Informática a nivel de usuario</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público</li> <li>- Geiser.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>  |     |



| 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 212       | 1          | 3491030       | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15       | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.<br>- Tareas de registro y archivo de documentos<br>- Informática a nivel de usuario<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Excel<br>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público<br>- Geiser.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.).<br>3. Experiencia en informática a nivel de usuario o superior (máx: 7,00 pts.). |     |
| 213       | 1          | 4689623       | PUESTO DE TRABAJO N15              | - ZARAGOZA<br>- ZARAGOZA | 15    | 4.545,38 | C1<br>C2 | AE  | EX11   |           |            |         | <b>Descripción del puesto de trabajo:</b><br>- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora.<br>- Tareas de registro y archivo de documentos<br>- Informática a nivel de usuario<br><b>Cursos de formación:</b><br>- Excel<br>- Régimen jurídico y procedimiento administrativo en el sector público<br>- Geiser.<br><b>Méritos específicos:</b><br>1. Experiencia en tareas de apoyo administrativo (máx: 7,00 pts.).<br>2. Experiencia en tareas de registro y archivo de documentos (máx: 6,00 pts.).<br>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: ADSCRIPCIÓN F. CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD.

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* EPD1: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO RESOLUCIÓN 191672.

\* EPD3: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO RESOLUCIÓN 191672.