II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

3835 *Orden ESS/545/2012, de 12 de marzo, por la que se modifica la Orden TIN/2496/2011, de 14 de septiembre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo.*

Advertido error en la Orden TIN/2496/2011, de 14 de septiembre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para subgrupos A2, C1, C2 y E («Boletín Oficial del Estado» número 227, de 21 de septiembre de 2011), se retiran los siguientes puestos del anexo I:

Página 99940, número de orden 1: Jefe/Jefa de Negociado Tramitación (4693104).
Página 99940, número de orden 2: Portero/Portera Mayor del Ministro (5093484).
Página 99940, número de orden 3: Jefe/Jefa de Negociado de Tramitación Parlamentaria (1298083).
Página 99940, número de orden 4: Secretario/Secretaria de puesto de trabajo N30 (2335037).
Página 99941, número de orden 5: Secretario/Secretaria de puesto de trabajo N30 (1875457).
Página 99944, número de orden 17: Secretario/Secretaria de Subdirector General (1869908).
Página 99964, número de orden 103: Secretario/Secretaria de Subdirector General (4846247).

Madrid, 12 de marzo de 2012.–La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P. D. (Orden TIN/2254/2011, de 28 de julio), el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

cve: BOE-A-2012-3835

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

2329 *Orden ESS/265/2012, de 7 de febrero, por la que se modifica la Orden TIN/2496/2011, de 14 de septiembre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo.*

Por Orden TIN/2496/2011, de 14 de septiembre (BOE de 21 de septiembre), se convocó concurso para la provisión de puestos de trabajo para Grupos A2, C1, C2 y E vacantes en el Ministerio de Trabajo e Inmigración.

El plazo para resolver el concurso finaliza el 8 de febrero de 2012, de acuerdo con el cómputo previsto en la base séptima de la Orden de convocatoria.

La complejidad de la gestión, dado el elevado número de solicitudes recibidas dificulta el cumplimiento del plazo máximo para resolverlo.

Teniendo en cuenta que el artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, permite la ampliación, sin que esta exceda de la mitad de los plazos establecidos y que la causa de la ampliación está prevista en el artículo 42 de la citada Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero,

Esta Subsecretaría ha resuelto ampliar el plazo de resolución del concurso en dos meses contados a partir del día siguiente a la terminación del plazo establecido en la base séptima de la Orden de convocatoria.

Contra esta Resolución no cabe recurso, según lo previsto en el artículo 42.6 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 7 de febrero de 2012.–La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P. D. (Orden TIN/2254/2011, de 28 de julio), el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

cve: BOE-A-2012-2329

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

14958 *Orden TIN/2496/2011, de 14 de septiembre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo.*

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

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Función Pública prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. n.º 85 de 10 de abril), ha dispuesto:

Convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.

1. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.2 del Real Decreto 264/2011 de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, Dirección General del Agua y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, en la provisión de los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración y en las Inspecciones

cve: BOE-A-2011-14958

Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) Los funcionarios de carrera destinados o que presten servicios en el Ministerio de Trabajo e Inmigración, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y restantes Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes al Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector de Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

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

3. Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia para el cuidado de familiares sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto en el ámbito de la Secretaría de Estado, o del Departamento Ministerial en defecto de aquélla, o salvo que hayan sido removidos del puesto obtenido por concurso, cesados de un puesto de libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo.

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

4. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

cve: BOE-A-2011-14958

6. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a participar en el presente concurso, si se les notifica, solicitando todos los puestos de trabajo cuyos requisitos de desempeño reúnan. Si no lo hiciesen, serán declarados en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

7. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder dentro de su localidad por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Valoración de méritos

Segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el Anexo I a esta Orden se valorarán hasta un máximo de ocho puntos.

2. Valoración del grado personal.

Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos según la distribución siguiente:

– Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.
– Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.
– Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos según la distribución siguiente:

– Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: Cuatro puntos.
– Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: Tres puntos.
– Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.
– Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Un punto.

cve: BOE-A-2011-14958

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

Los procedentes de la situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto o de excedencia por cuidado de familiares, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al último puesto que desempeñaban en activo, o en su defecto el nivel mínimo correspondiente al grupo en el que se clasifique su Cuerpo o Escala.

4. Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que figuren en el Anexo I, hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos cada uno.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: Un punto por cada uno.

Por la participación en cursos en materia de igualdad de género y prevención de riesgos laborales: 0,25 puntos cada uno. Se valorará 1 curso como máximo por cada una de estas materias.

Se tendrán en cuenta los cursos incluidos en los planes de formación de la Administración y Formación Continua.

5. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978 de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

6. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima de tres puntos.

– El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique expuesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

– El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,5 puntos.

– El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusivo de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 1,5 puntos.

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

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que habiéndolos solicitado, hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

cve: BOE-A-2011-14958

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

Acreditación de los méritos

Tercera.

1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como Anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por las Unidades siguientes:

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

– Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.
– Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones de Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.
– Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Publica de la Comunidad u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de Cuerpos departamentales.
1.3 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa: la certificación serán expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración General del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que presten los servicios.
1.4. En el caso de los funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos S.A., o que se encuentren en situación de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.
En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y cuyo último destino en servicio activo fue la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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

cve: BOE-A-2011-14958

4. Los excedentes voluntarios del artículo 89, apartados 2, 3.y 4 de la Ley 7/2007 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

5. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán de la siguiente forma:

Destino previo del cónyuge funcionario: Se acreditará con certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial y con una certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

Cuidado de hijos: La edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención al menos (declaración del progenitor solicitante).

Cuidado de un familiar: Deberá acreditarse el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena, así como declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (prestar consentimiento fehaciente para realizar la consulta al sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

En el supuesto del cuidado de un familiar, si el funcionario interesado no prestara consentimiento fehaciente para realizar la consulta de oficio al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, o bien se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el funcionario participante en el concurso deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

En relación con la declaración de mejor atención del familiar o del menor, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Presentación de solicitudes

Cuarta.

1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como Anexo III a esta Orden se presentarán en el Registro General (Calle Agustín de Bethancourt, número 4) en el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (Anexo III) los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base tercera.1 (Anexo II).

b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base tercera.2) expresivo de las funciones realizadas.

c) Méritos alegados por el candidato (Anexo IV), así como los documentos acreditativos de dichos méritos.

cve: BOE-A-2011-14958

Todas las solicitudes y demás documentos acreditativos deberán presentarse en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, sin encuadernación y con una sola grapa.

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

En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

4. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Comisión de valoración

Quinta.

Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: La Subdirectora General de Recursos Humanos, quien la presidirá y que podrá ser sustituida por la Subdirectora General Adjunta; dos vocales designados por la Subsecretaría entre funcionarios del Departamento; dos en representación del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos convocados, si bien por la Subsecretaría se podrá designar dos vocales que actúen en representación de éstos y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos, de los cuales uno actuará como Secretario.

Podrá formar parte de la Comisión un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

Prioridad para la adjudicación de destinos

Sexta.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la Base Segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Segunda, por el orden expresado, excluido el apartado 6 de dicha Base relativo a los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

3. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

cve: BOE-A-2011-14958

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

Plazo de resolución

Séptima.

El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo e Inmigración en un plazo no superior a cuatro meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el Boletín Oficial del Estado. En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, así como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, así como La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Adjudicación de destinos

Octava.

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

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los Departamentos afectados.

3. Los puestos de trabajo vacantes que se incluyen en esta convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Toma de posesión

Novena.

1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Estado. Si la adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta 20 días hábiles, comunicándose a la Subsecretaría de Trabajo e Inmigración.

cve: BOE-A-2011-14958

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo e Inmigración podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de 20 días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Norma final

Décima.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (Boletín Oficial del Estado 167, del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente, con carácter previo, en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, según los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 14 de septiembre de 2011.–El Ministro de Trabajo e Inmigración, P.D. (Orden TIN/2254/2011, de 28 de julio), el Subsecretario de Trabajo e Inmigración, José María de Luxán Meléndez.

cve: BOE-A-2011-14958

Anexo I

Concurso 3/11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
1	SECRETARÍA DEL MINISTRO - Jefe/Jefa de Negociado Tramitación 4693104	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en preparación, organización y gestión de viajes de Altos Cargos. - Experiencia en tareas de apoyo a protocolo. - Experiencia en archivo, registro, clasificación y tramitación de documentación y manejo de agendas electrónicas. - Conocimientos de informática a nivel usuario.	2 2 2 2	AE	Ex11
2	- Portero/Portera Mayor del Ministro 5093484	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Madrid	E	14	4.573,38	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	8	AE	Ex11
3	GABINETE DEL MINISTRO - Jefe/Jefa de Negociado de Tramitación Parlamentaria 1298083	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	6.069,00	- Experiencia en tareas de seguimiento y control de la actividad parlamentaria. - Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación y elaboración de informes en materia laboral y de seguridad social. - Experiencia en la realización de estadísticas y balances sobre la actividad parlamentaria. - Experiencia en tareas de apoyo en el área de relaciones institucionales. - Amplio conocimiento y manejo de los programas "Cortesía" y "Proteus".	2 2 2 1 1	AE	Ex11
4	- Secretario/Secretaria de Puesto Trabajo N30 2335037	Tareas propias de Secretaría	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en gestión documental, agenda, atención telefónica, visitas, manejo del F.A.C. informático y correo electrónico Outlook. - Experiencia en apoyo a relaciones entre el Gabinete del Ministro, las distintas Secretarías de Estado y Delegaciones de Gobierno. - Experiencia en la confección de informes en el Área Parlamentaria. - Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática "Cortesía" del Ministerio de Presidencia Cursos: "Preparación para puestos de secretaría" y "Documentación".	1 1 4 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
5	- Secretario/Secretaria de Puesto Trabajo N30 1875457	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en puestos de Secretaría y en el manejo de agenda, registro, clasificación y gestión de documentos, correo electrónico, así como atención telefónica y visitas. - Experiencia en tareas de apoyo a la Asesoría Parlamentaria. - Conocimiento y manejo del programa de Presidencia "Cortesía" y de la aplicación informática EMBLA. - Experiencia en apoyo a las relaciones entre el Gabinete del Ministro y las distintas Secretarías de Estado y Direcciones Generales, Presidencia, Congreso y Senado. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	2 2 2 2	AE	Ex11
6	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Planificación y Análisis Económico-Financiero de la Seguridad Social - Secretario/Secretaria de Subdirector General 1710849	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en tareas de Secretaría. - Experiencia en la clasificación de la correspondencia, documentación de carácter económico-financiero, así como normativa en el ámbito de la Seguridad Social. - Experiencia en la explotación estadística relativa a enfermedades profesionales. - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	2 2 2 2	AE	Ex11
7	Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social - Jefe/Jefa de Negociado N18 2406808	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tramitación y seguimiento de los convenios suscritos por las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. - Experiencia en el seguimiento y control de los informes adicionales de las auditorías de cuentas anuales de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. - Experiencia en el manejo de agenda, preparación de reuniones de altos cargos, archivo, registro de documentos, informes, bases de datos, comisiones de viaje, despacho diario de correspondencia, así como atención telefónica y visitas. - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	2 3 2 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
8	Subdirección General de Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social - Jefe/Jefa de Negociado N18 3071007	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en la tramitación de procedimientos de control y tutela de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social y de las Empresas Colaboradoras. - Conocimientos en materia de procedimiento administrativo. - Experiencia en el manejo de programas de bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos.	5 1 2	AE	Ex11
9	Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social - Jefe/Jefa de Negociado N18 2424114	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la elaboración de proyectos normativos, informes, estudios y documentación auxiliar en materia de Seguridad Social. - Experiencia en consultas a las Bases de Datos Knosys relativas a los documentos jurídicos. - Experiencia en clasificación, registro y archivo de documentos. - Experiencia en atención telefónica, manejo de correo electrónico (Lotus Notes), Internet y agenda. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	4 2 1 1	AE	Ex11
10	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4406091	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas de apoyo en relación con infracciones y sanciones en materia de Seguridad Social. - Experiencia en tareas de apoyo en tramitación de coeficientes reductores de la minería del carbón. - Conocimiento de la normativa de la Seguridad Social y del procedimiento administrativo. - Experiencia en el manejo de correo electrónico, Office, sistemas de archivo y registro de entrada y salida. Cursos: "Base de Datos Knosys".	4 2 1 1	AE	Ex11
11	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3934690	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas de apoyo en relación con infracciones y sanciones en materia de Seguridad Social. - Experiencia en tareas de apoyo en tramitación de coeficientes reductores de la minería del carbón. - Conocimiento de la normativa de la Seguridad Social y del procedimiento administrativo. - Experiencia en el manejo de correo electrónico, Office y sistemas de archivo, registro de entradas y salidas. Cursos: "Base de datos Knosys".	4 2 1 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
12	Subdirección General de Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social - Jefe/Jefa de Negociado N18 1440669	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en la tramitación de procedimientos de control y tutela de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social y de las Empresas Colaboradoras. - Conocimientos en materia de procedimiento administrativo. - Conocimientos de informática a nivel usuario.	5 1 2	AE	Ex11
13	SUBSECRETARÍA Gabinete Técnico del Subsecretario - Secretario/Secretaria de Subdirector General 4369277	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en tramitación de iniciativas parlamentarias. - Experiencia en el manejo de agenda, archivo, registro de documentos, informes, base de datos, hojas de cálculo, presentaciones, gráficos, comisiones de viaje, correspondencia, así como atención telefónica y visitas. - Experiencia en relaciones entre el Gabinete del Subsecretario y las distintas Secretarías de Estado y Direcciones Generales. - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "PowerPoint".	4 2 1 1	AE	Ex11
14	Oficina Presupuestaria - Jefe/Jefa de Negociado N18 3219152	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo en el seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios. - Experiencia en programas informáticos del entorno Windows, hoja de cálculo Microsoft Excel, procesador de textos Microsoft Word y de aplicaciones de informática presupuestaria (Quanto, ATENEA, CINCOnet, SIC'2 OO.AA., SIC3, etc.) - Experiencia en la confección de boletines y publicaciones de información de la ejecución presupuestaria. Cursos: "Administración Financiera".	4 2 2	AE	Ex11
15	Subdirección General de Coordinación y Relaciones Institucionales - Jefe/Jefa de Negociado N18 2057693	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en el manejo y documentación jurídico-inmobiliaria (escrituras públicas, inscripciones registrales, certificaciones registrales, etc.). - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas del Patrimonio Sindical Acumulado, EMBLA, Registro de entrada y salida y COMPUFAC. - Experiencia en tareas de apoyo a secretaría. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	4 2 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
16	- Jefe/Jefa de Negociado N16 2237462	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	16	3.376,52	- Experiencia en el manejo de la aplicación del Patrimonio Sindical Acumulado (PATSIN). - Experiencia en mantenimiento del archivo del Patrimonio Sindical Acumulado y manejo del correo electrónico (Outlook). - Experiencia en tratamiento documental de expedientes del Patrimonio Sindical Acumulado. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	4 2 2	AE	Ex11
17	- Secretario/Secretaria de Subdirector General 1869908	Tareas propias de secretaría	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en tareas de Secretaría, en el manejo de agenda, registro y gestión de documentos, atención telefónica y visitas. - Conocimiento y uso de las aplicaciones informáticas del Patrimonio Sindical Acumulado (PATSIN), EMBLA y COMPUFAC. - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	3 4 1	AE	Ex11
18	Inspección General de Servicios - Secretario/Secretaria de Subdirector General 3915981	Tareas propias de secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en tareas de secretaría. - Experiencia en preparación de reuniones, entrevistas, atención telefónica, información, archivo, registro de documentación y distribución de correspondencia. - Experiencia en tareas de apoyo en la programación del Plan Anual de la Inspección - Conocimientos de informática a nivel usuario y en el programa de control de presencia. Cursos: "Secretarías de Altos Cargos".	2 2 2 2	AE	Ex11
19	Subdirección General de Recursos Humanos - Jefe/Jefa de Negociado N18 4721967	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas de apoyo a la gestión, tramitación y seguimiento de las actividades de formación (expedientes de gasto, comunicaciones, cuestionarios de evaluación, diplomas, etc.). - Experiencia en manejo de la aplicación SGFORM para la gestión de la formación. - Experiencia en el manejo del sistema de Información Contable (SIC'3), de la aplicación CIEXT y CINCONet. Cursos: "Gestión Económica y Presupuestaria".	3 2 3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
20	- Programador/Programadora de Segunda 1108474	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en registro y archivo de documentación. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en materia de personal. - Experiencia en tramitación de ayudas de acción social. - Experiencia en tramitación de modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel". ".	2 2 2 2	AE	Ex11
21	Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social - Jefe/Jefa de Negociado N18 4446718	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en la gestión de mesas de contratación. - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación y su envío a la mesa de contratación. - Experiencia en la elaboración de certificados, resoluciones e informes relativos a las actuaciones y decisiones de la mesa de contratación. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática EMBLA-Mesas. Cursos: "Contratación Administrativa" y "Administración Financiera".	3 1 1 3	AE	Ex11
22	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Jefe/Jefa de Explotación 4414765	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	A2/C1	19	6.482,14	- Experiencia en gestión de la seguridad informática en el entorno de la Ley Orgánica de Protección de Datos. - Experiencia en auditoría de seguridad de los sistemas de información. - Experiencia en auditoría de accesibilidad y usabilidad Web. - Experiencia en análisis de riesgos con MAGERIT. Cursos: "Ley Orgánica de Protección de Datos" y "Accesibilidad y diseño de páginas Web".	3 3 1 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
23	- Analista Programador 2145486	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	5.520,90	- Experiencia en los sistemas operativos Windows Vista y Windows XP y en certificados electrónicos. - Experiencia en MS Outlook, MS Exchange, OWA y correo en dispositivos móviles (PDA y Blackberry). - Experiencia en medios videográficos y manejo de la comisión virtual orientados a tareas de apoyo a los Gabinetes Técnicos. - Conocimientos de ADSL y Secure Remote. Cursos: "Firma electrónica. Aspectos Técnicos" y "Ley Orgánica de Protección de Datos".	3 3 1 1	AE	Ex11
24	- Analista Programador 2255463	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	A2//C1	18	5.520,90	- Conocimiento de aplicaciones de la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración (Censo de Asociaciones y Centros, Unidad de Grandes Empresas, Contingente de trabajadores extranjeros, Oficina Española de Retorno). - Experiencia en desarrollo J2EE con base de datos. Oracle. - Experiencia en desarrollo en Visual Basic con base de datos. MS-Access. Cursos: "Firma electrónica. Aspectos Técnicos".	4 3 1	AE	Ex11
25	- Analista Programador 3970248	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	A2/C1	18	5.520,90	- Experiencia en la administración de sistemas de Backup y restauración con NetBackup de Veritas, sobre librerías automatizadas de Storage Tek. - Experiencia en atención a usuarios y gestión del almacenamiento de los soportes de sus copias de seguridad. - Experiencias en el mantenimiento del sistema de antivirus con McAfee 8.7. Cursos: "Creación de páginas Web".	3 3 2	AE	Ex11
26	- Analista Programador 4985575	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1	18	5.520,90	- Experiencia en soporte en el entorno Symantec System Recovery. - Experiencia en resolución de incidencias telefónicas y soporte técnico a usuarios utilizando herramientas HP. - Experiencia en creación y seguimiento de los buzones genéricos del directorio activo (altas, bajas, modificaciones). Cursos: "Firma electrónica".	3 2 3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
27	- Analista Programador 4686349	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	5.520,90	- Experiencia en la gestión de usuarios, mantenimiento de la aplicación EMBLA y Dietas y gestión económica específicos de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en la atención a usuarios de la aplicación EMBLA con la resolución de incidencias producidas. - Experiencia en la gestión y mantenimiento del SIGECAP. - Conocimientos de Visual Basic y Base de Datos Oracle. Cursos: "Gestión Económica y Presupuestaria".	3 3 1 1	AE	Ex11
28	- Jefe/Jefa de Sala 2230937	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	17	4.573,38	- Experiencia en la instalación del sistema operativo Windows Server 2003 en servidores con tolerancia a fallos, configuración y optimización. - Experiencia en la Administración del directorio activo, cuentas, grupos y Ous. - Experiencia en el control de replicación de cada controlador de dominio (topología). - Experiencia en el control de los recursos centrales de dominio e instalación de aplicativos corporativos a nivel central y provincial y soporte a usuarios críticos. Cursos: "Diseño e implementación de aplicaciones clientes/servidor en Internet".	2 2 2 2	AE	Ex11
29	- Programador/Programadora de Primera 3218672	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	17	5.157,04	- Experiencia en tareas de secretaría, registro, archivo, gestión de documentos y atención telefónica. - Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión (control de presencia, registro de entrada y salida, gestión de almacén, dietas). - Experiencia en acreditación de firma electrónica. Cursos: "Firma electrónica para usuarios".	3 2 3	AE	Ex11
30	- Jefe/Jefa de Turno Adjunto a Jefe de Explotación 2901448	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	16	3.912,58	- Conocimiento de la aplicación REGCON. - Experiencia en aspectos de seguridad y firma electrónica con la plataforma ASF. - Experiencia en el despliegue y administración de aplicaciones en el servidor Web IIS y en el servidor de aplicaciones Java JBoss, desarrollo de aplicaciones J2EE con base de datos Oracle. Cursos: "Firma electrónica. Aspectos Técnicos".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
31	- Jefe/Jefa de Turno Adjunto a Jefe de Explotación 2417826	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en los sistemas operativos Windows Vista y Windows XP y en los navegadores Explorer, Netscape y Mozilla Firefox. - Experiencia en MS Outlook, MS Exchange y acceso OWA. - Experiencia en MS Office. - Conocimientos de ADSL, Secure Remote y certificados electrónicos. Cursos: "Sistemas multimedia".	3 3 1 1	AE	Ex11
32	Oficialía Mayor - Jefe/Jefa de Negociado N18 2763295	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en la elaboración de cartelería y rotulación de imágenes institucionales. - Experiencia en la gestión de programas sociales y guarderías infantiles. - Experiencia en la gestión y distribución de espacios. Cursos: "Microsoft PowerPoint".	3 3 2	AE	Ex11
33	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2756299	Tareas de apoyo administrativo Atención y asesoramiento al público.	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en la gestión y organización de actos protocolarios y representativos. - Experiencia en la organización de conferencias, congresos y seminarios. - Experiencia en la tramitación de expedientes de propuestas de concesión de condecoraciones. - Experiencia en recepción de visitas. Cursos: "Protección de Datos".	3 2 2 1	AE	Ex11
34	- Puesto de Trabajo Gabinete Telegráfico 1348387	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	17	5.157,04	- Experiencia en transmisión y recepción de telegramas y burofax por correo On Line. - Experiencia en manejo de Central Telefónica Manual, Analógica y Digital de Altos Cargos (EYP). Cursos: "Sistema Operativo Spider Web MT-Wester Uni'".	4 4	AE	
35	- Puesto de Trabajo Gabinete Telegráfico 3207395	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	17	5.157,04	- Experiencia en transmisión y recepción de telegramas y burofax por correo On Line. - Experiencia en manejo de Central Telefónica Manual, Analógica y Digital de Altos Cargos (EYP). Cursos: "Sistema Operativo Spider Web MT-Western Uni".	4 4	AE	
36	- Puesto de Trabajo Gabinete Telegráfico 1736813	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	17	5.157,04	- Experiencia en transmisión y recepción de telegramas y burofax por correo On Line. - Experiencia en manejo de Central Telefónica Manual, Analógica y Digital de Altos Cargos (EYP). Cursos: "Telebes".	4 4	AE	

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
37	- Jefe/Jefa de Negociado N14 2269182	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C2	14	7.004,34	- Experiencia en el manejo de la aplicación informática en el registro General Sicres. - Experiencia en registros generales de Departamentos Ministeriales. - Experiencia en atención al público. Cursos: "Atención a ciudadanos con discapacidad".	4 2 2	AE	Ex11
38	- Ayudante de Oficina N14 4152635	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C2	14	6.994.26	- Experiencia en el manejo de la aplicación informática en el registro General Sicres. - Experiencia en registros generales de Departamentos Ministeriales. - Experiencia en atención al público. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	4 2 2	AE	Ex11
39	Subdirección General de Administración Financiera - Cajero/Cajera Pagador 4313749	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en pagos y justificación de nóminas. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: EMBLA, DOCUCONTA y Banca Electrónica. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática para nóminas NEDAES. Cursos: "Gestión económica-administrativa de expedientes de gastos".	3 3 2	AE	Ex11
40	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3353933	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en materia de contratación administrativa de suministro de bienes. - Experiencia en gestión económica y presupuestaria. - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Ley de Contratos del Estado" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	4 3 1	AE	Ex11
41	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2775477	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en cálculo de retribuciones de personal. - Experiencia en cálculo y comprobación del IRPF, Derechos Pasivos, MUFACE y Seguridad Social en nóminas ordinarias e incidencias. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática para nóminas NEDAES. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
42	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1479748	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en confección y tramitación de las nóminas de funcionarios y personal laboral en el exterior. - Experiencia en la tramitación de anticipos reintegrables, retenciones judiciales y órdenes de transferencias correspondientes a las nóminas. - Experiencia en revisión y tramitación de cuentas justificativas de las nóminas. - Experiencia en confección y tramitación de los Modelos 190 (Impuesto de la Renta de las Personas Físicas), 296 (Impuesto de la Renta de no Residentes) y 345 (Plan de Pensiones). Cursos: "Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES)" y "EMBLA Gestión económica - presupuestaria".	3 2 1 2	AE	Ex11
43	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3548641	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tramitación de documentos contables de pagos en firme. - Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de los capítulos 2º y 6º. - Experiencia en tramitación, cálculo y seguimiento de intereses de demora. - Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, procesador de textos, bases de datos y manejo de las aplicaciones informáticas EMBLA, Plataforma Contratación, CINCONET, SIC'2 y SIC'3. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria".	2 2 2 2	AE	Ex11
44	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1294337	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tramitación de documentos contables de pagos en firme. - Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa del capítulo 2º. - Experiencia en el manejo del programa informático de gestión económica EMBLA, aplicaciones CINCONET, SIC'2, SIC'3, tratamiento de textos y hojas de cálculo. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria".	3 3 2	AE	Ex11
45	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1369054	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en cálculo de retribuciones de personal. - Experiencia en cálculo y comprobación del IRPF, Derechos Pasivos, MUFACE y Seguridad Social en nóminas ordinarias e incidencias. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática para nóminas NEDAES. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
46	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3423481	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tramitación de documentos contables de pagos en firme. - Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa capítulo 2º. - Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas EMBLA, CINCONET, TELCON, SIC'2 y SIC'3, tratamientos de textos y hojas de cálculo. Cursos: "Gestión económica-administrativa de expedientes de gasto".	3 3 2	AE	Ex11
47	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4686327	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de control de almacén. - Experiencia en la realización de inventarios de material informatizados. - Experiencia en el control de las adquisiciones de material a los proveedores. o	2 3 3	AE	Ex11
48	- Programador/Programadora de Segunda 3734276	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en certificaciones, control presupuestario y facturación expedientes de contratación y compras menores. Cursos: "Programa informático de gestión económica (EMBLA)".	8	AE	Ex11
49	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica - Secretario/Secretaria de Subdirector General 1013166	Tareas propias de secretaría	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en tareas de secretaría. - Experiencia en la tramitación de asuntos de la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. - Experiencia en la utilización del Sistema Comisión Virtual. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	3 3 2	AE	Ex11
50	Subdirección General de Relaciones con las CC.AA. e informes sobre Seguridad Social e Inmigración y Emigración - Jefe/Jefa de Negociado N18 3891310	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas de secretaría. - Experiencia en la gestión de programas de control de presencia y de entrada y salida de documentos. - Manejo del programa de registro MTIN 5.3. - Experiencia en el uso de la aplicación SGTPR de seguimiento de elaboración normativa. Cursos: "Archivo y documentación".	2 2 2 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
51	- Secretario/Secretaria de Subdirector General 877475	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en el desempeño de tareas de secretaría. - Experiencia en el registro de entrada y salida de documentación y manejo programa registro MTIN 5.3. - Experiencia en el uso de la aplicación SGTPR de seguimiento de elaboración normativa. - Experiencia en la digitalización de documentos y en el uso de programas Scansoftnipage Pro 14.0, PowerPoint, Word, Excel, WinZip y correo Outlook.	2 2 2 2	AE	Ex11
52	Subdirección General de Relaciones Internacionales Sociolaborales - Jefe/Jefa de Negociado N18 3065830	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en gestión de información, documentos, organización relativos a la OIT y Carta Social Europea. - Conocimiento de las relaciones internacionales entre el Ministerio y la OIT y Consejo de Europa (Carta Social Europea). - Experiencia en organización de archivos físicos e informatizados. - Experiencia en gestión de viajes nacionales e internacionales y en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas (EMBLA-Dietas) - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del entorno Windows, correo electrónico e Internet. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	3 2 1 1 1	AE	Ex11
53	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3672217	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para gestión de viajes (EMBLA-Dietas) y en gestión de comisiones de servicios relativas a distintos ámbitos internacionales. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del entorno Windows, correo electrónico e Internet. - Experiencia en organización de archivos. - Experiencia en temas de relaciones internacionales. Cursos: "Unión Europea".	4 1 1 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
54	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4364155	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas de apoyo en actividades de proceso de Cooperación Técnica Internacional. - Conocimiento sobre normativa en materia de indemnizaciones por razón del servicio y sus aspectos económicos y de personal. - Experiencia en gestión de comisiones de servicios relativas a distintos ámbitos internacionales. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para gestión de viajes. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	2 2 2 2	AE	Ex11
55	- Jefe/Jefa de Negociado N18 953210	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en organización y gestión de archivos, registro y clasificación de documentos. Experiencia en gestión de valija diplomática. - Experiencia en temas de relaciones internacionales. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del entorno Windows, correo electrónico e Internet.	2 3 2 1	AE	Ex11
56	Subdirección General de Recursos - Jefe/Jefa de Negociado N18 4283108	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA2:8080. - Experiencia en tramitación de expedientes relativos a reclamaciones de responsabilidad patrimonial y seguimiento, archivo y control de los mismos. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	2 6	AE	Ex11
57	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2852057	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA2:8080. - Experiencia en la supervisión de la calificación de la documentación de entrada en materia de extranjería, regulación de empleo y relaciones laborales. - Experiencia en seguimiento, archivo y control de recursos administrativos en dichos ámbitos. - Experiencia en atención de consultas y relación con los órganos competentes.	1 3 2 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
58	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2671948	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA2:8080. - Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de recursos administrativos en materia de personal. - Experiencia en registro de documentos de entrada y salida en materia de recursos administrativos. - Experiencia en archivo y seguimiento de la documentación del registro de la Unidad. - Experiencia en materia de información administrativa al recurrente.	1 3 2 1 1	AE	Ex11
59	- Programador/Programadora de Primera 4985543	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1	17	5.157,04	- Conocimiento y experiencia en la utilización y actualización de la aplicación informática VMEXPINTRA2:8080. - Experiencia en la instrucción, tramitación, seguimiento y control de expedientes, informes de la Abogacía del Estado y dictámenes del Consejo de Estado, a nivel informático, en materia de Responsabilidad Patrimonial. - Experiencia en consultas legislativas por Internet mediante Westlaw y elaboración de estadísticas en materia de responsabilidad patrimonial.	3 3 2	AE	Ex11
60	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4503406	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	16	3.376,52	- Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA2:8080. - Experiencia en tareas de apoyo en materia de recursos administrativos en el área de empleo y prestaciones por desempleo. - Experiencia en relación con los órganos competentes y atención de consultas en este ámbito. - Experiencia en archivo, seguimiento y control de recursos administrativos en estas materias.	1 3 3 1	AE	Ex11
61	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4685994	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	16	3.376,52	- Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA2:8080. - Experiencia en tareas de apoyo en materia de recursos administrativos en el área de extranjería, regulación de empleo y relaciones laborales. - Experiencia en calificación de documentación de entrada en materia de información en extranjería. - Experiencia en información a los inmigrantes sobre recursos.	1 2 2 3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
62	- Jefe/Jefa de Negociado N16 2743271	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	16	3.376,52	- Experiencia en tramitación, seguimiento, control y registro de sentencias, autos y providencias de juzgados y tribunales en materias propias del Departamento. - Experiencia en tramitación de publicaciones en el Boletín Oficial del Estado de remisiones de expedientes y emplazamientos de recursos contencioso-administrativos contra disposiciones y actos del Departamento. - Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA2:8080.	4 3 1	AE	Ex11
63	- Jefe/Jefa de Negociado N16 871967	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	16	3.376,52	- Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA2:8080. - Experiencia en tareas de apoyo en materia de recursos administrativos en el área de formación profesional para el empleo, obstrucción a la labor inspectora y subvenciones del Departamento. - Experiencia en la relación con los órganos competentes y atención de consultas en estas materias. - Experiencia en registro, archivo y seguimiento de recursos. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	1 3 3 1	AE	Ex11
64	- Secretario/Secretaria de Subdirector General 3996853	Tareas propias de secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en funciones de secretaría. - Experiencia en elaboración de estadísticas en materia de recursos. - Experiencia en el manejo de Word, Excel Outlook, PowerPoint y aplicación informática VMEXPINTRA2:8080/RECURSOS. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Secretariado de Dirección".	3 3 2	AE	Ex11
65	- Jefe/Jefa de Negociado N14 2325824	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C2	14	3.117,10	- Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA2:8080. - Experiencia en archivo de documentos y tratamiento de textos en materia de extranjería, regulación de empleo y relaciones laborales. - Experiencia en tareas de apoyo a la información a los inmigrantes sobre recursos. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	2 4 2	AE	Ex11
66	- Auxiliar de Oficina N14 3925665	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C2	14	3.117,10	- Experiencia en seguimiento, archivo de documentación y tratamiento de textos en materia de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. - Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA2:8080.	6 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
67	Subdirección General de Informes Socioeconómicos y Documentación - Jefe/Jefa de Negociado N18 3082821	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia de trabajo en bibliotecas o centros de documentación. - Experiencia en adquisición, registro y control de publicaciones y en atención a usuarios. - Experiencia en el uso del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys y de programas informáticos del entorno Windows a nivel usuario. - Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Documentación"	3 2 2 1	AE	Ex11
68	- Jefe/Jefa de Negociado N18 928345	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia de trabajo en bibliotecas o centros de documentación. - Experiencia en adquisición, registro y control de publicaciones y en atención a usuarios. - Experiencia en el uso del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absys y de programas informáticos del entorno Windows a nivel usuario. - Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Documentación"	3 2 2 1	AE	Ex11
69	- Secretario/Secretaria de Subdirector General 4846271	Tareas propias de secretaría	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en tareas de secretaría: atención telefónica, agenda, preparación de reuniones, visitas., tratamiento de correspondencia, registro y archivo de documentos. - Experiencia en tareas de apoyo en la preparación de asuntos para órganos colegiados del Gobierno. - Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de leyes de Presupuestos Generales del Estado. - Experiencia en utilización de aplicaciones informática en entorno Windows: Word, Excel, PowerPoint, Access, correo electrónico e Internet. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria".	3 2 1 2	AE	Ex11
70	Subdirección General de Información Administrativa y Publicaciones - Jefe/Jefa de Negociado de Información al Público N18 1591679	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	7.585,90	- Conocimientos de la normativa laboral, de empleo, seguridad social, inmigración y emigración. - Experiencia en atención al público presencial y telefónicamente en materias competencias del Ministerio. - Experiencia en la utilización de la aplicación de estadística de consultas de información. Cursos: "Actualización de conocimientos en materia sociolaboral".	3 4 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
71	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4776449	Tareas de apoyo administrativo. Atención y asesoramiento al público.	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en la utilización del programa informático AGC. - Experiencia en la distribución y difusión institucional de publicaciones. - Experiencia en el control de pagos de facturas. - Experiencia en apoyo administrativo, registro, archivo y gestión de documentación. Cursos: "Distribución editorial".	2 2 2 2	AE	Ex11
72	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2200688	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en la utilización del programa informático SICOPO. - Experiencia en la gestión de la distribución y difusión de publicaciones. - Experiencia en elaboración de catálogos de publicaciones y comunicación de novedades editoriales. Cursos: "Microsoft Frontpage".	2 3 3	AE	Ex11
73	- Jefe/Jefa de Negociado de Atención al Público N16 4115447	Tareas de apoyo administrativo. Atención y asesoramiento al público.	1	Madrid	C1/C2	16	3.912,58	- Amplios conocimientos de la normativa laboral, de empleo, seguridad social, inmigración y emigración. - Experiencia en atención al público presencial y telefónicamente en dichas materias. - Experiencia en el manejo de la aplicación estadística de consultas de información. Cursos: "Atención a ciudadanos con discapacidad".	3 3 2	AE	Ex11
74	- Jefe/Jefa de Negociado N14 3957301	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C2	14	7.004,34	- Experiencia en información al público en materias de competencia del Departamento. - Experiencia en la utilización del programa informático AGC. - Experiencia en gestión y corrección técnica de producción editorial. - Experiencia en apoyo administrativo, registro, archivo y gestión de documentos. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	2 2 2 2	AE	Ex11
75	Subdirección General de Estadística - Jefe/Jefa de Negociado de Estadística N18 4473335	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en participación en la elaboración de estadísticas de convenios colectivos de trabajo, con experiencia en las tareas de control, codificación, detección y depuración de errores e inconsistencias. - Experiencia en tareas de apoyo en la preparación y elaboración de publicaciones estadísticas para su difusión a través de Internet. - Experiencia en la utilización de paquetes informáticos y en la creación y mantenimiento de series en el Banco de Datos de Series Laborales. Cursos: "Hoja de cálculo Microsoft Excel".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
76	- Jefe/Jefa de Negociado de Estadística N18 1536443	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de control, codificación, detección y depuración de errores e inconsistencias de los partes de accidentes de trabajo mediante la aplicación ESTADEL y en consultas a la aplicación Delt@ para declaración electrónica de accidentes de trabajo. - Experiencia en tareas de apoyo en la preparación y elaboración de publicaciones estadísticas para su difusión en papel y a través de Internet. - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	3 3 2	AE	Ex11
77	- Secretario/Secretaria de Subdirector General 3026166	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en control y organización de la documentación estadística. - Experiencia en la utilización de la aplicación informática de registro de entrada y salida de documentos y coordinación de la difusión de resultados estadísticos. - Experiencia en preparación y elaboración de publicaciones estadísticas para su difusión a través de Internet. - Experiencia en la utilización de paquetes informáticos y creación y mantenimiento de series en el Banco de Datos de Series Laborales. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	3 2 1 2	AE	Ex11
78	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Unidad de Apoyo - Jefe/Jefa de Negociado N18 1575239	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas de apoyo en el seguimiento de resultados y realización de estadísticas y gráficos de datos de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en labores de apoyo en la elaboración de la memoria anual de actividad de la Inspección de Trabajo y respuesta a preguntas parlamentarias. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
79	Subdirección General para la Inspección en materia de Seguridad Social, Economía Irregular e Inmigración - Jefe/Jefa de Negociado N18 2601462	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en labores de apoyo en planificación y seguimiento de actuaciones inspectoras. - Conocimiento y manejo de la aplicación de gestión de solicitudes de información tributaria para Administraciones Públicas. - Experiencia en la utilización del módulo Evaluación y Control de actividad de la Inspección de Trabajo denla aplicación INTEGRA. - Experiencia en la utilización de transacciones informáticas de la Seguridad Social. - Conocimiento y manejo de Word, Excel, Access, PowerPoint y correo electrónico.	2 2 2 1 1	AE	Ex11
80	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1986581	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas de secretaría, control de agenda, archivo, organización de viajes y gestión del correo electrónico. - Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de gestión de la Inspección de Trabajo de INTEGRA, en especial las relativas a gestión de personal. - Experiencia en labores de apoyo a la coordinación de actividades inspectoras. - Conocimiento y manejo de Word, Excel, Access, PowerPoint y correo electrónico Outlook. Cursos: "Preparación para puestos de secretaría".	2 3 2 1	AE	Ex11
81	Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Técnica - Jefe/Jefa de Negociado N18 3458939	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo a Inspectores y Subinspectores en tramitación de resoluciones, notificaciones y consultas dirigidas a la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como tareas de apoyo en secretaría. - Experiencia en archivo y documentación. Cursos: "Implantación INTEGRA".	6 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
82	- Secretario/Secretaria de Subdirector General 4846277	Tareas propias de secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en tareas de secretaría. - Amplios conocimientos de informática y experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de la Dirección General de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en la tramitación de resoluciones, actas y recursos de la competencia de las Inspecciones Provinciales y de las consultas elevadas a la Dirección General. - Experiencia en planificación de citas y reuniones en especial las referidas a la preparación de los Plenarios y Comisiones de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Conocimiento del funcionamiento del Comité de Altos Cargos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Implantación INTEGRA".	2 2 2 1 1	AE	Ex11
83	Subdirección General de Apoyo a la Gestión - Jefe/Jefa de Negociado N18 2435340	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en instalación, configuración y administración de infraestructuras virtualizadas con VMware sSphere 4.1. - Experiencia en gestión de backups con Veritas Netbackup 5.x for Windows y Veeam Backup&Replication 4.1. - Experiencia en administración de redes SAN con infraestructura EMC Clariion CX4-960 y EMC DMX-3. - Experiencia en administración de Microsoft Windows 2003 R2 Server, Microsoft Windows 2008, Active Directory y WSUS. - Experiencia como administrador del sistema antivirus McAfee-ePO 4.5. Cursos: "Creación de páginas Web".	2 2 2 1 1	AE	Ex11
84	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2840694	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia y conocimientos en los entornos Web de la Inspección de Trabajo. - Experiencia y conocimientos en trabajos con el Gestor de Contenidos Open CMS y en tratamiento de imágenes digitales (diseño gráfico). - Experiencia y conocimientos en gestión de la aplicación INTEGRA. - Experiencia en atención electrónica al ciudadano. - Experiencia en trabajos con Internet, webs de la Administración del Estado, accesibilidad y usabilidad. Cursos: "Normativa de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	2 2 2 1 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
85	- Jefe/Jefa de Negociado N15 4390115	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia con Windows 2003 R2 y DA. - Experiencia de uso e instalación y parametrización de la herramienta Active Roles de Quest. - Experiencia en gestión y administración de consolas EPO, VirusScan y Aintispyware Enterprise. Cursos: "Creación y participación en comunidades virtuales".	2 3 3	AE	Ex11
86	Escuela de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social - Jefe/Jefa de Negociado N18 4985537	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas y funciones administrativas. - Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas MS Office (Word, Excel, Access y PowerPoint). - Conocimiento de inglés y/o francés.	3 3 2	AE	Ex11
87	- Jefe/Jefa de Negociado N18 815486	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes, cursos centralizados y territorializados. - Experiencia en organización y preparación de jornadas y eventos. Cursos: "Implantación INTEGRA".	4 4	AE	EX11
88	- Secretario/Secretaria de Subdirector General 4444811	Tareas propias de secretaría	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en puestos de secretaría, gestión de agenda, atención telefónica y de visitas, despacho de correspondencia, registro de documentos y tratamiento documental. - Experiencia en organización y preparación de jornadas, eventos y protocolo administrativo. - Experiencia en preparación y tramitación de documentación en materias propias de la Escuela de la Inspección de Trabajo. - Conocimiento y manejo de las aplicaciones INTEGRA e INTEGRA-Personal, gestión informatizada de recursos humanos y control horario. Cursos: "Perfeccionamiento de Secretarias de Dirección".	2 2 2 2	AE	Ex11
89	SECRETARÍA DE ESTADO DE EMPLEO Gabinete del Secretario de Estado - Jefe/Jefa de Negociado N18 1620441	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de documentación en relación con la comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y la Comisión Delegada para Asuntos Económicos. - Experiencia en apoyo en el proceso de elaboración de los expedientes normativos y publicación normativa en el área de empleo. - Experiencia en el manejo de los programas informáticos: Knosys, Word, Excel, PowerPoint y Outlook.	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
90	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4685972	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la preparación de informes, intervenciones y comparecencias para la Secretaría de Estado de Empleo. - Experiencia en tareas de secretaría de Altos Cargos. - Experiencia en clasificación y archivo de documentación en materia de empleo y relaciones laborales. - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	2 2 2 2	AE	Ex11
91	Subdirección General de Análisis de Mercado de Trabajo - Secretario/Secretaria de Subdirector General 2806875	Tareas propias de secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en puestos de secretaría. - Experiencia en tratamiento de textos para la elaboración de informes y publicaciones. - Experiencia en elaboración de cálculos y tablas y realización de presentaciones. - Experiencia en manejo de bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico, registro y archivo. Cursos: "Técnicas de Archivo" y "Power Point".	2 2 2 2	AE	Ex11
92	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa - Jefe/Jefa de Negociado N18 4465297	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en registro y tramitación de expedientes de conflictos colectivos de ámbito supraautonómico. - Experiencia en la realización de actas de conflictos colectivos de ámbito supraautonómico. - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "El procedimiento administrativo y la jurisdicción contencioso-administrativa".	4 3 1	AE	Ex11
93	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1907699	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en gestión de subvenciones económicas. - Experiencia en el manejo del programa informático de cálculo de subvenciones "Ayudas". - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Gestión económica-administrativa de expedientes de gastos".	3 4 1	AE	Ex11
94	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1409740	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en mecanización de relaciones de contratos de puesta a disposición.. - Experiencia en actualización del listado de ETT's a nivel nacional e incorporación de datos autonómicos. - Experiencia en atención telefónica, recepción de documentación, distribución y archivo. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
95	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4116408	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tramitación de expedientes electorales, emisión de certificaciones y consultas de elecciones sindicales. - Experiencia en el manejo informático del programa de elecciones sindicales. - Conocimientos informáticos a nivel usuario. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	4 3 1	AE	Ex11
96	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1930482	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de ayudas a trabajadores en situación de desprotección afectados por expedientes de regulación de empleo. - Experiencia en el manejo del programa informático de control de subvenciones (EMBLA). - Experiencia en atención telefónica, recepción de documentación, distribución y archivo. Cursos: "Procesador de Texto Microsoft Word".	3 3 2	AE	Ex11
97	Subdirección General de Relaciones Laborales - Jefe/Jefa de Negociado N18 1847168	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas de secretaría. - Amplios conocimientos en registro, distribución y archivo de documentación en materia de regulación de empleo, convenios colectivos y ETT's. - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	3 3 2	AE	Ex11
98	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2281102	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de regulación de empleo. - Experiencia en registro y estadísticas de expedientes de regulación de empresas y trabajadores incursos en regulación de empleo. - Experiencia en atención telefónica, recepción de documentación, distribución y archivo. - Conocimientos de informática a nivel usuario.	3 3 1 1	AE	Ex11
99	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1911337	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tramitación de convenios colectivos, extensión y adhesión. - Experiencia en registro electrónico de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (REGCON). - Experiencia en atención telefónica, recepción de documentación, distribución y archivo. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	3 3 2	AE	Ex11
100	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3273181	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de regulación de empleo. - Experiencia en gestión de archivos electrónicos y en papel de los distintos trámites de los expedientes de regulación de empleo. - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	4 3 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
101	Subdirección General de Ordenación Normativa - Jefe/Jefa de Negociado N18 4408971	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en clasificación, registro y archivo de documentación sobre elaboración de normativa nacional y comunitaria y en gestión, seguimiento y actualización de bases de datos e informes (Knosys). - Experiencia en catalogación de registros bibliográficos (Knosys). - Experiencia en labores de secretaría y en elaboración de comisiones de servicio y liquidaciones de viaje. - Conocimientos de inglés/francés. Cursos: "Biblioteconomía, archivística y documentación" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	2 3 2 1	AE	Ex11
102	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL, DEL TRABAJO AUTÓNOMO Y DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS Subdirección General de la Economía Social, del Trabajo Autónomo y de la Responsabilidad Social de las Empresas - Jefe/Jefa de Negociado N18 1403040	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones. - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	4 4	AE	Ex11
103	SECRETARIA DE ESTADO DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN Subdirección General de Planificación y Gestión Económica - Secretario/Secretaria de Subdirector General 4846247	Tareas propias de secretaría	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en tareas de secretaría de altos cargos y registro de entrada de documentación. - Experiencia en temas de inmigración y en la gestión administrativa y control de expedientes relativos a trabajadores extranjeros y su contratación. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: gestión informática de dietas (aplicación EMBLA), control de presencia, correo, agenda y registro electrónico de documentación, procesadores de textos, bases de datos y hojas de cálculo. - Experiencia en el control y seguimiento de preguntas parlamentarias. Cursos: "La normativa española básica de inmigración: procedimiento y su gestión" y "Preparación para puestos de secretaría".	3 2 2 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
104	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3142855	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a pagos a justificar en el ámbito de la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración y de las Consejerías de Trabajo e Inmigración en el exterior. - Experiencia en la utilización de la base de datos y otras aplicaciones accesorias (SIC y EMBLA) relativas a expedientes de pagos a justificar - Experiencia en la organización y mantenimiento del archivo de documentación de la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración. Cursos: "Gestión Económica y Presupuestaria".	3 3 2	AE	Ex21
105	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1116974	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en la tramitación de los pagos y seguimiento de la documentación justificativa de las subvenciones por razón de necesidad a emigrantes retornados, en materia de migraciones. - Experiencia en tramitación de expedientes económicos. - Experiencia en la utilización de las bases de datos de las aplicaciones informáticas SIC'3 y EMBLA relacionadas con expedientes económicos. - Experiencia en la tramitación de los anticipos de caja fija en materia de migraciones. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel"·.	3 2 1 2	AE	Ex21
106	DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN Unidad de Apoyo - Jefe/Jefa de Negociado de Documentación 1581414	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en gestión de archivos y documentación relacionados con asuntos de inmigración y extranjería en el ámbito nacional y de la Unión Europea, así como de otros foros internacionales extracomunitarios. - Experiencia en derecho administrativo especialmente en materia de extranjería e inmigración. - Experiencia en atención telefónica y preparación de órdenes de viaje. - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Derecho de los empleados públicos".	3 1 2 1 1	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
107	Subdirección General de Régimen Jurídico - Jefe/Jefa de Negociado de Instrucciones 4707973	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de informes jurídicos y contestaciones a consultas en materia de extranjería e inmigración. - Experiencia en el control y seguimiento de expedientes administrativos tramitados en materia de extranjería e inmigración. - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procedimiento Administrativo" y "Sistema Integrado de Registro (SIR)"..	3 4 1	AE	Ex21
108	Subdirección General de Gestión de la Inmigración - Jefe/Jefa de Negociado de Asesoramiento al Público 3860450	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de secretaría, apoyo administrativo y distribución de documentación de expedientes de extranjería. - Experiencia en contestación de consultas sobre extranjería e inmigración realizadas por particulares y organismos públicos. - Conocimientos de la legislación de extranjería. - Experiencia en el manejo de la aplicación de archivo de las consultas en materia de inmigración y extranjería. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	3 2 1 2	AE	Ex21
109	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3780073	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales respecto de los procedimientos de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. - Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo de gestión centralizada. - Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. Cursos: "Actualización normativa. Procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas".	3 3 2	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
110	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES Unidad de Apoyo - Jefe/Jefa de Negociado N18 3578271	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en gestión administrativa y contable de expedientes económicos, control y seguimiento presupuestario del gasto en materia de integración de los inmigrantes. - Experiencia en tramitación y seguimiento de convenios de colaboración en materia de integración de los inmigrantes. - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Gestión económica-administrativa de expedientes de gastos".	3 3 2	AE	Ex21
111	- Jefe/Jefa Negociado N18 2214721	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas administrativas y de gestión relacionadas con la integración de los inmigrantes. - Experiencia en la organización de jornadas y seminarios en materia de integración de inmigrantes. - Experiencia en el manejo de la aplicación Cinconet para el seguimiento presupuestario y del programa SIC.3 para la tramitación de ingresos no tributarios. - Experiencia en el seguimiento de subvenciones a través del programa SIGES. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	3 3 1 1	AE	Ex11
112	Subdirección General de Intervención Social - Jefe/Jefa de Negociado N18 2198905	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas I3L e indicadores de comunicación del Fondo Social Europeo y aplicación informática SIRIA de los fondos SOLID. - Experiencia en el tratamiento en bases de datos y gestión administrativa de subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo y fondos SOLID. - Experiencia en el sistema de gestión de subvenciones SIGES. - Experiencia en base de datos nacional de subvenciones TeseoNet. - Conocimientos de francés. Cursos: "Ley de Subvenciones".	2 2 2 1 1	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
113	- Jefe/Jefa de Negociado N18 5182001	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas I3L e indicadores de comunicación del Fondo Social Europeo y aplicación informática SIRIA de los fondos SOLID. - Experiencia en el tratamiento en bases de datos y gestión administrativa de subvenciones cofinanciadas por el Fondo Social Europea y fondos SOLID. - Experiencia en el sistema de gestión de subvenciones SIGES. - Experiencia en base de datos nacional de subvenciones TeseoNet. - Conocimiento de inglés. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	2 2 2 1 1	AE	Ex11
114	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3925955	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en seguimiento y control de procedimientos del sistema informático para inmigrantes, solicitantes y beneficiarios de protección internacional SIRIA. - Experiencia en apoyo a la gestión y coordinación de programas de acogida humanitaria: traslado y acogida en plazas subvencionadas de inmigrantes procedentes de los CIE y CETI. - Experiencia en confección, actualización y seguimiento de datos estadísticos de solicitantes de protección internacional en puestos fronterizos y de programas de acogida. - Experiencia en apoyo a la gestión administrativa del procedimiento de concesión de subvenciones. Cursos: "Ley General de Subvenciones para gestores públicos" y "Base de datos nacional de subvenciones. Aplicación TeseoNet".	2 2 2 2	AE	Ex11
115	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4985627	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en el control y seguimiento económico y estadístico de la evolución de programas de retorno voluntario de inmigrantes. - Experiencia en el sistema integrado de gestión EMBLA, sistema de gestión de subvenciones SIGES y base de datos nacional de subvenciones TESEO. - Experiencia en el tratamiento en bases de datos y gestión administrativa de subvenciones. - Conocimientos de inglés y de informática a nivel usuario. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	3 2 2 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
116	- Secretario/Secretaria de Subdirector General 4846249	Tareas propias de secretaría	1	Madrid	C1/C2	15	6.069,00	- Experiencia en tareas de secretaría. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SIGES y SIRIA. - Experiencia de la utilización de la aplicación informática EMBLA para la realización de las comisiones de servicios, así como la preparación de documentación relativa a los anticipos de dietas y cuenta justificativa de las mismas. - Experiencia en registro, tramitación, clasificación, distribución y archivo de documentación. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	2 2 2 2	AE	Ex11
117	Subdirección General de Relaciones Institucionales - Jefe/Jefa de Negociado N18 4985540	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas administrativas e informáticas relacionadas con la integración de inmigrantes. - Experiencia en gestión de archivos y documentación en materia de convenios con las Comunidades Autónomas. - Conocimiento en el manejo de programas informáticos: bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo relativos al tratamiento de la información en materia de integración de inmigrantes. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	3 3 2	AE	Ex11
118	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4985633	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes económicos relacionados con la integración de los inmigrantes. - Conocimiento en el manejo de programas informáticos: bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo, especialmente en materia de inmigrantes. - Experiencia en gestión de archivos y documentación. Cursos: "TeseoNet".	3 3 2	AE	Ex11
119	Centro de Acogidas a Refugiados de Alcobendas - Ayudante de Gestión de Personal 1421690	Tareas de apoyo administrativo	1	Alcobendas	C2	14	3.376,52	- Experiencia en tareas de apoyo para la gestión de Centros de Acogida a Refugiados. - Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas económicas a los beneficiarios del Centro. - Experiencia en registro de documentación. Cursos: "Zonas de conflicto".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
120	- Ayudante de Gestión de Personal 1858346	Tareas de apoyo administrativo	1	Alcobendas	C2	14	3.376,52	- Experiencia en tareas de apoyo para la gestión de Centros de Acogida a Refugiados. - Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas económicas a los beneficiarios del Centro. - Experiencia en registro de documentación. Cursos: "Atención a la ciudadanía".	3 3 2	AE	Ex11
121	DIRECCIÓN GENERAL DE LA CIUDADANÍA ESPAÑOLA EN EL EXTERIOR Subdirección General de Prestaciones Sociales - Jefe/Jefa de Negociado N18 4689761	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en la instrucción y trámite de las solicitudes de mensualidades devengadas y no percibidas por fallecimiento del titular de prestación económica por razón de necesidad a favor de los españoles de origen residentes en el exterior. - Experiencia en el manejo de la base de datos SGPRN. - Experiencia en registro de entradas y salidas del área de pensiones asistenciales. - Experiencia en utilización de aplicaciones del entorno Windows. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	3 2 2 1	AE	Ex21
122	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3808629	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en la aplicación de la normativa para la tramitación de las solicitudes de ayudas del programa de centros y a las ayudas de viaje y para actividades asistenciales y de atención del programa de mayores y dependientes. - Experiencia en la preparación de los expedientes económicos relativos a dichas ayudas para su remisión a la Intervención Delegada del Departamento. - Experiencia en la informatización, extracción y tratamiento de datos relativos a las subvenciones solicitadas y tramitadas, así como de la elaboración de cuadros, estadísticas e informes sobre las mismas. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	3 3 2	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
123	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2277140	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en los procedimientos de revisión de oficio y de recurso de alzada relativos a las prestaciones económicas por razón de necesidad. - Experiencia en la instrucción y trámite de las solicitudes de la prestación antes citada, de españoles de origen residentes en el exterior y retornados. - Experiencia en el manejo del sistema informático SGPRN de las prestaciones económicas por razón de necesidad y del fichero de pensiones públicas (SILCON). - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	3 2 2 1	AE	Ex21
124	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4989037	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.376,52	- Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de solicitudes de ayudas para actividades asistenciales y de atención del programa de Mayores y Dependientes. - Experiencia en la preparación de los expedientes económicos relativos a dichas ayudas. - Experiencia y conocimiento en la informatización y tratamiento de datos relativos a las subvenciones solicitadas y tramitadas, así como de la elaboración de informes sobre las mismas. Cursos: "Gestión económica y presupuestaria".	3 3 2	AE	Ex11
125	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3309271	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	16	3.376,52	- Experiencia en la instrucción y trámite de las solicitudes de prestación económica por razón de necesidad para españoles de origen residentes en el exterior y retornados. - Experiencia en elaboración de estadísticas y tratamiento de ficheros de órdenes de pago y devoluciones por falta de cobro. - Experiencia en manejo a nivel usuario de la base de datos SGPRN y del fichero de pensiones públicas (SILCON). - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	3 2 2 1	AE	Ex21
126	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4412692	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	16	3.376,52	- Experiencia en el manejo de la aplicación informática de asistencia sanitaria (ASISAN). - Experiencia en control de pagos de cuotas de asistencia sanitaria. - Experiencia en gestión de programas de ayudas y subvenciones a Centros e Instituciones radicados en el extranjero. - Experiencia en gestión y control de las ayudas para suscripciones especializadas. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	3 3 1 1	AE	Ex21

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
127	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ÁLAVA - Jefe/Jefa de Negociado N16 4689711	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social INTEGRA. - Experiencia en atención al público y en registro y entrada de documentos. Cursos: "Ley Orgánica de Protección de Datos".	3 3 2	AE	Ex11
128	- Puesto de Trabajo N15 4703076	Tareas de apoyo administrativo.	1	Vitoria	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en la tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios y atención al público. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social INTEGRA. Cursos: "Procedimiento Administrativo" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	4 4	AE	Ex11
129	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALBACETE - Jefe/Jefa de Negociado N18 986047	Tareas de apoyo administrativo.	1	Albacete	C1/C2	18	3.912,58	- Amplios conocimientos de informática. - Experiencia en manejo de aplicaciones de la Inspección (INTEGRA). Cursos: "Acción Inspectora", "Libro de visitas electrónico" y "Procedimiento Administrativo Sancionador en el Orden Social".	4 4	AE	Ex11
130	- Jefe/Jefa de Negociado N15 1036028	Tareas de apoyo administrativo.	1	Albacete	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones del sistema de Inspección (INTEGRA). - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas y archivo. Cursos: "Libro de visitas electrónico" y "Procedimiento Sancionador en el Orden Social".	4 4	AE	Ex11
131	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALICANTE - Jefe/Jefa de Negociado N18 2171311	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de la Inspección de Trabajo, informes, infracciones y liquidaciones. - Experiencia en creación y variación de datos de empresas y trabajadores en INTEGRA. - Experiencia en manejo y solicitud de informativos de la base de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social MITRATEL (E-Sil). - -	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
132	- Jefe/Jefa de Negociado N15 2108087	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la gestión administrativa de las resoluciones y propuestas de resolución de la Unidad Especializada de Seguridad Social. - Experiencia en gestión de recursos de alzada y contencioso y gestión de demandas de oficio.	4 4	AE	Ex11
133	- Puesto de Trabajo N15 1314039	Tareas de apoyo administrativo.	1	Alicante	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la gestión administrativa de las resoluciones y propuestas de resolución de la Unidad especializada de Seguridad Social. - Experiencia en gestión de recursos de alzada y contencioso y gestión de demandas de oficio.	4 4	AE	Ex11
134	- Portero/Portera Mayor Dirección Provincial 2970301	Tareas propias de Subalterno.	1	Alicante	E	12	3.117,10	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	8	AE	Ex11
135	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALMERÍA - Jefe/Jefa de Negociado N18 3534244	Tareas de apoyo administrativo	1	Almería	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en la gestión administrativa de las órdenes de servicio de Inspectores y Subinspectores. - Experiencia en funciones de Habilitado Cajero pagador. - Experiencia en la gestión administrativa de las campañas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas del Inspección de Trabajo "INTEGRA". - Experiencia en el manejo de E-Sil (Sistema de Información Laboral). Cursos: "Libro de visitas electrónico".	2 2 1 2 1	AE	Ex11
136	- Jefe/Jefa de Negociado N16 2993338	Tareas de apoyo administrativo	1	Almería	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo "INTEGRA". - Experiencia en el manejo de la aplicación de cálculo de actas de liquidación. - Experiencia en la gestión administrativa de órdenes de servicio de Inspectores y Subinspectores. - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Libro de visitas electrónico".	2 2 3 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
137	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ - Jefe/Jefa de Negociado N15 1196809	Tareas de apoyo administrativo	1	Badajoz	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la gestión administrativa de la Inspección y en el registro de documentos. - Conocimientos de informática a nivel usuario y experiencia en manejo de la aplicación INTEGRA. - Experiencia en el tratamiento de correspondencia, archivo y documentación. - Experiencia en atención al ciudadano. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	3 3 1 1	AE	Ex11
138	DIRECCIÓN TERRITORIAL - INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ILLES BALEARS - Jefe/Jefa de Negociado N18 3024319	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palma de Mallorca	C1/C2	18	4.479,86	- Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. - Experiencia en clasificación, archivo y registro de documentos. - Experiencia en diligenciar libros de visitas. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA, OUTLOOK, WORD, GISS (E-Sil) y AXEXOR) Cursos: "Libro de visitas electrónico" y "Aplicación de gestión de expedientes de sanciones".	2 2 2 2	AE	Ex11
139	- Puesto de Trabajo N15 4689737	Tareas de apoyo administrativo.	1	Eivissa	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo. - Conocimientos de informática a nivel usuario.	4 4	AE	Ex11
140	- Puesto de Trabajo N15 4034261	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palma de Mallorca	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. - Experiencia en tramitación de expedientes de Actas de Liquidación e Infracción. - Experiencia en clasificación, archivo y registro de documentación. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	2 3 1 2	AE	Ex11
141	- Puesto de Trabajo N15 4704244	Tareas de apoyo administrativo.	1	Eivissa	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. - Experiencia en clasificación, archivo y registro de documentos. - Experiencia en diligenciar libros de visitas. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	2 2 2 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
142	DIRECCIÓN TERRITORIAL INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CATALUNYA - Puesto de Trabajo N15 4703079	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora mediante la asignación y alta de órdenes de servicio y comprobación de actas e informes de Inspección. - Conocimiento de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). Cursos: "Protección de Datos".	4 4	AE	Ex11
143	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA - Puesto de Trabajo N15 837529	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora mediante la asignación y alta de órdenes de servicio y comprobación de actas e informes de inspección. - Conocimiento de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). Cursos: "Protección de Datos".	4 4	AE	Ex11
144	- Puesto de Trabajo N15 977293	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora mediante la asignación y alta de órdenes de servicio y comprobación de actas e informes de inspección. - Conocimiento de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). Cursos: "Protección de Datos".	4 4	AE	Ex11
145	- Puesto de Trabajo N15 4318669	Tareas de apoyo administrativo	1	Barcelona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en registro y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Experiencia en el archivo de documentación, atención presencial y telefónica y gestión de correspondencia. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	3 2 3	AE	Ex11
146	- Puesto de Trabajo N15 3028121	Tareas de apoyo administrativo	1	Barcelona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos del procedimiento sancionador de las Inspecciones Provinciales. - Experiencia en registro y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Conocimiento de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo en el procedimiento sancionador (INTEGRA-Seguimiento de Actas). Cursos: "Procedimiento Administrativo Sancionador".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
147	- Puesto de Trabajo N15 2668296	Tareas de apoyo administrativo	1	Barcelona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de secretaría, atención presencial y telefónica y gestión de correspondencia. - Experiencia en registro y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	2 3 3	AE	Ex11
148	- Jefe/Jefa de Negociado N15 2542448	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora mediante la asignación y alta de órdenes de servicio y comprobación de actas e informes de inspección. - Conocimiento de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). Cursos: "Protección de Datos".	4 4	AE	Ex11
149	- Jefe/Jefa de Negociado N15 3688553	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora mediante la asignación y alta de órdenes de servicio y comprobación de actas e informes de Inspección. - Conocimiento de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). Cursos: "Protección de Datos".	4 4	AE	Ex11
150	- Jefe/Jefa de Negociado N15 3841287	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación y notificación de las Actas en las Inspecciones Provinciales. - Experiencia en registro de documentación. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Procedimiento administrativo sancionador".	3 1 4	AE	Ex11
151	- Jefe/Jefa de Negociado N15 4689489	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos del procedimiento sancionador. - Experiencia en registro y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Conocimiento de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo en el procedimiento sancionador (INTEGRA- Seguimiento de Actas) Cursos: "Procedimiento administrativo sancionador".	4 2 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
152	- Puesto de Trabajo N15 4689582	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de secretaría, atención presencial y telefónica y gestión de correspondencia. Experiencia en registro y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas de la inspección. - Conocimiento de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). Cursos: "Protección de datos".	4 2 2	AE	Ex11
153	- Puesto de Trabajo N15 1692489	Tareas de apoyo administrativo.	1	Barcelona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de secretaría, atención presencial y telefónica y gestión de correspondencia. - Experiencia en registro y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de trabajo (INTEGRA). Cursos: "Protección de Datos".	3 2 3	AE	Ex11
154	- Subalterno/Subalterna N13 3964627	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Barcelona	E	13	3.348,10	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	8	AE	Ex11
155	- Subalterno/Subalterna N12 1860976	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Barcelona	E	12	3.117,10	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	8	AE	Ex11
156	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÁCERES - Jefe/Jefa de Negociado N18 4274174	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cáceres	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tramitación y gestión de actuaciones previas a expedientes sancionadores y liquidatorios de cuotas incoados por la Inspección de Trabajo. - Conocimiento y manejo de la aplicación informática INTEGRA de la Inspección de Trabajo, en especial del módulo de Acción Inspectora. - Experiencia en atención al público en materia de actuaciones previas y registro. Cursos: "Procedimiento Administrativo en la Inspección de Trabajo".	4 3 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
157	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2890575	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cáceres	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tramitación de actas de infracción y liquidación de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. - Conocimiento y manejo de la aplicación informática INTEGRA de la Inspección de Trabajo, en especial del módulo de seguimiento administrativo. Cursos: "Procedimiento Administrativo en la Inspección de Trabajo".	3 3 2	AE	Ex11
158	- Jefe/Jefa de Negociado N15 4689721	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cáceres	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tramitación, supervisión y pagos de indemnizaciones por razón de servicio. - Experiencia en la tramitación de anticipos de caja fija y cuentas justificativas de pago. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "EMBLA, Gestión Económica" y "Administración Financiera".	3 3 2	AE	Ex11
159	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÁDIZ - Puesto de Trabajo N15 1865354	Tareas de apoyo administrativo	1	Cádiz	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tramitación de expedientes de recursos humanos y realización de tareas de apoyo a la secretaría. - Conocimiento y manejo de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas".	3 3 2	AE	Ex11
160	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CASTELLÓN - Jefe/Jefa de Negociado N18 2239570	Tareas de apoyo administrativo	1	Castellón de la Plana	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de secretaría. - Experiencia en la elaboración de informes de actividad de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en evaluación y control (INTEGRA) en relación con los objetivos conjuntos marcados por la Inspección de Trabajo y Servicio Público de Empleo Estatal, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social e Instituto Social de la Marina. Cursos: "Libro de visitas electrónico" y "Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	4 2 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
161	- Jefe/Jefa de Negociado N16 2729961	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón de la Plana	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos incoados por la Inspección y en el manejo de las aplicaciones informáticas. - Experiencia en carga y descarga de órdenes de servicios y contestación al interesado. - Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Cursos: "Libro de visitas electrónico".	2 3 3	AE	Ex11
162	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÓRDOBA - Jefe/Jefa de Negociado N18 2569720	Tareas de apoyo administrativo.	1	Córdoba	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en coordinación de tareas y equipos informáticos de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en configuración de equipos informáticos portátiles y de sobremesa. - Experiencia en confección y actualización del inventario informático, configuración de campañas, estadísticas y coordinación de la aplicación INTEGRA. Cursos: "Administración en un entorno de área local en la Inspección de Trabajo".	3 3 2	AE	Ex11
163	- Jefe/Jefa de Negociado N16 2039781	Tareas de apoyo administrativo.	1	Córdoba	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo. - Conocimiento y experiencia en el manejo de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo. - Conocimientos de informática a nivel usuario.	4 2 2	AE	Ex11
164	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE A CORUÑA - Jefe/Jefa de Negociado N18 2981718	Tareas de apoyo administrativo.	1	A Coruña	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes de liquidación e infracción, así como resolución de actas de liquidación. - Experiencia en preparación de demandas de oficio y de expedientes para los tribunales contencioso-administrativos y seguimiento de sentencias y comunicación con los servicios jurídicos del Estado y Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias la Inspección de Trabajo. - Conocimientos de gallego. Cursos: "Procedimiento sancionador".	2 4 1 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
165	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3650002	Tareas de apoyo administrativo.	1	A Coruña	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de colaboración y apoyo a Inspectores y Subinspectores así como a las jefaturas de unidad de prevención de riesgos y seguridad social. - Experiencia en tareas de secretaría, gestión de agenda y manejo del correo Outlook. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo: INTEGRA, INTEGRA Personal e INTEGRA Productividad. - Conocimientos de gallego. Cursos: "INTEGRA Productividad" y "Atención al público".	2 3 2 1	AE	Ex11
166	- Jefe/Jefa de Negociado N15 1423780	Tareas de apoyo administrativo.	1	A Coruña	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia y manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo, INTEGRA, Delta y E-Sil. - Experiencia y conocimientos de gestión del archivo provincial de accidentes de trabajo. - Experiencia en realización de contestaciones directas a juzgados, organismos y público en general. - Conocimientos en materia laboral y de seguridad social. - Conocimientos de gallego. Cursos: "Procedimiento administrativo".	3 2 1 1 1	AE	Ex11
167	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CUENCA - Puesto de Trabajo N15 4689608	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cuenca	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de la Inspección de Trabajo. - Amplios conocimientos en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo: INTEGRA y E-Sil. - Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social. Cursos: "Procedimiento administrativo sancionador en el orden social".	2 3 3	AE	Ex11
168	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GIRONA - Jefe/Jefa de Negociado N18 3159492	Tareas de apoyo administrativo.	1	Girona	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de caja fija, pagos a justificar y confección y tramitación de dietas y desplazamientos. - Experiencia en la tramitación de incidencias de personal. - Experiencia en el uso de la aplicación EMBLA Gestión Económica, EMBLA Dietas y aplicación INTEGRA Personal. Cursos: "Protección de datos".	4 1 3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
169	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1604716	Tareas de apoyo administrativo.	1	Girona	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de órdenes de servicio e impresión de documentación relativa a la actividad inspectora. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA. Cursos: "Protección de datos".	5 3	AE	Ex11
170	- Puesto de Trabajo N15 4689616	Tareas de apoyo administrativo.	1	Girona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de órdenes de servicio e impresión de documentación relativa a la actividad inspectora. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA. Cursos: "Protección de Datos".	5 3	AE	Ex11
171	- Puesto de Trabajo N15 4689617	Tareas de apoyo administrativo.	1	Girona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de órdenes de servicio e impresión de documentación relativa a la actividad inspectora. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA. Cursos: "Protección de Datos".	5 3	AE	Ex11
172	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA - Jefe/Jefa de Negociado N16 1859033	Tareas de apoyo administrativo.	1	Granada	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes con los órganos jurisdiccionales y experiencia en tramitación de propuestas de requerimientos en materia de prevención de riesgos laborales a administraciones públicas. - Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de estadísticas y en el control y seguimiento de campañas programadas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA y bases de datos E-Sil. Cursos: "Actas de liquidación en INTEGRA".	4 2 2	AE	Ex11
173	- Puesto de Trabajo N15 750868	Tareas de apoyo administrativo.	1	Granada	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA y bases de datos E-Sil. - Experiencia en la administración de la red local de la Inspección, en la instalación y mantenimiento de equipos informáticos y en la gestión y administración de Windows Server 2003. Cursos: "Actas de liquidación en INTEGRA" y "Libro de visitas electrónico".	3 5	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
174	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUADALAJARA - Jefe/Jefa de Negociado N16 2622533	Tareas de apoyo administrativo	1	Guadalajara	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de actas de infracción. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección y las relativas al procedimiento sancionador. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	4 4	AE	Ex11
175	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUELVA - Habilitado/Habilitada Cajero Pagador 1418563	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huelva	C2	18	5.157,04	- Experiencia en materia de gestión económica y presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos y gestión de itinerarios. Cursos: "EMBLA: Dietas inspección" y "Subsistema de personal-INTEGRA".	8	AE	Ex11
176	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1617563	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huelva	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de secretaría, atención presencial, telefónica y gestión de correspondencia. - Experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos para la elaboración de estadísticas. Cursos: "Organización y funcionamiento de la Inspección".	4 4	AE	Ex11
177	- Puesto de Trabajo N15 4689514	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huelva	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en configuración de equipos portátiles y de sobremesa. - Experiencia en confección y actualización del inventario informático. Cursos: "Formación básica para nuevos coordinadores informáticos" y "Seguridad en los sistemas informáticos".	4 4	AE	Ex11
178	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE JAÉN - Jefe/Jefa de Negociado N18 4213987	Tareas de apoyo administrativo.	1	Jaén	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en gestión, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos derivados de la acción inspectora. - Experiencia en el manejo de los programas informáticos utilizados en las Inspecciones de Trabajo, especialmente INTEGRA (acción inspectora y registro e/s) y de E-Sil. Cursos: "Procedimiento administrativo de imposición de sanciones por infracciones en el orden social", "Aplicación Actas de Liquidación de INTEGRA" y "Transacciones informáticas de la Tesorería General de la Seguridad Social".	4 4	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
179	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2011234	Tareas de apoyo administrativo.	1	Jaén	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y elaboración de estadísticas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en apoyo y colaboración en las tareas de coordinación informática e instalación y mantenimiento de equipos informáticos en una Red Local. - Experiencia en manejo de la aplicación INTEGRA y de aplicaciones E-Sil, SPEE, DEXTRA y DELT@. Cursos: "Outlook para coordinadores informáticos" y "Transacciones informáticas de la Seguridad Social y del INEM".	3 3 2	AE	Ex11
180	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1445483	Tareas de apoyo administrativo.	1	Jaén	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de personal, realización y justificación de pagos por caja fija y gestión y tramitación de comisiones de servicio. - Conocimiento y gestión de la aplicación informática par alas cajas pagadoras. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática EMBLA para la realización de comisiones de servicio. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA-Productividad, INTEGRA-Personal y Programa de Control de Presencia). Cursos: "Gestión Presupuestaria: Justificación de cuentas y nóminas" y "Transacciones informáticas de la Tesorería General de la Seguridad Social".	2 2 2 2	AE	Ex11
181	- Jefe/Jefa de Negociado N15 2559131	Tareas de apoyo administrativo	1	Jaén	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes de órdenes de servicio, actas de infracción y liquidación. - Experiencia en preparación de datos de campañas en colaboración con el Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social y Servicio Público de Empleo Estatal. - Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Transacciones informáticas de la TGSS".	4 2 2	AE	Ex11
182	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEÓN - Jefe/Jefa de Negociado N16 2981136	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA. - Experiencia en tramitación de expedientes de Inspección. Cursos: "Formación INTEGRA" y "Actas de liquidación en INTEGRA".	4 4	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
183	- Jefe/Jefa de Negociado N15 4689740	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA. Cursos: "Procedimiento administrativo sancionador en orden social".	4 4	AE	Ex11
184	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LLEIDA - Jefe/Jefa de Negociado N18 835231	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lleida	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos del procedimiento sancionador. - Experiencia en la notificación de actas de infracción y liquidación de las Inspecciones de Trabajo. - Experiencia en registro y tramitación de documentación. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo en el procedimiento sancionador (INTEGRA-Seguimiento de Actas). Cursos: "Procedimiento administrativo sancionador".	2 2 2 2	AE	Ex11
185	- Jefe/Jefa de Negociado N15 1631015	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lleida	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en 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. - Experiencia en registro de documentación. - Experiencia en la tramitación de asuntos en materia de personal y productividad de las Inspecciones Provinciales. - Conocimiento de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). Cursos: "Protección de Datos".	2 2 2 2	AE	Ex11
186	- Portero/Portera Mayor Dirección Provincial 4689528	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Lleida	E	12	3.117,10	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	8	AE	Ex11
187	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA RIOJA - Jefe/Jefa de Negociado N18 4407104	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de actuaciones inspectoras de comprobación. - Experiencia en tareas de apoyo y seguimiento de campañas inspectoras. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática INTEGRA. Cursos: "Cotización, liquidación y recaudación de Seguridad Social" y "Formación para coordinadores informáticos".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
188	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3378100	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA en sus distintos módulos. - Experiencia en registro y archivo de documentación. - Experiencia en generación y asignación de órdenes de servicio para actuaciones inspectoras. Cursos: "Cotización, liquidación y recaudación de Seguridad Social" y "Formación para coordinadores informáticos".	2 2 2 2	AE	Ex11
189	- Puesto de Trabajo N15 4689696	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de archivo de documentación generada en el ámbito de la Inspección. - Experiencia en utilización de herramientas informáticas a nivel usuario y en especial la aplicación INTEGRA. Cursos: "Hoja de cálculo Microsoft Excel".	2 6	AE	Ex11
190	DIRECCIÓN TERRITORIAL - INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID - Jefe/Jefa de Negociado N18 3942559	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en tareas de secretaría. - Experiencia en agenda, archivo, reuniones, correspondencia y registro. - Experiencia en confección de estadísticas. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	2 1 2 3	AE	Ex11
191	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3338711	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en la tramitación de actas de infracción promovidas por la Inspección de Trabajo. - Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática E-Sil.	2 2 2 2	AE	Ex11
192	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1849531	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en tareas de secretaría. - Experiencia y conocimiento de los procedimientos inherentes a la gestión de la Unidad Especializada de Seguridad y Salud Laboral. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	2 3 3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
193	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1899868	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en la tramitación de recursos de alzada, reposición y extraordinarios de revisión. - Experiencia en la tramitación de actas de liquidación. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática E-Sil. Cursos: "Actas de liquidación" y "Procedimiento Administrativo y procedimiento sancionador".	3 3 2	AE	Ex11
194	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3504497	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. - Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática Delt@.	4 4	AE	Ex11
195	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1822429	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en tareas de secretaría. - Experiencia y conocimiento de los procedimientos específicos inherentes a la gestión de la Unidad Especializada de Seguridad Social. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Conocimiento y experiencia en el manejo de la aflicción informática E-Sil. Cursos: "Transacciones informáticas E-Sil".	2 2 2 2	AE	Ex11
196	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3127902	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en gestión de recursos humanos. - Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas INTEGRA Personal, control de presencia y BADARAL. - Experiencia en la tramitación de órdenes de servicio mediante el programa informático EMBLA. - Experiencia en tramitación de altas, bajas e incidencias en la Seguridad Social. Cursos: "Gestión y administración de recursos humanos" y "Procedimiento administrativo y procedimiento sancionador".	2 2 2 2	AE	Ex11
197	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1092637	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en tareas de secretaría, agenda, archivo, reuniones, correspondencia y registro. - Experiencia en confección de estadísticas. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática E-Sil.	2 2 2 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
198	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3452929	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	4.573,38	- Experiencia en la tramitación y notificación de actas de infracción y liquidación promovidas por la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	3 3 2	AE	Ex11
199	- Jefe/Jefa de Negociado N16 955294	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	4.573,38	- Experiencia en la tramitación de recursos de alzada, reposición y extraordinarios de revisión. - Experiencia en la tramitación de actas de liquidación. - Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática E-Sil. Cursos: "Actas de liquidación" y "Procedimiento administrativo y procedimiento sancionador".	3 3 2	AE	Ex11
200	- Jefe/Jefa de Negociado N16 950134	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	4.573,38	- Experiencia en la tramitación de regulaciones de empleo. - Experiencia en la tramitación y elaboración de informes a distintos organismos oficiales. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática E-Sil. Cursos: "Procedimiento administrativo".	3 3 2	AE	Ex11
201	- Puesto de Trabajo N15 2055546	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de citaciones de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Implantación INTEGRA".	4 4	AE	Ex11
202	- Puesto de Trabajo N15 1691796	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección y asignación de órdenes de servicio. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tramitación de expediente de regulación de empleo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones E-Sil, ASEXOR y Hoja de Cálculo Microsoft Excel. Cursos: "Gestión documental de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	2 2 2 2	AE	Ex11
203	- Puesto de Trabajo N15 2322107	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de citaciones de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el control de la calidad de los expedientes de la Inspección de Trabajo.	3 2 3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
204	- Puesto de Trabajo N15 4689633	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de citaciones de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el control de la calidad de los expedientes de la Inspección de Trabajo.	3 2 3	AE	Ex11
205	- Puesto de Trabajo N15 1161891	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de citaciones de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el control de la calidad de los expedientes de la Inspección de Trabajo.	3 2 3	AE	Ex11
206	- Puesto de Trabajo N15 2002386	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección y asignación de órdenes de servicio. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en la tramitación de expedientes de regulación de empleo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones E-Sil, ASEXOR y hoja de cálculo Microsoft Excel.	2 2 2 2	AE	Ex11
207	- Puesto de Trabajo N15 1284577	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección y asignación de órdenes de servicio. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tramitación de expedientes de regulación de empleo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones E-Sil, ASEXOR y Hoja de Cálculo Microsoft Excel.	2 2 2 2	AE	Ex11
208	- Puesto de Trabajo N15 1380523	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección y asignación de órdenes de servicio. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tramitación de expedientes de regulación de empleo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones E-Sil, ASEXOR y Hoja de Cálculo Excel.	2 2 2 2	AE	Ex11
209	- Puesto de Trabajo N15 920327	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en la tramitación de actas de infracción y liquidación de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Procedimiento Administrativo. Procedimiento Sancionador en el Orden Social".	3 5	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
210	- Puesto de Trabajo N15 3200745	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección. - Experiencia en archivo. - Experiencia en el manejo de la aplicación E-Sil.	4 2 2	AE	Ex11
211	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MÁLAGA - Jefe/Jefa de Negociado N18 2190990	Tareas de apoyo administrativo.	1	Málaga	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en puestos de secretaría y en atención al público. - Experiencia en la selección de empresas y asignación de órdenes de servicio y creación y modificación de empresas. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA y E-Sil. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	2 4 2	AE	Ex11
212	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3334870	Tareas de apoyo administrativo.	1	Málaga	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en atención al público en materias propias de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en creación de órdenes de servicio. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA y E-Sil. Cursos: "Procedimiento Sancionador por infracciones y sanciones en el orden social".	3 3 2	AE	Ex11
213	- Jefe/Jefa de Negociado N15 915736	Tareas de apoyo administrativo.	1	Málaga	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores (actas de infracción y de liquidación) derivados de las actuaciones de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de trabajo. - Experiencia en manejo de las aplicaciones INTEGRA y E-Sil. Cursos: "Procedimiento Sancionador por infracciones en el orden social".	3 3 2	AE	Ex11
214	- Jefe/Jefa de Negociado N15 2738758	Tareas de apoyo administrativo.	1	Málaga	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores (actas de infracción y de liquidación) derivados de las actuaciones de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA y E-Sil. Cursos: "Procedimiento Sancionador por infracciones en el orden social".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
215	- Jefe/Jefa de Negociado N15 1343771	Tareas de apoyo administrativo.	1	Málaga	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores derivados de las actuaciones de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA y E-Sil. Cursos: "Procedimiento Sancionador por infracciones en el orden social".	3 3 2	AE	Ex11
216	- Puesto de Trabajo N15 4703077	Tareas de apoyo administrativo.	1	Málaga	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en comprobación informática y control de expedientes derivados de órdenes de servicio y tareas de apoyo administrativo. - Experiencia en atención al público en materias propias de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA y E-Sil. Cursos: "Procedimiento Sancionador por infracciones en el orden social".	4 2 2	AE	Ex11
217	DIRECCIÓN TERRITORIAL - INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE NAVARRA - Jefe/Jefa de Negociado N18 1100285	Tareas de apoyo administrativo	1	Pamplona	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la Inspección de Trabajo - Experiencia en la revisión formal de las actuaciones inspectoras. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA y conocimiento de informática a nivel usuario. Cursos: "Ley de Procedimiento Administrativo".	3 3 2	AE	Ex11
218	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4275262	Tareas de apoyo administrativo	1	Pamplona	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la Inspección de Trabajo. Experiencia en atención al ciudadano. - Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo de la aplicación INTEGRA. Cursos: "Normativa laboral y de seguridad social".	4 1 3	AE	Ex11
219	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4689706	Tareas de apoyo administrativo	1	Pamplona	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tareas de registro, tratamiento y distribución de documentación, mantenimiento de centros y empresas y generación y asignación de órdenes de servicio. - Experiencia en el manejo de la aplicación del libro de visitas electrónico y conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Normativa laboral y de seguridad social".	3 3 2	AE	Ex11º

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
220	DIRECCIÓN TERRITORIAL – INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ASTURIAS - Jefe/Jefa de Negociado N18 732455	Tareas de apoyo administrativo	1	Oviedo	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en confección y tramitación de actas de infracción y liquidación. - Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes e informes y coordinación en la Unidad de Seguridad Social. - Experiencia en atención al público. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Actas de liquidación en INTEGRA".	3 2 1 2	AE	Ex11
221	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1192322	Tareas de apoyo administrativo	1	Oviedo	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo y coordinación de Asuntos Generales. - Experiencia en tramitación de órdenes de servicio, actas de infracción, informes y archivo general. - Experiencia en atención al público. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Formación INTEGRA" y "Libro de visitas electrónico".	3 2 1 2	AE	Ex11
222	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3458801	Tareas de apoyo administrativo	1	Oviedo	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de accidentes de trabajo y prevención de riesgos laborales y en actas de infracción. - Experiencia en atención al público. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y de la aplicación Delt@. Cursos: "La calidad de la gestión del servicio público" y "Formación INTEGRA".	4 1 3	AE	Ex11
223	- Jefe/Jefa de Negociado N18 1976876	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tramitación y resolución de actas de infracción en Seguridad Social, extranjeros y actas de liquidación promovidas por las Inspecciones de Trabajo. - Experiencia en coordinación con la Unidad Especializada en el Área de Seguridad de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	4 1 2 1	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
224	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4607588	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tramitación de actas de infracción y expedientes sancionadores de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores. - Experiencia en tareas de apoyo en coordinación e informática. - Conocimiento de las aplicaciones Informáticas de la Inspección.	3 2 1 2	AE	Ex11
225	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3770633	Tareas de apoyo administrativo	1	Oviedo	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo, actas de infracción, órdenes de servicio, tramitación de expedientes y archivo en la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. - Experiencia en atención al público sobre expedientes. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Seguridad y Salud Laboral".	4 2 2	AE	Ex11
226	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1454847	Tareas de apoyo administrativo	1	Oviedo	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tramitación de actas de infracción y expedientes sancionadores promovidos por la Inspección de Trabajo. - Experiencia en atención al público. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: ""Formación básica a nuevos coordinadores".	4 1 1 2	AE	Ex11
227	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3120905	Tareas de apoyo administrativo	1	Oviedo	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en registro general, atención al público y archivo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Formación INTEGRA".	3 5	AE	Ex11
228	- Jefe/Jefa de Negociado N15 4689707	Tareas de apoyo administrativo	1	Oviedo	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes, órdenes de servicio y actas de infracción. - Experiencia en atención al público. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Actas de Liquidación en INTEGRA" y "Libro de visitas electrónico".	4 1 3	AE	Ex11
229	- Puesto de Trabajo N15 2603612	Tareas de apoyo administrativo	1	Oviedo	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Formación INTEGRA".	8	AE	Ex11
230	- Puesto de Trabajo N15 4689654	Tareas de apoyo administrativo	1	Oviedo	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	8	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
231	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE OURENSE - Jefe/Jefa de Negociado N18 730296	Tareas de apoyo administrativo	1	Ourense	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en procedimiento sancionador y liquidatorio de la seguridad social. - Experiencia en tareas de registro y documentación de la Inspección de Trabajo y en el manejo de las aplicaciones Delt@ y CPROSS. - Conocimientos informáticos avanzados. - Conocimientos de gallego. Cursos: "Organización y funcionamiento de la Inspección de Trabajo".	3 3 1 1	AE	Ex11
232	- Subalterno/Subalterna N13 4346551	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Ourense	E	13	3.348,10	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	8	AE	Ex11
233	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LAS PALMAS - Jefe/Jefa de Negociado N18 2667647	Tareas de apoyo administrativo	1	Las Palmas de Gran Canaria	C1/C2	18	4.479,86	- Experiencia en tramitación de expedientes y de actas promovidas por la Inspección de Trabajo. - Experiencia en atención al público, registro de entrada, organización y control de documentación. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática INTEGRA (módulos de programación y campaña, acción inspectora, seguimiento administrativo, evaluación y control, registro e/s y utilidades). Cursos: "Procedimiento sancionador".	4 2 2	AE	Ex11
234	- Puesto de Trabajo N15 1892297	Tareas de apoyo administrativo	1	Las Palmas de Gran Canaria	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en seguimiento de actas de infracción en el área de empleo y seguridad social. - Experiencia en apoyo en la coordinación y gestión de medios informáticos de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	4 4	AE	Ex11
235	- Puesto de Trabajo N15 4621866	Tareas de apoyo administrativo	1	Arrecife	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes de actuación inspectora. - Experiencia en atención al público y registro de entrada. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	4 4	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
236	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PONTEVEDRA - Jefe/Jefa de Negociado N18 3201309	Tareas de apoyo administrativo	1	Vigo	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de colaboración y apoyo a Inspectores y Subinspectores así como a la jefatura de la unidad de prevención de riesgos y seguridad social. - Experiencia en gestión de agenda, manejo del correo Outlook y planificación de reuniones. - Experiencia y manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección, E-Sil y ASEXOR. - Conocimientos de gallego. Cursos: "INTEGRA".	2 3 2 1	AE	Ex11
237	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4667331	Tareas de apoyo administrativo	1	Vigo	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en instalación y configuración de equipos, gestión de incidencias de hardware y software. - Conocimientos de gallego. Cursos: "Informática aplicada a Sistemas de Inspección".	6 2	AE	Ex11
238	- Jefe/Jefa de Negociado N18 3623768	Tareas de apoyo administrativo	1	Vigo	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tramitación en vía administrativa de actas de infracción. - Experiencia en tramitación de actas de liquidación y expedientes contencioso-administrativos. - Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del sistema de inspección: INTEGRA y E-Sil. Cursos: "INTEGRA".	3 3 2	AE	Ex11
239	- Jefe/Jefa de Negociado N16 2529714	Tareas de apoyo administrativo	1	Vigo	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tareas de colaboración y apoyo a Inspectores y Subinspectores. - Conocimientos de gallego. Cursos: "INTEGRA".	3 3 2	AE	Ex11
240	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1902771	Tareas de apoyo administrativo	1	Vigo	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en el manejo en las aplicaciones informáticas propias de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tareas de colaboración a Inspectores y Subinspectores. - Conocimientos de gallego. Cursos: "INTEGRA" y "Legislación laboral".	3 3 2	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
241	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SALAMANCA - Jefe/Jefa de Negociado N18 3912106	Tareas de apoyo administrativo	1	Salamanca	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de secretaría. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección: INTEGRA- E-Sil y EMBLA. - Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección, notificación de actas y registro. Cursos: "aplicación EMBLA"	2 3 3	AE	Ex11
242	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CANTABRIA - Jefe/Jefa de Negociado N18 747980	Tareas de apoyo administrativo	1	Santander	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en puestos de secretaría. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA y específicamente en el módulo de evaluación y control, acción inspectora y programación y campañas. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones E-Sil, ADEXTRA y Delt@. Cursos: "Procedimientos de la Inspección de Trabajo acción inspectora y procedimiento administrativo y sancionador".	3 3 2	AE	Ex11
243	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3725783	Tareas de apoyo administrativo	1	Santander	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en la tramitación y resolución de actas de infracción y liquidación promovidas por la Inspección de Trabajo. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA y especialmente en el módulo de seguimiento administrativo y registro salida. - Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Procedimientos de la Inspección de Trabajo, acción inspectora y procedimiento administrativo y sancionador" y "Transacciones informáticas de la seguridad social E-Sil".	3 2 3	AE	Ex11
244	- Jefe/Jefa de Negociado N16 992472	Tareas de apoyo administrativo	1	Santander	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a Inspectores y Subinspectores en cumplimentación, gestión e impresión de documentos, actas de liquidación e infracción, informes, accidentes de trabajo, clasificación y archivo de órdenes de servicio. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas INTEGRA módulos acción inspectora, evaluación y control, registro de salida, programación y campañas. Cursos: "Procedimientos de la Inspección de Trabajo, acción inspectora y procedimiento administrativo y sancionador".	4 4	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
245	- Jefe/Jefa de Negociado N16 2772153	Tareas de apoyo administrativo	1	Santander	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en la organización de campañas de Inspección. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA y específicamente del registro de entrada, alta y modificación de empresas, centros de trabajo, asignación de órdenes de servicio y petición de datos a Tesorería, aplicación E-Sil y ADEXTRA. - Experiencia en el control y seguimiento de los partes de accidentes de trabajo mediante el manejo del sistema informático Delt@. Cursos: "Procedimientos de la Inspección de Trabajo, acción inspectora y procedimiento administrativo y sancionador".	3 2 3	AE	Ex11
246	- Jefe/Jefa de Negociado N15 3049149	Tareas de apoyo administrativo	1	Santander	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de archivo, registro y documentación. - Conocimiento de la aplicación informática INTEGRA específicamente del registro de entrada, alta y modificación de empresas y centros de trabajo. - Experiencia en atención al público. Cursos: "Procedimientos de la Inspección de Trabajo, acción inspectora y procedimiento administrativo y sancionador" y "Libro de visitas electrónico".	2 4 2	AE	Ex11
247	- Jefe/Jefa de Negociado N15 2494711	Tareas de apoyo administrativo	1	Santander	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal funcionario-laboral y tareas de apoyo a la Inspección. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática INTEGRA-Personal y Control de Presencia. - Experiencia en tramitación y resolución de actas de infracción y liquidación promovidas por la Inspección de Trabajo. Cursos: "Procedimientos de la Inspección de Trabajo, acción inspectora y procedimiento administrativo y sancionador".	3 2 3	AE	Ex11
248	- Subalterno/Subalterna N13 2768389	Tareas propias del cuerpo Subalterno.	1	Santander	E	13	3.348,10	Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	8	AE	Ex11
249	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE - Puesto de Trabajo N15 2855016	Tareas de apoyo administrativo	1	Sta. Cruz de la Palma	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo. - Conocimientos de informática a nivel usuario.	4 4	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
250	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEGOVIA - Jefe/Jefa de Negociado N16 1127738	Tareas de apoyo administrativo	1	Segovia	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tramitación del procedimiento sancionador y tramitación de los recursos de alzada y contencioso-administrativos. - Experiencia en confección de estadísticas. - Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "INTEGRA".	4 2 2 2	AE	Ex11
251	- Subalterno/Subalterna N13 1001791	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Segovia	E	13	3.348,10	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	8	AE	Ex11
252	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA - Jefe/Jefa de Negociado N18 3006156	Tareas de apoyo administrativo	1	Sevilla	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en la recepción, identificación y configuración de equipos informáticos. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas y bases de datos de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en la resolución de incidencias en los equipos y aplicaciones informáticas. Cursos: "Outlook para coordinadores informáticos de la Inspección de Trabajo" e "Implantación INTEGRA".	3 3 2	AE	Ex11
253	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3883523	Tareas de apoyo administrativo	1	Sevilla	C1/C2	16	4.573,38	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en la ejecución de planes de formación. - Experiencia en la confección y mantenimiento de expedientes de personal y bases de datos. - Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Cursos: "Subsistema de Personal INTEGRA".	2 2 2 2	AE	Ex11
254	- Jefe/Jefa de Negociado N15 4490042	Tareas de apoyo administrativo	1	Sevilla	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de propuestas y resoluciones sancionadoras y liquidatorias. - Experiencia en la gestión de notificaciones. - Conocimientos de informática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de las aplicaciones de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Procedimiento administrativo, sancionador y liquidatorio en el orden social" y "Formación específica INTEGRA"·.	3 2 3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
255	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TARRAGONA - Jefe/Jefa de Negociado N18 1106511	Tareas de apoyo administrativo	1	Tarragona	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora mediante la asignación, alta y baja de órdenes de servicio. - Experiencia en tareas de apoyo informático. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Outlook para coordinadores informáticos de la Inspección".	4 2 2	AE	Ex11
256	- Jefe/Jefa de Negociado N16 2269198	Tareas de apoyo administrativo	1	Tarragona	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora mediante la asignación, alta y baja de órdenes de servicio. - Conocimiento de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Novedades INTEGRA".	6 2	AE	Ex11
257	- Jefe/Jefa de Negociado N15 2573396	Tareas de apoyo administrativo	1	Tarragona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en atención presencial y telefónica. - Experiencia en registro y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). Cursos: "Protección de datos".	2 3 3	AE	Ex11
258	- Jefe/Jefa de Negociado N15 4113234	Tareas de apoyo administrativo	1	Tarragona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos del procedimiento sancionador. - Experiencia en registro y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo en el procedimiento sancionador (INTEGRA-Seguimiento de Actas). Cursos: "Procedimiento administrativo sancionador".	3 2 3	AE	Ex11
259	- Puesto de Trabajo N15 4412398	Tareas de apoyo administrativo	1	Tarragona	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos del procedimiento sancionador. - Experiencia en registro y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo en el procedimiento sancionador (INTEGRA-Seguimiento de Actas). Cursos: "Procedimiento administrativo sancionador".	3 2 3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
260	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TOLEDO - Jefe/Jefa de Negociado N18 3318389	Tareas de apoyo administrativo	1	Toledo	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA, Delt@ y CEPROS. - Experiencia en seguimiento administrativo de expedientes sancionadores así como apoyo a Inspectores y Subinspectores en cumplimentación de expedientes. Cursos: "Organización y procedimiento de la oficina de la Inspección".	4 4	AE	Ex11
261	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3683740	Tareas de apoyo administrativo	1	Toledo	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA. - Experiencia en seguimiento administrativo de expedientes sancionadores y apoyo a Inspectores y Subinspectores en cumplimentación de expedientes. Cursos: "Seguridad Social".	4 4	AE	Ex11
262	- Puesto de Trabajo N15 4689499	Tareas de apoyo administrativo	1	Toledo	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia y conocimiento de la aplicación INTEGRA de seguimiento administrativo. - Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	4 4	AE	Ex11
263	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALENCIA - Jefe/Jefa de Negociado N18 3216347	Tareas de apoyo administrativo	1	Valencia	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en puestos de apoyo a la secretaría. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "INTEGRA Productividad" y "EMBLA Dietas".	4 4	AE	Ex11
264	- Jefe/Jefa de Negociado N18 2898862	Tareas de apoyo administrativo	1	Valencia	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en gestión de órdenes de servicio de accidentes de trabajo. - Experiencia en apoyo administrativo a la resolución de actas de liquidación y de recursos de alzada. Cursos: "Libro de visitas electrónico".	4 4	AE	Ex11
265	- Jefe/Jefa de Negociado N18 911138	Tareas de apoyo administrativo	1	Valencia	C1/C2	18	4.573,38	- Experiencia en gestión de órdenes de servicio de la Unidad Especializada de Seguridad Social. - Experiencia en creación de campañas en INTEGRA. Cursos: "Aplicaciones informáticas en el área de recaudación".	4 4	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
266	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4689837	Tareas de apoyo administrativo	1	Valencia	C1/C2	16	4.573,38	- Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y en el manejo de las aplicaciones informáticas de la misma. - Experiencia en gestión de órdenes de servicio de la Unidad Especializada de Seguridad Social. Cursos: "Gestión de descubiertos y aplicaciones del CENDAR" y "Transacciones GISS".	4 4	AE	Ex11
267	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4317726	Tareas de apoyo administrativo	1	Valencia	C1/C2	16	4.573,38	- Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y en el manejo de sus aplicaciones informáticas. - Experiencia en creación de campañas. Cursos: "Aplicación de servicios de gestión documental de la Inspección de Trabajo".	4 4	AE	Ex11
268	- Jefe/Jefa de Negociado N16 2332736	Tareas de apoyo administrativo	1	Valencia	C1/C2	16	4.573,38	- Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y en el manejo de sus aplicaciones informáticas. - Experiencia en creación de campañas. Cursos: "Procedimiento Administrativo".	5 3	AE	Ex11
269	- Jefe/Jefa de Negociado N16 2762112	Tareas de apoyo administrativo	1	Valencia	C1/C2	16	4.573,38	- Experiencia en órdenes de servicio de accidentes de trabajo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Nuevas transacciones GISS" y "Procedimiento Administrativo ".	4 4	AE	Ex11
270	- Jefe/Jefa de Negociado N15 1647755	Tareas de apoyo administrativo	1	Valencia	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y en el manejo de sus aplicaciones informáticas. - Experiencia en creación de campañas. Cursos: "Nuevas transacciones a GISS".	5 3	AE	Ex11
271	INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALLADOLID - Jefe/Jefa de Negociado N18 1560115	Tareas de apoyo administrativo	1	Valladolid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo en la cumplimentación y tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y archivo. - Experiencia en control de campañas. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo –INTEGRA- y en la creación y modificación de empresas, entradas/salidas y elaboración de órdenes de servicio. Cursos: "Aplicaciones de las Inspecciones de Trabajo".	3 2 3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
272	- Jefe/Jefa de Negociado N18 4200554	Tareas de apoyo administrativo	1	Valladolid	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo en la cumplimentación de expedientes de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en seguimiento de actas de liquidación e infracción. - Experiencia en control de campañas. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo – INTEGRA – y en la creación y modificación de empresas, entradas/salidas y elaboración de órdenes de servicio. Cursos: "Actas de liquidación" y "La protección de los datos en España".	2 2 2 2	AE	Ex11
273	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1956762	Tareas de apoyo administrativo	1	Valladolid	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y archivo. - Experiencia en seguimiento de actas de liquidación y de infracción. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección INTEGRA: registro salida/entrada y aplicación informática de gestión de personal. Cursos: "INTEGRA".	3 3 2	AE	Ex11
274	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA - Jefe/Jefa de Negociado N18 3792183	Tareas de apoyo administrativo	1	Bilbao	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en control y manejo de la red de inspección, montaje de equipos informáticos y control de inventario informático - Experiencia en control de la red telefónica y petición y control de consumibles informáticos. Cursos: "Outlook para coordinadores informáticos de la Inspección de Trabajo" y "Libro de visitas electrónico".	4 4	AE	Ex11
275	- Jefe/Jefa de Negociado N15 3351358	Tareas de apoyo administrativo	1	Bilbao	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. - Experiencia en manejo de la aplicación INTEGRA y E-Sil.	4 4	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
276	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZAMORA - Jefe/Jefa de Negociado N18 1304496	Tareas de apoyo administrativo	1	Zamora	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el procedimiento sancionador y liquidatorio de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tareas de registro y documentación de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tareas de apoyo en gestión de personal. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA, control de presencia y E-Sil). Cursos: "Libro de visitas electrónico" y "Gestión de personal y financiera en la Administración General del Estado".	2 2 2 2	AE	Ex11
277	- Jefe/Jefa de Negociado N16 1222038	Tareas de apoyo administrativo	1	Zamora	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora y en el procedimiento sancionador y liquidatorio de la Inspección de Trabajo. - Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo INTEGRA y amplios conocimientos de informática. Cursos: "Ley de Régimen Jurídico"	4 4	AE	Ex11
278	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA - Jefe/Jefa de Negociado N18 1533093	Tareas de apoyo administrativo	1	Zaragoza	C1/C2	18	3.912,58	- Experiencia en administración delegada de la red local en Windows Server 2003 y en montaje de equipos, impresoras y periféricos. - Experiencia en configuración de PC's y portátiles y en atención a los usuarios de la red, así como el mantenimiento de equipos. - Experiencia en instrucción de nuevos usuarios en aplicaciones de la Inspección de Trabajo y generalistas. Cursos: "Coordinadores de informática" y "Administración en un entorno de área local de Inspección".	3 3 2	AE	Ex11
279	- Jefe/Jefa de Negociado N16 3735352	Tareas de apoyo administrativo	1	Zaragoza	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y en especial en el programa INTEGRA. - Experiencia en tareas de apoyo a Inspectores y Subinspectores en la elaboración y tramitación de órdenes de servicio. - Experiencia en notificaciones a través del programa INTEGRA-Gestión de comunicaciones. Cursos: "Actas de liquidación" y "Procedimiento de sanciones y liquidaciones".	2 3 3	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
280	- Jefe/Jefa de Negociado N16 4689407	Tareas de apoyo administrativo	1	Zaragoza	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tramitación de permisos, licencias, ceses y tomas de posesión. - Experiencia en la adquisición, seguimiento y control del material no inventariable. - Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA-Personal y la aplicación de control de presencia. Cursos: "Cotización, liquidación y recaudación en el Régimen General de la Seguridad Social".	2 3 3	AE	Ex11
281	- Jefe/Jefa de Negociado N15 2067686	Tareas de apoyo administrativo	1	Zaragoza	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en generación y asignación de órdenes de servicio. - Experiencia en creación y mantenimiento de empresas y centros de trabajo. - Experiencia en registro. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo, programa INTEGRA, E-Sil y SABI. Cursos: "Nuevas tecnologías de las Administraciones Públicas".	2 2 1 3	AE	Ex11
282	- Jefe/Jefa de Negociado N15 3403945	Tareas de apoyo administrativo	1	Zaragoza	C1/C2	15	3.912,58	- Experiencia en tareas de apoyo a Inspectores y Subinspectores en la elaboración y tramitación de órdenes de servicio. - Experiencia en notificaciones a través del programa INTERA-Gestión de comunicaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y en especial en el programa INTEGRA. Cursos: "Actas de liquidación".	3 2 3	AE	Ex11
283	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CEUTA - Jefe/Jefa de Negociado N16 2370304	Tareas de apoyo administrativo	1	Ceuta	C1/C2	16	3.912,58	- Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y liquidaciones de la Inspección de Trabajo y registro y tramitación de órdenes de servicio. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección (Sistema INTEGRA) y aplicación E-Sil. Cursos: "Libro de visitas electrónico".	4 4	AE	Ex11

Nº Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	Nº de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos Específicos adecuados a las Características del puesto de trabajo y cursos a valorar	Punt. Máx.	Adsc. Admón. Pública	Adsc.
284	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MELILLA - Jefe/Jefa de Negociado N15 1681975	Tareas de apoyo administrativo	1	Melilla	C1/C2	15	4.573,38	- Experiencia en tramitación, notificación y resolución de actas de infracción y liquidación promovidas por la Inspección de Trabajo. - Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo. - Experiencia en tramitación de recursos de alzada, recurso contencioso-administrativo y demandas de oficio promovidas por la Inspección de Trabajo. - Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección (INTEGRA y E-Sil). Cursos: "Estatuto Básico del Empleado Público y procedimiento administrativo".	2 2 2 2	AE	Ex11

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

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

Anexo II

MINISTERIO :

D/Dª.: .....
Cargo : .....
Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- Datos Personales

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

2.- Situación Administrativa

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicios CC.AA. Fecha Traslado: ..... ☐ Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión: .....

☐ Excedencia voluntaria Art. 29.3. ap. ..... Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: ..... ☐ Excedencia para el cuidado de familiares, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: ..... Fecha cese servicio activo: (3) .....

☐ Otras situaciones:

3.- Destino

3.1. Destino Definitivo (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
.....
Denominación del Puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. Destino Provisional : (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión: ☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del Puesto

4.- Méritos (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

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

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

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

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

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

Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
		Total años de servicio: (10)	.....	.....	.....

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

Observaciones al dorso: ☐ SI ☐ NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

cve: BOE-A-2011-14958

Observaciones:

Instrucciones:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado
A . Autonómica
L - Local
S . Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

cve: BOE-A-2011-14958

Anexo III

Concurso 3/11

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

I : Datos Personales

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

NIF/NIE	Fecha de nacimiento: Día / Mes / Año	Sexo: Hombre ☐ Mujer ☐	Domicilio (Calle o Plaza y número)	Código Postal

Localidad	Provincia	Correo Electrónico	Teléfonos de contacto

II : Datos Profesionales

Cuerpo o Escala	N.R.P.	Grupo	Grado

Situación Administrativa Actual

☐ Activo ☐ Otras (especificar) .....

Destino Definitivo		Destino Provisional o en comisión de servicios	
Denominación del puesto	Fecha toma de posesión	Denominación del puesto	Fecha toma de posesión
Ministerio, Organismo o Autonomía		Ministerio, Organismo o Autonomía	

Nivel	Localidad	Provincia	Nivel	Localidad	Provincia

Adaptación puesto por discapacidad ☐ SI ☐ NO

Solicitud condicional convivencia familiar ☐ SI ☐ NO

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

Reservado Administración	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Conciliación vida personal, familiar y laboral		Total
					Destino Cónyuge	Cuidado familiar o hijos	

En ....., a ..... de ..... de .....

Firma,

Ministerio de Trabajo e Inmigración.- C/ Agustín de Bethencourt, 4 - 28071 Madrid
(Subdirección General de Recursos Humanos)

cve: BOE-A-2011-14958

Anexo IV
Méritos alegados

D.N.I. ..... Apellidos y Nombre: .....

Orden de Preferencia (Coincidirá con el expresado en el Anexo III)	Nº de Orden en el Anexo I	Méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados	Cursos alegados para cada uno de los puestos solicitados

Cursos transversales alegados :	
En materia de Igualdad de Genero :	
En materia de Prevención de Riesgos :	

A este anexo de deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrarío no se otorgarán puntos por estos méritos.

En .....a ..... de ..... de .....

Firma del concursante

cve: BOE-A-2011-14958