

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

5643 *Resolución de 12 de mayo de 2017, de la Subsecretaría, por la que se **corrigen errores** en la de 20 de abril de 2017, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo.*

Advertidos errores en la Resolución de 20 de abril de 2017 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social («Boletín Oficial del Estado», número 100 del 27 de abril), se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En el **Anexo I**, página **32667 y 32668**, en los puestos n.º de orden 67, código 5031809, n.º de orden 69, código 5031814, n.º de orden 70, código 5031816, n.º de orden 71, código 5031817 y n.º de orden 72, código 5031818, de la Subdirección General de Inmigración, en la columna de «Méritos Específicos», donde dice: «1) Experiencia en información y atención sobre procedimientos de gestión de autorizaciones de residencia y trabajo; 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo», debe decir: «1) Experiencia en información y atención sobre procedimientos de gestión de autorizaciones de residencia y trabajo de la Ley 14/2013; 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo de la Ley 14/2013».

En el **Anexo I**, página **32667**, en el puesto n.º de orden 68, código 3860450, de la Subdirección General de Inmigración, en la columna de «Méritos Específicos», donde dice: «2) Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo», debe decir: «2) Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo de la Ley 14/2013».

En el **Anexo I**, página **32678**, en los puestos n.º de orden 200, código 4689469 y n.º de orden 201, código 4689842, de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Las Palmas, en la columna de «Localidad», donde dice: «Las Palmas de Gran Canaria», debe decir: «Puerto del Rosario».

Esta corrección amplía el plazo de presentación de solicitudes dispuesto en la base Cuarta de la Resolución de 20 de abril de 2017, exclusivamente para estos puestos.

Madrid, 12 de mayo de 2017.–El Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

4595 *Resolución de 20 de abril de 2017, de la Subsecretaría, 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, se convoca concurso con arreglo a las siguientes bases, autorizadas por la Secretaría de Estado de Función Pública.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

Todas las menciones a los funcionarios, recogidas en las bases de esta convocatoria, deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1.a) En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en el presente concurso los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas de Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

b) Los funcionarios de carrera destinados o que presten servicios en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y restantes Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso, 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 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, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.

El personal militar podrá participar solicitando aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

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 en el ámbito de una 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 otras Administraciones Públicas, 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.

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 que se encuentren en situación de adscripción provisional en este Ministerio estarán obligados a participar en el presente concurso, si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto.

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 Hacienda y Función 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.

9. El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

Segunda. *Valoración de méritos.*

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 Resolución 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: 3 puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 2 puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 1 punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 4 puntos, según la distribución siguiente:

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel de complemento de destino superior o igual al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 4 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 3 puntos.

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo, durante los últimos cinco años, de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, durante un mínimo de un año: 2 puntos.

A estos efectos:

a) Para los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de un año, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisito o, en su defecto, el nivel del complemento de destino del puesto que se le adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el Cuerpo o Escala desde el que concurra.

b) Para aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se entenderá que prestan sus servicios en uno de nivel de complemento de destino del puesto que se les adjudicara como destino inicial tras su nombramiento en el Cuerpo o Escala desde el que concurra.

c) 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 del puesto que tengan reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaban ya fuera con carácter provisional o definitivo.

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: 1 punto cada uno.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas.

Para el personal militar de carrera, los cursos de formación y perfeccionamiento susceptibles de valoración en este concurso deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

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 3 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.

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

Tercera. *Acreditación de los méritos.*

1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Resolución, 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 Pública 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 de 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, Industria y Competitividad.

1.5 Las certificaciones del personal militar de carrera deberán ser expedidas por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

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.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 89, apartados 2, 3 y 4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre 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 menor (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.

Cuarta. *Presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Resolución se presentarán en el Registro General (paseo de la Castellana, n.º 63) en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

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.

Quinta. Comisión de valoración.

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.

Sexta. Prioridad para la adjudicación de destinos.

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.

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

Séptima. Plazo de resolución.

El presente concurso se resolverá por Resolución del Ministerio de Empleo y Seguridad Social 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 y de la Directiva Comunitaria 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, 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, 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.

Octava. *Adjudicación de destinos.*

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.

Novena. *Toma de posesión.*

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de 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 Empleo y Seguridad Social podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Décima. *Norma final.*

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad (o Provincia en su caso) o del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, a su elección, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.1.segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó.

Madrid, 20 de abril de 2017. El Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

ANEXO I

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEM. ESPEC.	GRSB	ADM	CUERPO	OBJERV	DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MAX
1	167832	UNIDAD DE APOYO S.D.E DE LA SEGURIDAD SOCIAL D.O. DE ORDENACION DE LA S.S. JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Gestión de Registro INVERCRES y GEISER. - Apoyo en la tramitación de expedientes sobre coeficientes reductores de la Minería del Carbón. - Tasas de apoyo en funciones administrativas.	-Hog de Cálculo Microsoft Excel -Power Point	1) Experiencia en manejo de Registro INVERCRES y GEISER reductores de la Minería del Carbón. 2) Conocimiento y experiencia en tasas de apoyo en la tramitación de coeficientes reductores de la Minería del Carbón. 3) Experiencia en gestión de correspondencia, registro de documentación, clasificación y archivo de expedientes. 4) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas y correo electrónico.	2,00 3,00 2,00 1,00
2	238239	S.G. DE PLANIFICACION Y ANALISIS ECONOMICO-FINANCIERO DE LA S.SOCIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo e informático.	-Hog de Cálculo Microsoft Excel	1) Conocimientos avanzados del paquete Microsoft Office. 2) Experiencia en creación, mantenimiento y reparación de Bases de Datos en Access. 3) Manejo y experiencia en diferentes técnicas y tecnologías de reparación de impresoras con cables y apoyo a la elaboración de memorias técnicas. 4) Conocimientos de inglés.	2,00 2,00 2,00 2,00
3	106531	S.G. DE SEGUIMIENTO ECONOMICO DE LA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo e informático.	- Fundamentos de Data Warehouse - Lenguaje PL/SQL avanzado	1) Amplios conocimientos del paquete Microsoft Office y de la herramienta O- sinalidad laboral bajo entorno SQL server. 2) Experiencia en creación, mantenimiento y depuración de la base de datos de extratos de los ficheros administrativos de la Seguridad Social. 4) Conocimientos de estadística descriptiva.	2,00 2,00 2,00 2,00
4	382777	S.G. DE ORDENACION JURIDICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Gestión de registro INVERCRES - Gestión de la Base de Datos Krosyge Blue. - Gestión en relación con infracciones y sanciones en materia de Seguridad Social. - Apoyo en la tramitación de coeficientes reductores de la Minería del Carbón.	- Actualización de conocimiento en materia académica - Hog de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en manejo de la Base de Datos Krosyge Blue. 2) Experiencia en manejo de Registro INVERCRES. 3) Experiencia en gestión con relación con infracciones y sanciones en materia de Seguridad Social. 4) Experiencia en tasas de apoyo en la tramitación de coeficientes reductores de la Minería del Carbón. 5) Experiencia en apoyo en las relaciones institucionales.	3,00 1,00 2,00 1,00 1,00
5	438277	SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO MADRID / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	612976	C1C2	AE	EX11		- Tasas propias de secretaría. - Gestión del archivo de expedientes y envío al archivo general. - Colaboración en la organización de reuniones y eventos. - Registro, clasificación, digitalización y envío de documentación. - Tasas de apoyo administrativo.	- Archivo y digitalización - Procesador de Textos Microsoft Word - Hog de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en preparación de la unidad electrónica de documentos. 2) Experiencia en el uso de herramientas informáticas. 3) Experiencia en atención e información al público.	3,00 3,00 3,00
6	4388130	OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo.	- Hog de Cálculo Microsoft Excel - Procesador de Textos Microsoft Word	1) Experiencia en confección de informes con incorporación de soportes gráficos y numéricos. 2) Experiencia en manejo de herramientas informáticas.	4,00 4,00
7	1131366	INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo.	- Hog de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en manejo de textos Word, bases de datos, hojas de cálculo y correo electrónico. 2) Experiencia en gestión de documentación y archivo de documentación y tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización, así como cuentas justificativas de dichas comisiones. 3) Experiencia en gestión de permisos y licencias. 4) Experiencia en control de presencia.	3,00 3,00 2,00
8	3751983	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo.	- Hog de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en confección de informes con incorporación de soportes gráficos y numéricos. 2) Experiencia en manejo de textos Word, bases de datos, hojas de cálculo y correo electrónico. 3) Experiencia en gestión de documentación y archivo de documentación y tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización, así como cuentas justificativas de dichas comisiones.	3,00 3,00 2,00
9	4688973	S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo en la gestión de personal funcionario.	- Procesador de Textos Microsoft Word	1) Experiencia en tasas de apoyo administrativo. 2) Experiencia en tasas de apoyo en la gestión de personal funcionario. 3) Amplios conocimientos de informática.	4,00 2,00 2,00
10	1867268	COORDINADOR / COORDINADORA DE EQUIPO	MADRID	18	395178	C1C2	AE	EX11		- Tramitación de permisos y licencias. - Gestión y seguimiento de procedimientos de incapacidad temporal. - Control de presencia.	- Administración de personal	1) Experiencia en tramitación de permisos y licencias. 2) Experiencia en gestión y seguimiento de procedimientos de incapacidad temporal. 3) Experiencia en control de presencia.	3,00 3,00 2,00

Nº ORDEN	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEM. ESPEC.	GRUPO	ADM	CUERPO	RESERV	DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MAX
11	348241	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO Jefe/Jefa de Negocio N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		Tramitación de ayudas de acción social.	- Proceso de Textos Microsoft Word - Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión de expedientes administrativos.	4,00 4,00
12	447243	Jefe/Jefa de Negocio N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo en el área de formación.	- Proceso de Textos Microsoft Word	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 2) Amplia conocimientos de informática	4,00 4,00
13	498576	S.G DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID	18	557620	C1	AE	EX11		Tareas informáticas de desarrollo y mantenimiento en aplicaciones J2EE de gestión económica y presupuestaria utilizando la plataforma XAPMP y con firma electrónica en plataformas ASP y @firma.	- Firma Electrónica. Aspectos técnicos - Aplicaciones en entorno Web. - HTML - Frameworks - Spring MVC para la capa de presentación, Spring para la de negocio e librerías o frameworks para la de acceso de datos todo ello con firma electrónica en plataformas ASP y @firma. - Conocimiento en uso de herramientas de pruebas de software JUnit y LoadRunner. - Conocimiento de aplicaciones de gestión económica-presupuestaria y utilidades de NEDAES.	1) Experiencia en la utilización de herramientas de desarrollo: Maven, JIRA, Antifactory, Jenkins y Sonar. 2) Experiencia en desarrollo y mantenimiento en J2EE, utilizando los Frameworks Struts o Spring MVC para la capa de presentación, Spring para la de negocio e librerías o frameworks para la de acceso de datos todo ello con firma electrónica en plataformas ASP y @firma. 3) Experiencia en uso de herramientas de pruebas de software JUnit y LoadRunner. 4) Conocimiento de aplicaciones de gestión económica-presupuestaria y utilidades de NEDAES.	3,00 2,00 2,00 1,00
14	402879	Jefe/Jefa de Negocio N18	MADRID	18	395178	C1C2	AE	EX11	A.P	Apoyo administrativo. - Elaboración de presentaciones y hojas de cálculo, memorias e informes. Manejo de Bases de Datos y Accesos. - Seguimiento de incidencias - Atención telefónica - Registro de Autoridad de Certificación. - Disponibilidad horaria	- Adobe Acrobat y formato pdf - La Administración electrónica	1) Experiencia en tareas de registro, archivo, gestión de documentos atención telefónica, gestión atención y Soaloz) 3) Experiencia en acreditación de identidad para Autoridad de Certificación.	3,00 2,00 3,00
15	321872	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID	17	520870	C1C2	AE	EX11		Administración de dominio y directorio activo. - Administración de recursos. - Administración VMware. - Administración herramientas Quest de auditoría de DA.	- Proceso de datos y nuevas tecnologías - Diseño e implementación de aplicaciones - Cliente/servidor en Internet	1) Experiencia con VMware R2, W2012 R2, herramientas RSAT y GPO. 2) Experiencia en definición espacio de nombres y roles de DA en la aplicación INTEGRAL. 3) Conocimiento de replicación DFS y uso de herramientas Foglight para DA (replicación, das, syncod,...) 4) Experiencia en administración del directorio activo (Permisos Ous, gestión de cuentas de usuarios y equipos de dominio, gestión de permisos de los recursos compartidos, organización de equipos y topología de red). 5) Experiencia en organización de recursos de red y administración de cuotas. 6) Experiencia en instalación de aplicaciones corporativas y soporte técnico de aplicaciones y sistemas y en instalación y mantenimiento de servidores de DC y de respaldo para red proxmox.	1,00 1,00 2,00 1,00 2,00
16	247826	Jefe/Jefa de Turno Adiunta Jefe/Jefa Exploración	MADRID	16	395178	C1C2	AE	EX11		Resolución de problemas técnicos en el despliegue, instalación y ejecución de aplicaciones. - Ejecución de proyectos de sistemas en entornos Windows. - Ejecución de proyectos de sistemas en entornos Linux, Windows y en sistemas y aplicaciones relacionadas con equipos inteligentes y firma electrónica.	- Firma electrónica	1) Experiencia en el despliegue e instalación y ejecución de aplicaciones en entornos Windows. 2) Experiencia en la resolución de problemas en entornos Windows 7, 8, 1 y 10. 3) Experiencia en atención a usuarios.	3,00 3,00 2,00
17	187576	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID	15	395178	C1C2	AE	EX11		Apoyo administrativo. - Atención telefónica y gestión de agendas. - Seguimiento de incidencias. - Elaboración de presentaciones y hojas de cálculo, memorias e informes.	- Hoja de Cálculo Microsoft Excel - Power Point	1) Experiencia en tareas de apoyo a secretarías. 2) Experiencia en tareas relacionadas con la TICs (registro, archivo, gestión de documentos y atención telefónica). 3) Experiencia en manejo de aplicaciones (control de presencia, registro éra, gestión de atención, Soaloz y reserva de salas).	3,00 2,00 3,00
18	291970	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	MADRID	15	395178	C1C2	AE	EX11		Operación con entornos W2008 y W2012. - Operación con equipos y usuarios de sede herramienta RSAT. - Comprobación de actualizaciones Vista. - Soporte técnico a coordinadores provinciales.	- Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia con W8 y W10. 2) Conocimiento de W2008 y W2012 y herramientas RSAT. 3) Experiencia en manipulación de hardware básico (Impresoras, escáneres, portátiles,...) 4) Conocimiento generales de software y hardware. 5) Experiencia de trabajo en equipo.	2,00 1,00 2,00 2,00 1,00
19	115419	OFICIALIA MAYOR Jefe/Jefa de Negocio N18	MADRID	18	765178	C1C2	AE	EX11	APC2	Tareas de apoyo administrativo en el Registro General del Departamento. - Registro de entrada y salida - Uso de las aplicaciones del Registro Informático - Atención y asesoramiento a los ciudadanos en la presentación de documentos	- Registros telemáticos - Gestión del Registro Electrónico Común	1) Experiencia en tareas emitidas en registros públicos. 2) Experiencia en recepción, tramitación y distribución de documentación. 3) Experiencia en atención e información personalizada a los ciudadanos. 4) Experiencia en elaboración de certificados para mesas de contratación, concursos de personal y recursos. 5) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (GESER, INVERSIOR y Registro Electrónico General de la AGE)	2,00 1,00 2,00 1,00 2,00
20	263028	Jefe/Jefa de Negocio N18	MADRID	18	395178	C1C2	AE	EX11	A.P	Tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Patrimonio Social. - Manejo de las aplicaciones informáticas GESPAT y Control de Impuestos. - Manejo de los documentos públicos y privados referentes a cuestiones patrimoniales. - Pago de tributos y tasas de los inmuebles.	- Registros telemáticos - Gestión del Registro Electrónico Común	1) Experiencia en el pago de tributos y tasas, así como en documentos notariales y registros. 2) Conocimiento de los sistemas patrimoniales de modificación y cambio de titularidad de inmuebles. 3) Experiencia en el manejo de las distintas aplicaciones informáticas asociadas al puesto: GESPAT y Control de Impuestos, entre otras.	3,00 3,00 2,00

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEM. ESPEC.	GRSB	ADM	CUERPO	OBJERV	DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MAX
21	2755239	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11	AP	Tareas de apoyo administrativo. Preparación y organización de actos institucionales. Tramitación de expedientes administrativos. Conocimiento de las lenguas corrientes y del idioma inglés y/o francés. Disponibilidad horaria.	Power Point -Hog de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 2) Experiencia en la tramitación de desplazamientos y en la organización de actos institucionales. 3) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de gasto. 4) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	2,00 2,00 2,00
22	1558970	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo en el ámbito general del Departamento. Control, seguimiento, inversión y distribución de los sumistros entre los distintos servicios y edificios del Departamento. Manejo de la aplicación informática de incidencias y averías. Seguimiento de los contratos de suministro y de su correcto desarrollo, así como de los catálogos de los productos.	Legislación sobre el sector público. Gestión económica y presupuestaria	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de averías e incidencias y de gestión de inversiones. 2) Experiencia en la tramitación de contratos sobre necesidades del servicio. 3) Conocimiento de la normativa sobre procedimientos de pago de tasas, (BI), recogida de basuras, vertidos, relacionados con inmuebles públicos. 4) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	3,00 1,00 2,00
23	1834977	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo en Oficinas de Supervisión de Proyectos. Conocimiento del patrimonio inmobiliario del departamento y sus organismos autónomos. Conocimiento de la normativa sobre mediciones y presupuestos de los proyectos de obras. Experiencia en el procedimiento administrativo sobre la emisión de informes de proyectos de obras y libros de incidencias. Registro de entrada y salida de los expedientes.	Adobe Acrobat Writer -Hog de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en mediciones y presupuestos de proyectos de obras: certificaciones, precios actuales, unitarios y descuentos. 2) Conocimiento de la legislación sobre obras del sector público así como de la legislación financiera y presupuestaria. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y conocimientos de inglés y/o francés. 4) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto.	2,00 2,00 2,00
24	1991116	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Contratación. Tramitación de la documentación de los expedientes de contratación de obras. Elaboración de documentos contractuales. Seguimiento, control y actualización del inventario de bienes inmuebles. Tramitación de los gastos de comunidades de propietarios de los inmuebles exceptuados a la Ley de Propiedad Horizontal. Tramitación y abono de los impuestos y tasas municipales. Expedientes de afectación/desafectación de inmuebles con Patrimonio del Estado.	Hog de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en tareas similares. 2) Conocimiento de la normativa sobre propiedad horizontal y patrimonio del Estado. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática sobre documentos contables. 4) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de pagos de tasas, (BI), recogida de basuras, vertidos, relacionados con inmuebles públicos. 5) Experiencia en relaciones con los organismos públicos vinculados con los distintos aspectos legales y económicos de los inmuebles.	2,00 1,00 1,00 2,00 2,00
25	2884515	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Contratación. Tramitación de la documentación de los expedientes de contratación de obras. Elaboración de documentos contractuales.	Plataforma de Contratación del Estado. Legislación presupuestaria.	1) Experiencia en tareas similares. 2) Conocimiento de la normativa sobre contratación del sector público y de gestión presupuestaria. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de elaboración y consulta de documentos contables. Scrola. 4) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de gasto, tanto en firme como de anticipo de caja fija.	2,00 2,00 2,00
26	926942	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo. Diseño de páginas web, tratamiento de textos, unificación de formatos y contenidos. Apoyo en las relaciones externas, especialmente con la representación social. Tramitación de expedientes administrativos de gasto.	Gestión de sistemas de información y archivo.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 2) Experiencia en el diseño de páginas web y en el tratamiento de textos oficiales. 3) Experiencia en el diseño de exposiciones administrativas de gestión. 4) Experiencia asistencial y participación en reuniones con colectivos y agentes sociales representativos.	1,00 3,00 2,00 2,00
27	838140	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	7.336,42	C1C2	AE	EX11	APCI	Tareas de apoyo administrativo en el Registro General del Departamento. Tratamiento, clasificación, reparto y registro de la documentación informatizada del Registro. Manejo de las aplicaciones informáticas de registros: GEBER, Registro General de la AGE e INESICRES. Atención y asesoramiento a los ciudadanos de forma presencial. Elaboración de los certificados de contratación administrativa y recursos, así como copias de documentos. Documentación de salida: tasación, franqués y traslado de la misma.	Servicios comunes de registro electrónico. Los registros telemáticos.	1) Experiencia en tareas de trabajo similares. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: GEBER, INESICRES y Registro General de la AGE. 3) Experiencia en registros generales de departamentos ministeriales y registro electrónico común. 4) Experiencia en atención al público.	2,00 2,00 2,00
28	2257462	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Patrimonio Social. Consulta e inclusión de documentación escaneada en la aplicación informática GESPAT. Control y manejo del Archivo del Patrimonio Social Acumulado.	Patrimonio del Estado -Hog de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en tareas similares. 2) Experiencia en el escaneo de documentos y en el manejo de expedientes. 3) Experiencia en el uso y manejo de aplicaciones informáticas.	2,00 3,00 3,00
29	1762916	AYUDANTE DE OFICINA N14	MADRID	14	7.064,26	C2	AE	EX11	APCI	Tareas sueltas en el Registro General del Departamento. Atención e información de modo presencial al público. Tramitación de expedientes de contratación administrativa: GEBER, Registro Electrónico General de la AGE e INESICRES. Registro de entrada y salida. Copia de documentos y elaboración de certificaciones oficiales.	-Atención al cliente	1) Experiencia en tareas similares. 2) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas específicas. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas. 4) Conocimiento y uso de registro electrónico común.	2,00 2,00 2,00 2,00
30	1068257	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo a la gestión y apoyo informático. Gestión y control informatizado del sistema de anticipo de caja fija y pagos "a justificar". Preparación y envío de cuentas justificativas al Tribunal de Cuentas.	-Factura electrónica en la AGE	1) Experiencia en gestión informatizada del sistema de anticipo de caja fija y pagos "a justificar". 2) Experiencia en el manejo de la aplicación Soneaz. 3) Experiencia en tramitación electrónica de cuentas justificativas.	3,00 3,00 2,00

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPL. ESPEC.	GRUPO	ADM	CUERPO	OSERV	DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	MAX
31	136054	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MAJORD	18	341040	C1C2	AE	EX11		Envío y recepción de la documentación de los expedientes económicos. - Transmisión de documentación al archivo central de Degatelemo. - Manejo de las aplicaciones informáticas Soro2a2 y GEISER.	- Tratamiento y transferencia de documentación al archivo central.	1) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas vinculadas al desempeño del puesto de trabajo. 2) Experiencia en envío, recepción y distribución de documentación, tanto en soporte físico como electrónico de documento de contenido económico.	4,00 4,00
32	277547	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MAJORD	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de contratación. - Manejo de las aplicaciones informáticas Soro2a2, CINO.net, SIC3 y CODER.net. - Manejo de plataformas electrónicas de contratación del sector público, del Tribunal de Cuentas, Registro Público de Contratos, Registro convenios y encomiendas del Sector Público Estatal. - Tasas de apoyo a la gestión y apoyo informático. - Gestión y control informatizado del sistema de anticipo de caja fija y pagos "a justificar". - Preparatory envío de cuentas justificativas al Tribunal de Cuentas.	- Tramitación de contratos del sector público. - Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en tramitación de contratos. 2) Experiencia en materia de gestión económica administrativa y presupuestaria. 3) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas específicas para la tramitación de expedientes. 4) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas de gestión (Soro2a2, CINO.net, SIC3, CODER.net, Azacas, Word y Excel).	2,00 2,00 2,00 2,00
33	335933	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MAJORD	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo a la gestión y apoyo informático. - Gestión y control informatizado del sistema de anticipo de caja fija y pagos "a justificar". - Preparatory envío de cuentas justificativas al Tribunal de Cuentas.	- Factura electrónica en la AGE	1) Experiencia en gestión informatizada del sistema de anticipo de caja fija y pagos "a justificar". 2) Experiencia en el manejo de la aplicación Soro2a2. 3) Experiencia en tramitación electrónica de cuentas justificativas.	3,00 3,00 2,00
34	354841	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MAJORD	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Tramitación de la facturación de gastos. - Tramitación de la facturación de los expedientes de contratación centralizada. - Tramitación y revisión de comisiones de servicio.	- Gestión Económica y Presupuestaria Soro2a2	1) Experiencia en tramitación de la facturación de gastos, tanto en formato electrónico como en papel. 2) Experiencia en tramitación de los expedientes de contratación centralizada. 3) Experiencia en control y tramitación de comisiones de servicio. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación Mercurio.	2,00 2,00 2,00
35	389130	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MAJORD	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo a la gestión y apoyo informático. - Gestión y control informatizado del sistema de anticipo de caja fija y pagos "a justificar". - Preparatory envío de cuentas justificativas al Tribunal de Cuentas.	- Factura electrónica en la AGE	1) Experiencia en gestión informatizada del sistema de anticipo de caja fija y pagos "a justificar". 2) Experiencia en el manejo de la aplicación Soro2a2. 3) Experiencia en tramitación electrónica de cuentas justificativas.	3,00 3,00 2,00
36	1129736	SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. RELACIONES CON CC.AA. E INFORMES SOBRE SEGURIDAD SOCIAL E INMIGRACION Y EMIGRACION	MAJORD	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo en las funciones propias de secretarías. - Registro de expedientes de contratación. - Tramitación de expedientes administrativos.		1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de expedientes de documentación. 3) Experiencia en registro de entrada y salida de documentación.	3,00 3,00 2,00
37	4272266	S.G. DE RECURSOS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MAJORD	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo. - Archivo y clasificación de documentos. - Manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA.	- Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA. 2) Experiencia en tareas de apoyo en materia de recursos administrativos en el área de formación profesional para el empleo, obtención de la labor inspectora y subvenciones. 3) Experiencia en la comunicación con los órganos competentes y atención a consultas en estas materias. 4) Experiencia en archivo, seguimiento y control de recursos.	2,00 3,00 2,00 1,00
38	4348532	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MAJORD	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo. - Manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA.		1) Experiencia en la utilización de la aplicación de recursos VMEXPINTRA. 2) Experiencia en tramitación, seguimiento, control de expedientes y registro de expedientes. 3) Experiencia en tramitación de expedientes y publicaciones en el Boletín Oficial del Estado de resoluciones de expedientes y emplazamientos de recursos contencioso-administrativos contra disposiciones y actos del Departamento.	2,00 3,00 3,00
39	4530406	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MAJORD	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo. - Manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA.	- Procesador de Textos Microsoft Word	1) Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA. 2) Experiencia en tareas de apoyo en materia de recursos administrativos en el área de formación profesional para el empleo, obtención de la labor inspectora y subvenciones en estas materias. 3) Experiencia en la comunicación con los órganos competentes y atención a consultas en estas materias. 4) Experiencia en archivo, seguimiento y control de recursos.	2,00 2,00 2,00 2,00
40	4689594	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MAJORD	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA. - Manejo de la aplicación GEISER. - Realización de tareas de registro.	- Técnicas de archivo electrónico y gestión de información administrativa	1) Experiencia en el manejo de la aplicación de recursos VMEXPINTRA. 2) Experiencia en registro de documentos de entrada y salida en materia de recursos administrativos y en archivo y seguimiento de la documentación. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación GEISER. 4) Experiencia en materia de información administrativa al recurrente.	2,00 2,00 2,00
41	1724891	S.G. DE INFORMES SOCIOECONÓMICOS Y DOCUMENTACION JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MAJORD	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Manejo y mantenimiento de las bases de datos de estudios. - Apoyo en el servicio de información de estudios y en elaboración y tramitación de convenios de colaboración. - Apoyo en el manejo de las bases de datos de archivo central del Departamento.	- Tratamiento y transferencia de documentación al archivo central.	1) Experiencia en el manejo de bases documentales en materia de estudios BOMI y Accesos. 2) Experiencia en la elaboración de documentos Adobe Acrobat X Pro. 3) Experiencia en elaboración de documentos word y hojas excel.	4,00 2,00 2,00

Nº ORDEN	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPL. ESPEC.	GRSB	ADM	CUERPO	OSBERV	DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MAX
42	369015	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		Mantenimiento y actualización del catálogo de la Biblioteca Central del Departamento, revisión y control periódico de las publicaciones del Fondo Antiguo de la Biblioteca Central del Departamento. Elaboración, organización y difusión de boletines informativos de sumarios de revistas y novedades.	Biblioteconomía, archivística y documentación.	1) Formación en documentación y biblioteconomía. 2) Experiencia en tratamiento y administración de recursos electrónicos. 3) Experiencia en el uso del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Abays. 4) Experiencia en el uso del Sistema de Gestión Documental BKM y de contenidos web OpenCMS.	2,00 2,00 2,00 2,00
43	1781984	S.G. DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION AL PUBLICO N18	MADRID	18	768178	C1C2	AE	EX11	APC2	Atención presencial y telefónica. Recopilación y entrega de documentación y novedades normativas en materia sociolaboral a los ciudadanos. Manejo de la aplicación de estadística de consultas de información.	Actualización de conocimientos en materia sociolaboral. Atención al ciudadano con discapacidad.	1) Amplios conocimientos de la normativa laboral, de Seguridad Social y de inmigración. 2) Experiencia en atención al público presencial y telefónicamente sobre dichas materias. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación de estadística de consultas de información.	4,00 3,00 1,00
44	226352	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ATENCIONAL PUBLICO N18	MADRID	16	733642	C1C2	AE	EX11	APC1	Atención presencial y telefónica. Recopilación y entrega de documentación y novedades normativas en materia sociolaboral a los ciudadanos. Utilización de la aplicación de estadística de consultas de información. Atención presencial y telefónica en materia de empleo, seguridad social, inmigración y emigración. Manejo de la aplicación de estadística de consultas de información.	Actualización de conocimientos en materia sociolaboral.	1) Amplios conocimientos de la normativa laboral, de empleo, de Seguridad Social y de inmigración y emigración. 2) Experiencia en atención al público presencial y telefónicamente sobre dichas materias. 3) Experiencia en la utilización de la aplicación de estadística de consultas de información. 4) Amplios conocimientos de la normativa laboral, de empleo, de seguridad social y de inmigración y emigración. 5) Experiencia en el manejo de la aplicación estadística de consultas de información.	4,00 3,00 1,00
45	1587038	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N14	MADRID	14	707448	C2	AE	EX11	APC1	Atención presencial al público para venta de publicaciones. Emisión de abaranes y facturas de publicaciones. Apoyo administrativo, registro y archivo de documentación. Tramitación de expedientes de pagos con cargo a recibos de caja fija.	Procesador de Textos Microsoft Word Habilidades de comunicación en puestos de atención al cliente.	1) Experiencia en atención al público para venta de publicaciones. 2) Experiencia en emisión de abaranes y facturas de publicaciones. 3) Experiencia en apoyo administrativo, registro y archivo de documentación. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de pagos con cargo a recibos de caja fija.	2,00 2,00 2,00 2,00
46	3023853	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N14	MADRID	14	362446	C2	AE	EX11	AP	Tareas de apoyo en la elaboración y difusión estadística.	Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en la preparación de gráficos y tablas para la elaboración de publicaciones estadísticas. 2) Experiencia en la utilización de paquetes informáticos del entorno Windows (en especial hojas de cálculo). 3) Experiencia en tareas de apoyo en funciones propias de secretaría.	3,00 3,00 2,00
47	3260486	S.G. DE ESTADÍSTICA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		Organización y realización de tareas propias de secretarías. Mantenimiento y gestión de archivo. Gestión del correo electrónico.	-Hog de Cálculo Microsoft Excel -Registro Digital (ORVE)	1) Experiencia en labores de apoyo a secretarías, control de agenda, gestión correo electrónico y seguimiento de viajes. 2) Experiencia en organización de viajes. 3) Experiencia en gestión de personal. 4) Experiencia en labores de apoyo a la coordinación de actividades inspectoras.	2,00 2,00 2,00 2,00
48	1986581	D.G. DE INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL S.G. INSPECCION EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL ECONOMIA IRREGULAR E INMIGRACION JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		Organización y realización de tareas propias de secretaría. Mantenimiento y gestión de archivo. Gestión de correo electrónico.	-Hog de Cálculo Microsoft Excel -Perfileamiento secretarías de dirección	1) Experiencia en labores de secretaría, control de agenda, correo electrónico, seguimiento de archivo y organización de viajes. 2) Experiencia en gestión de personal y labores de apoyo a la coordinación de actividades inspectoras. 3) Experiencia en el uso de la aplicación INTEGRA de la Inspección de Trabajo, especialmente del módulo de Evaluación y Control de actividad de la Inspección de Trabajo. 4) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la programación de la actividad a realizar por la Inspección de Trabajo en materia de seguridad social, economía irregular y trabajo de extranjeros, así como para el seguimiento de las campañas espectaculares.	2,00 2,00 2,00 2,00
49	4846279	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	612376	C1C2	AE	EX11		Organización y realización de tareas propias de secretaría. Mantenimiento y gestión de archivo. Gestión de correo electrónico.	-Hog de Cálculo Microsoft Excel -Perfileamiento secretarías de dirección	1) Experiencia en labores de secretaría, control de agenda, correo electrónico, seguimiento de archivo y organización de viajes. 2) Experiencia en gestión de personal y labores de apoyo a la coordinación de actividades inspectoras. 3) Experiencia en el uso de la aplicación INTEGRA de la Inspección de Trabajo, especialmente del módulo de Evaluación y Control de actividad de la Inspección de Trabajo. 4) Experiencia en la utilización de herramientas informáticas para la programación de la actividad a realizar por la Inspección de Trabajo en materia de seguridad social, economía irregular y trabajo de extranjeros, así como para el seguimiento de las campañas espectaculares.	2,00 2,00 2,00 2,00
50	1557022	S.G. DE APOYO A LA GESTION JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo. Soporte técnico a las Inspecciones Provinciales. Gestión y organización de las incidencias. Emisión de informes Documentación: archivo y tramitación.	-Firma electrónica y certificado digital -Arquitectura cliente-servidor	1) Experiencia en la administración de antivirus. 2) Experiencia en optimización del rendimiento, planificación e implementación de los cambios de versión, aplicación de parches de antivirus, asegurando la actualización del mismo. 3) Experiencia en detección y prevención de problemas de seguridad, así como la resolución de las incidencias.	2,00 3,00 3,00
51	1987072	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo. Archivo electrónico de documentación.	Hog de Cálculo Microsoft Excel Power Point	1) Dominio de Office. 2) Experiencia en el desarrollo de tareas de secretaría. 3) Experiencia en archivo y documentación.	2,00 3,00 3,00
52	4363300	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo en la gestión de los medios materiales y económicos.	Hog de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en tareas de apoyo en gestión económica o presupuestaria. 2) Experiencia en tramitación administrativa. 3) Experiencia en ordenación, archivo y custodia de documentación y gestión del correo electrónico. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación Scania y dominio de Office.	2,00 2,00 2,00 2,00

Nº ORDEN	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEM. ESPEC.	GRUPO	ADM	CUERO	OBJERV	DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MAX
53	75160	JEFE / JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		Labores de apoyo para la administración de personal.	-Uso y aplicaciones de Internet	1) Experiencia en la utilización de la aplicación NTEGRA-PERSONAL Control horario. 2) Experiencia en la confección de tarjetas del sistema de inspección y del personal de apoyo. 3) Experiencia en la redacción, tramitación, resolución de incidencias y archivo de documentación en relación con la gestión del personal. 4) Experiencia en la aplicación E-SI gestionando usuarios, altas, bajas y modificaciones.	2,00 2,00 2,00 2,00
54	3240133	DIRECCION ESPECIAL DE INSPEC. ADSCRITA A LA AUTORIDAD CENTRAL JEFE / JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		-Tareas de apoyo administrativo	-Procesador de Textos Microsoft Word	1) Conocimientos de informática a nivel usuario. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en secretaría. 3) Experiencia en gestión del correo electrónico.	3,00 3,00 2,00
55	3541418	JEFE / JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		-Tareas de apoyo administrativo	-Procesador de Textos Microsoft Word	1) Conocimientos de informática a nivel usuario. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en secretaría. 3) Experiencia en gestión del correo electrónico.	3,00 3,00 2,00
56	1768956	ESCUELA DE LA INSPEC. DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL JEFE / JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		-Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes en materia de cursos centralizados y limbores de la Inspección de Trabajo.	-Hog de Cálculo Microsoft Excel -Power Point	1) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en organización de jornadas y eventos. 3) Experiencia en archivo y documentación. 4) Conocimientos en el manejo de Word, Excel, Access y Power Point.	2,00 2,00 2,00 2,00
57	4685972	S.D.E DE EMPLEO GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO JEFE / JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		-Tareas de apoyo administrativo. - Archivo de documentación.	-Procesador de Textos Microsoft Word	1) Experiencia en tramitación administrativa. 2) Experiencia en manejo de Office e Internet. 3) Experiencia en manejo de correo electrónico.	3,00 3,00 2,00
58	4035137	S.G. DE PROGRAMACION Y ACTUACION ADMINIS JEFE / JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		- Tramitación de ayudas previas a la jubilación ordinaria (Programa Sorela) - Transferencias de fondos a Comunidades Autónomas. - Seguimiento presupuestario y control estadístico.	- Base de Datos Microsoft Access	1) Experiencia en gestión de subvenciones económicas. 2) Amplios conocimientos del programa de cálculo de subvenciones. 3) Amplios conocimientos de informática a nivel usuario.	3,00 3,00 2,00
59	4685945	JEFE / JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		-Apoyo administrativo a la Unidad de Certificaciones de Representatividad.	-Gestión económica y presupuestaria	1) Experiencia en tramitación de expedientes de registro de representación sindical. 2) Experiencia en gestión de bases de datos de elecciones sindicales. 3) Experiencia en información sobre relaciones con las Comunidades Autónomas en materia de elecciones sindicales.	3,00 3,00 2,00
60	1847188	S.G. DE RELACIONES LABORALES JEFE / JEFE DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	341040	C1C2	AE	EX11		-Tareas de apoyo administrativo.	-Procesador de Textos Microsoft Word	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 2) Conocimiento a nivel usuario de programas informáticos de Microsoft. 3) Experiencia en archivo y control de documentación en papel y electrónica. 4) Experiencia en manejo de Internet y correo electrónico Outlook.	2,00 2,00 2,00 2,00
61	1105361	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	61376	C1C2	AE	EX11		-Tareas de secretaría. - Seguimiento de procesos administrativos. - Registros, distribución de documentación, archivos electrónicos y en papel y preparación de reuniones.	-Procesador de Textos Microsoft Word	1) Experiencia en labores de Secretarías: gestión de agendas, atención telefónica, coordinación y apoyo. 2) Amplios conocimientos del paquete Office, Internet, Outlook, GEISER y control de presencia. 3) Experiencia en seguimiento y control de documentos administrativos. 4) Experiencia en clasificación, distribución, registro y archivo de documentación de normativa laboral, expedientes de regulación de empleo, convenios colectivos y huelgas.	2,00 2,00 1,00 3,00
62	1191376	S.G. DE ORDENACION NORMATIVA SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	61376	C1C2	AE	EX11		-Seguimiento de procesos administrativos. - Registros, distribución de documentación, archivos electrónicos y en papel, preparación de reuniones, comisiones de viajes y liquidación de los mismos.	-Aplicación Sorela2, Gestión de caja.	1) Experiencia en labores de Secretaría: gestión de agenda, atención telefónica, coordinación y apoyo. 2) Amplios conocimientos del paquete Office, Adobe Reader, Keynotes, GEISER, Sorela2 y control de presencia. 3) Experiencia en clasificación, registro y archivo de documentación de normativa regional y comunitaria. 4) Experiencia en elaboración de comisiones de servicio y liquidaciones de viajes.	2,00 2,00 2,00 2,00

Nº ORDEN	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEM. ESPEC.	GRSB	ADM	CUERPO	OSBEV	DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MAX
63	4679264	D.G. TRABAJO AUTÓNOMO, ECONOMÍA SOCIAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS	MADRID	18	3410.40	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de los Registros de Sociedades Cooperativas y Sociedades Laborales. - Atención telefónica. - Archivo de documentación.	- Gestión de documentos electrónicos - Hogar de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en el manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. 2) Experiencia en gestión de documentos administrativos en soporte papel y telemático. 3) Experiencia en organización y mantenimiento de archivos.	3,00 3,00 2,00
64	957316	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	3410.40	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de los Registros de Sociedades Cooperativas y Sociedades Laborales. - Atención telefónica. - Archivo de documentación.	- Gestión de documentos electrónicos - Hogar de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en el manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo y correo electrónico. 2) Experiencia en gestión de documentos administrativos en soporte papel y telemático. 3) Experiencia en organización y mantenimiento de archivos.	3,00 3,00 2,00
65	3578271	S.G. DE INMIGRACION Y EMIGRACION	MADRID	18	3410.40	C1C2	AE	EX21		- Tramitación de expedientes económicos de subvenciones y convenios en materia de emigración, inmigración e integración de los inmigrantes.	- Gestión de subvenciones en el sector público	1) Experiencia en tramitación de documentos contables en materia de emigración, inmigración e integración de los inmigrantes. 2) Experiencia en gestión y archivo de expedientes económicos de subvenciones y convenios relativos a la política de emigración, inmigración e integración de los inmigrantes. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Sonelab, SIC3, CIEXT, DOONET, Excel, Word y registro interno.	3,00 3,00 2,00
66	397326	S.G. DE REGIMEN JURIDICO	MADRID	18	3951.78	C1C2	AE	EX21		- Gestión de archivo y registro de documentación en materia de inmigración y extranjería. - Tasas de apoyo administrativo.	- Archivística y documentación - Ley de extranjería	1) Experiencia en gestión de archivos y documentación en materia de inmigración y extranjería en el ámbito nacional y de la Unión Europea, así como de otros foros internacionales, tanto en castellano como en inglés. 2) Conocimiento de legislación de extranjería. 3) Amplios conocimientos de informática.	4,00 2,00 2,00
67	5031809	S.G. DE INMIGRACION	MADRID	18	7651.78	C1C2	AE	EX11	APC2	- Información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales en materia propia de la Unidad de Grandes Empresas. - Gestoría tramitación de expedientes. - Tratamiento informático de los expedientes.	- Novedades en materia de extranjería	1) Experiencia en información y atención sobre procedimientos de gestión de autorizaciones de residencia y trabajo. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo.	3,00 3,00 2,00
68	3850450	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO ASESORAMIENTO AL PUBLICO	MADRID	18	3951.78	C1C2	AE	EX21	AP	- Tasas propias de sociedad. - Atención e información general sobre procedimientos de extranjería e inmigración. - Tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo.	- Documentos y expedientes electrónicos	1) Experiencia en funciones propias de secretarías, control y seguimiento de entradas de correspondencia. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo. 3) Experiencia en atención e información general sobre procedimientos de extranjería e inmigración.	3,00 3,00 2,00
69	5031814	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (U. GRANDES EMPRESAS)	MADRID	16	7336.42	C1C2	AE	EX11	APC1	- Información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales en materia propia de la Unidad de Grandes Empresas. - Gestoría tramitación de expedientes. - Tratamiento informático de expedientes.	- Información y atención municipal al ciudadano. Volencia de género, discapacidad e inmigración.	1) Experiencia en información y atención sobre procedimientos de gestión de autorizaciones de residencia y trabajo. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo.	3,00 3,00 2,00
70	5031816	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (U. GRANDES EMPRESAS)	MADRID	16	7336.42	C1C2	AE	EX11	APC1	- Información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales en materia propia de la Unidad de Grandes Empresas. - Gestoría tramitación de expedientes. - Tratamiento informático de expedientes.	- Robo, xenofobia y otras formas de intolerancia	1) Experiencia en información y atención sobre procedimientos de gestión de autorizaciones de residencia y trabajo. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo.	3,00 3,00 2,00
71	5031817	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 (U. GRANDES EMPRESAS)	MADRID	16	7336.42	C1C2	AE	EX11	APC1	- Información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales en materia propia de la Unidad de Grandes Empresas. - Gestoría tramitación de expedientes. - Tratamiento informático de expedientes.	- Normativa de extranjería y asilo	1) Experiencia en información y atención sobre procedimientos de gestión de autorizaciones de residencia y trabajo. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo.	3,00 3,00 2,00

Nº ORDEN	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEM. ESPEC.	GRUPO	ADM	CUERPO	OBJERV	DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MAX
72	5031818	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO Nº1 (U. GRANDES EMPRESAS)	MADRID	16	7336,42	C1C2	AE	EX11	APC1	<ul style="list-style-type: none"> Información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales en materia de la Unidad de Grandes Empresas. Gestión y tramitación de expedientes. Tratamiento informático de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Novedades legislativas y reglamentarias en materia de gestión de inmigración y extranjería. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en información y atención sobre procedimientos de gestión de autorizaciones de residencia y trabajo. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. 	3,00 3,00 2,00
73	2576248	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO Nº1	MADRID	14	3148,32	C2	A5	EX21		<ul style="list-style-type: none"> Información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales en materia de la Unidad de Grandes Empresas. Funciones de archivo de documentación. Tratamiento informático de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Normativa de extranjería e inmigración 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en información y atención en especial sobre procedimientos de gestión de autorizaciones de residencia a extranjeros. 2) Experiencia en tareas de archivo de documentación. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión y tramitación de expedientes administrativos. 	3,00 3,00 2,00
74	1447193	S.G. DE INTEGRACION DE LOS INMIGRANTES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO ASesoramiento AL PÚBLICO	MADRID	18	3951,78	C1C2	AE	EX21	AP	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda a las tareas de verificación de los gastos tramitados por fondos europeos. Tramitación administrativa, registro y archivo. Ayuda en la gestión administrativa de las comunicaciones con la Comisión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo del Registro General y en la tramitación de distribución de documentación. 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: Word, Excel, Adobe Acrobat y Power Point, Outlook. 3) Experiencia en el apoyo a la verificación de gastos financiados por los Fondos Europeos. 4) Experiencia en el manejo del SIA (Sistema de Información Administrativa) en relación con subvenciones en materia de inmigración. 	1,00 1,00 3,00 3,00
75	4986533	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO Nº3	MADRID	18	3410,40	C1C2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa, registro y archivo. Ayuda en la gestión administrativa de los procedimientos de concesión de subvenciones públicas para la financiación de programas de atención humanitaria a inmigrantes. Ayuda a la gestión administrativa de reclamaciones de usuarios del Sistema de Acogida de solicitantes de asilo. 	<ul style="list-style-type: none"> Subvenciones públicas 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo del Registro General y en la tramitación y distribución de documentación. 2) Experiencia en el manejo de programas informáticos: Word, Excel, Adobe Acrobat y como aplicación Outlook. 3) Experiencia en el apoyo a la gestión de los procedimientos de concesión de subvenciones públicas para la financiación de programas de atención humanitaria a inmigrantes. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación GEISER. 	1,00 1,00 3,00 3,00
76	1726281	S.G. DE INMIGRACION JEFE/JEFA DE NEGOCIADO Nº3	MADRID	18	3410,40	C1C2	AE	EX21		<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y control de los expedientes de prestación por razón de necesidad a favor de los inmigrantes solicitantes de asilo en el exterior. Control de los pagos de las prestaciones, así como de las devoluciones y reclamaciones de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema informático de la Prestación por razón de necesidad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo del sistema informático: SOPRN de las prestaciones otorgadas por razón de necesidad a favor de los españoles residentes en el exterior y retornados. 2) Experiencia en la instrucción y trámite de las solicitudes de concesión de estancia y incapacidad para españoles residentes en el exterior. 3) Experiencia en labores de apoyo e información a los tramitadores de las Consejerías de Empleo y Seguridad Social en el exterior en este tipo de solicitudes. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones del entorno Microsoft. 	3,00 2,00 2,00 1,00
77	4986540	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO Nº3	MADRID	18	3410,40	C1C2	AE	EX21		<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y registro de subvenciones y requerimientos de documentación mensual para el trámite y resolución de los expedientes de gestión de subvenciones en materia de inmigración. Control y registro de documentación relativa a los recursos administrativos en materia de subvenciones. Información telefónica a los solicitantes de subvenciones sobre subvención y requerimientos de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos Microsoft Access Hoja de Cálculo Microsoft Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de subvenciones otorgadas en materia de inmigración. 2) Experiencia en la tramitación, registro y seguimiento de los requerimientos de documentación de subvenciones en materia de inmigración de jóvenes. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones del entorno Microsoft. 4) Experiencia en la tramitación electrónica de procedimientos de subvenciones y ayudas asistenciales extraordinarias en materia de inmigración. 	2,00 1,00 1,00 3,00
78	914069	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO Nº3	MADRID	18	3410,40	C1C2	AE	EX21		<ul style="list-style-type: none"> Ayuda en la preparación de las reuniones del Consejo de Residentes Españoles en el Exterior. Tramitación de tratados e indemnizaciones de los integrantes del Consejo de Residentes Españoles en el Exterior. Manejo de la aplicación GEISER. 	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de Cálculo Microsoft Excel 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la preparación de las reuniones de los miembros del Consejo de Residentes Españoles en el Exterior y sus Comisiones. 2) Experiencia en la tramitación de los tratados e indemnizaciones por razón de servicio de los integrantes del Consejo de Residentes Españoles en el Exterior. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas GEISER y AMIA. 4) Conocimientos de informática a nivel usuario. 	3,00 3,00 1,00 1,00
79	4846253	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID	15	6193,76	C1C2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Realización de tareas propias de secretaría. Gestión de informes, cuadros estadísticos y económicos. Ayuda a la gestión de expedientes económicos en materia de ciudadanía egipcia en el exterior. Gestión y seguimiento de bases de datos de consultas y recursos de alzada de certificados de emigrantes retornados. Gestión y publicación de anuncios BOE en el Tablón Electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación Socializ, Gestión de caja 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en puestos de secretaría. 2) Experiencia en la aplicación de registro GEISER, aplicación de incidencias de personal, Control de Presencia y conocimiento de la aplicación de comisiones de servicio Socializ. 3) Experiencia en apoyo en la tramitación de asuntos de la Secretaría del Consejo General de la Ciudadanía Española en el Exterior. 4) Experiencia en la gestión de las pensiones, ayudas y programas de subvenciones en el ámbito de la ciudadanía egipcia en el exterior. 	1,00 3,00 2,00 2,00
80	4986511	CACODISA REFUGIADOS (CARVAL COBENIDAS) MADRID JEFE/JEFA DE NEGOCIADO Nº3	ALCOBENDAS	18	3410,40	C1 C2	AE	EX21		<ul style="list-style-type: none"> Gestión y administración de Centros de Acogida a Refugiados. Control y seguimiento presupuestario. Tramitación de expedientes de contratación. Journal de la base 	<ul style="list-style-type: none"> La Administración Financiera Gestión Económica y Presupuestaria Sociedad 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión económico-administrativa. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Sociedad-SIC3 - Registro Socializ. 3) Experiencia en la tramitación de todas las economías subvenciones. 4) Experiencia en gestión de recursos humanos. 	3,00 2,00 3,00 1,00

Nº ORDEN	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLIM. ESPEC.	GRSB	ADM	CUERPO	OBJERV	DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MAX
81	3671348	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SERVICIOS PERIFERICOS DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALAVALA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	VITORIA-GASTEIZ	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de aplicaciones informáticas.	- Normativa laboral básica	1) Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo (Seguridad Social). 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 3) Experiencia en atención al público, generación de campañas y en registro/entrada de documentos.	3,00 3,00 2,00
82	2722643	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALBACETE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	ALBACETE	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de aplicaciones informáticas.	- Procedimiento administrativo sancionador en orden social - Actas de liquidación	1) Experiencia en tareas de archivo, registro y documentación. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones de la Inspección (INTEGRA) y conocimientos informáticos a nivel usuario. 3) Experiencia en el procedimiento sancionador.	2,00 3,00 3,00
83	4453270	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALCANTANTE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	ALICANTE	16	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. Manejo de aplicaciones informáticas.	- Nuevo sistema de gestión de los registros administrativos	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo, informes, sanciones y liquidaciones. 2) Experiencia en creación y variación de datos de empresas y trabajadores en INTEGRA. 3) Experiencia en tramitación de cobros de tablas y empresas. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección INTEGRA, E-SI y SicoWeb y en registro de documentación.	2,00 2,00 2,00 2,00
84	302741	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALCANTANTE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	ALICANTE	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	- Procedimiento administrativo de la Inspección de Trabajo	1) Experiencia en el registro de documentos y en atención a información al público. 2) Experiencia en tramitación de órdenes de servicio, informes, actas de infracción y sanciones. 3) Experiencia en creación y variación de datos de empresas, centros de trabajo y trabajadores en INTEGRA. 4) Experiencia en tramitación de cobros a empresas y trabajadores. 5) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas INTEGRA, E-SI y SicoWeb.	1,00 2,00 2,00 1,00 2,00
85	3647194	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALCANTANTE PUESTO DE TRABAJO N15	ALICANTE	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Nuevo sistema de gestión de los registros administrativos	1) Experiencia en registro de entradas y salidas de documentos y en atención a información al público. 2) Experiencia en gestión de archivos. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	2,00 2,00 2,00 2,00
86	414253	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALCANTANTE PUESTO DE TRABAJO N15	ALICANTE	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Contabilidad, gestión financiera y presupuestaria y contabilidad.	- Registro contable de facturas	1) Experiencia en contabilidad, gestión financiera y presupuestaria y tramitación de los expedientes de cobros e ingresos de servicios con derecho a indemnización. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Social2 y hoja de cálculo Excel.	4,00 2,00 2,00 2,00
87	977616	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALCANTANTE PUESTO DE TRABAJO N15	ALICANTE	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.	- Novedades en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo, informes, actas de infracción y liquidación. 2) Experiencia en gestión de expedientes de la Inspección de Trabajo, informes, actas de infracción, propuestas de resolución, resoluciones, recursos de alzada y contencioso-administrativo. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA-Siguiendo administrativo.	3,00 3,00 2,00
88	2983338	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALMERIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	ALMERIA	16	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tramitación del procedimiento sancionador de las actas de infracción y liquidación. Atención al público. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Novedades en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público	1) Experiencia en notificación de actas de infracción de la Inspección de Trabajo. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos sancionadores de las actas de infracción y liquidación. 3) Experiencia en atención al público y visita expediente administrativo. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA, seguimiento administrativo y en el manejo de la base de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social (E-SI) y transacción RV150.	2,00 3,00 1,00 2,00
89	2077629	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALMERIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	ALMERIA	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Gestión y tramitación administrativa de las órdenes de servicio de la Inspección de Trabajo. Aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Novedades en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público	1) Experiencia en la gestión administrativa de las órdenes de servicio de la Inspección de Trabajo. 2) Experiencia en la gestión de entradas y salidas de documentación. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA). 4) Experiencia en tramitación de órdenes de servicio.	2,00 2,00 2,00 2,00
90	5048345	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ALMERIA PUESTO DE TRABAJO N15	ALMERIA	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Novedades en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público	1) Experiencia en tareas de apoyo en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	4,00 4,00
91	3310836	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE AVILA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	AVILA	16	4.642,82	C1C2	AE	EX11	EPD	Elaboración de actas de infracción, órdenes de servicio y expedientes. Manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Archivo. Atención al público presencial y telefónica.	- Novedades Leyes 39 y 40/2015.	1) Experiencia en elaboración de actas de infracción, órdenes de servicio y expedientes. 2) Experiencia en el manejo de INTEGRA y resto de aplicaciones relacionadas con la Inspección de Trabajo. 3) Experiencia en atención al ciudadano sobre materias propias de la Inspección.	3,00 3,00 2,00

Nº ORDEN	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEM. ESPEC.	GRSB	ADM	CUERPO	OSERV	DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MAX
92	108025	DIRECCIÓN TERRITORIAL-INSPECCIÓN SOCIAL DE BADAJOZ JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	BADAJOZ	18	3951,78	C1C2	AE	EX11		Mantenimiento, configuración y coordinación de los equipos informáticos de la Inspección. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	Formación para coordinadores informáticos	1) Experiencia en montaje de equipos, impresoras y periféricos. 2) Experiencia en configuración de PCs y portátiles para su trabajo en red y acceso a comunicaciones. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA. 4) Experiencia en gestión de programas de inventario, de la consola Winword y en el control y administración de consolas EPO y Tris-Soc.	2,00 2,00 2,00
93	330050	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	BADAJOZ	16	3951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Aplicación INTEGRA y procedimientos de Inspección de Trabajo y Seguridad Social	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 3) Experiencia en el registro, archivo y tramitación de documentación y en el uso de programas de gestión de bases de datos. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA.	2,00 2,00 2,00
94	449496	DIRECCIÓN TERRITORIAL-INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BALEARES JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	PALMA DE MALLOF	16	4594,66	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Transacciones informáticas para personal de estructura.	1) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. 2) Experiencia en clasificación, archivo y registro de documentación. 3) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. INTEGRA, Office, GSS (E-SI).	3,00 2,00 3,00
95	233021	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	PALMA DE MALLOF	15	3951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.	Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. 2) Experiencia en clasificación, archivo y registro de documentación. 3) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. INTEGRA, Office, GSS (E-SI).	3,00 1,00 2,00 2,00
96	3610694	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	PALMA DE MALLOF	15	3951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. 2) Experiencia en clasificación, archivo y registro de documentos. 3) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo INTEGRA, Office, GSS (E-SI).	3,00 2,00 3,00
97	479244	PUESTO DE TRABAJO N15	BIZA	15	3951,78	C1C2	A5	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.	- Procesador de Textos Microsoft Word	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 2) Experiencia en clasificación, archivo y registro de documentación. 3) Conocimiento de aplicaciones informáticas.	3,00 3,00 2,00
98	282822	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	BARCELONA	18	4619,16	C1C2	AE	EX11		Tareas de coordinación y apoyo administrativo en la Unidad Especializada de Seguridad Social. Tareas de secretaría. Preparación de campañas y seguimiento de resultados. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	Procedimiento administrativo sancionador en orden social -Ley de Procedimiento Administrativo 39/2015	1) Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. 2) Experiencia en la identificación, preparación y clasificación de documentación dirigida a las Unidades Especializadas en materia de Seguridad Social. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la planificación y organización de las actuaciones inspectoras.	2,00 2,00 4,00
99	3465328	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	BARCELONA	18	4619,16	C1C2	AE	EX11		Tareas de orden de servicio, impresión de actas de infracción y liquidación. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	Procedimiento administrativo sancionador en orden social - Transacciones informáticas para personal de estructura.	1) Experiencia en la tramitación y respuesta a las cuestiones planteadas a través del sistema de tramitación electrónica de la Inspección de Trabajo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. INTEGRA-Productividad e INTEGRA-Evaluación y Control. 3) Experiencia en apertura y tramitación de órdenes de servicio.	3,00 3,00 2,00
100	2825256	PUESTO DE TRABAJO N15	BARCELONA	15	3951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes sancionadores y de liquidación de cuotas.	Procedimiento administrativo sancionador en orden social -Ley de Procedimiento Administrativo 39/2015	1) Experiencia en tareas de apoyo en la asignación y alta de órdenes de servicio en materia de Seguridad Social. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de actas e informes en materia de Seguridad Social. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión y tramitación administrativa de empresas ficticias.	2,00 2,00 4,00
101	458033	PUESTO DE TRABAJO N15	BARCELONA	15	3951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes sancionadores y de liquidación de cuotas.	Procedimiento administrativo sancionador en orden social -Ley de Procedimiento Administrativo 39/2015	1) Experiencia en control de calidad y revisión formal de órdenes de servicio en materia de seguridad social. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de propuestas de resolución de órdenes de actas de liquidación e imposición en materia de seguridad social. 3) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de asignaciones de actas de liquidación e imposición en materia de seguridad social.	2,00 3,00 3,00
102	4689715	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	BARCELONA	15	3951,78	C1C2	AE	EX11		Tramitación y gestión de actuaciones previas a expedientes liquidatorios y sancionadores en materia de seguridad social. Tareas de apoyo en gestión económica.	Procedimiento administrativo sancionador en orden social	1) Experiencia en tramitación de órdenes de servicio de la Inspección de Trabajo en materia de seguridad social. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA y E.SI.	4,00 2,00

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLIM. ESPEC.	GRSB	ADM	CUERPO	OBJERV	DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	MAX
103	478171	SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS HABILITADA / HABILITADA CAJERO PAGADOR	BURGOS	18	5.208,70	C2	AE	EX11	AR	- Tramitación de expedientes de habilitación. - Contabilidad, gestión financiera y presupuestaria del sistema de anticipo de caja fija. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Gestión presupuestaria: justificación de cuentas y nóminas. - ENBLA, Gestión Económica - ENBLA, Datos Inspección	1) Experiencia en contabilidad, gestión financiera y presupuestaria del sistema de anticipo de caja fija. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección INTEGRRA, en los modos de personal, productividad, datos e itinerarios, así como la gestión y tramitación de expedientes en materia de cursos certificados y verificados de la Inspección. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones: SORIAS, SCC3, DOCEL WEB y BADAHA. 4) Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de la Inspección y órdenes de servicio.	3,00 2,00 2,00 1,00
104	110185	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BURGOS	16	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Registro y atención al ciudadano. - Tareas de apoyo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Tareas informáticas para el personal de estructura - Programación y campañas-Evaluación y control	1) Experiencia en atención al público, registro de entrada de documentos e información sobre presentación de denuncias y estado de la tramitación de expedientes derivados de la acción inspectora. 2) Experiencia en creación de órdenes de servicio, tramitación de expedientes de la Inspección y archivo, así como creación y valoración de datos de empresas y trabajadores. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección: INTEGRRA, AXESOR, E-SI y SILCOWEB. 4) Experiencia en gestión administrativa de las campañas de la Inspección de Trabajo, servicio y su archivo, así como creación y valoración de datos de empresas y trabajadores. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección: INTEGRRA, E-SI, SILCOWEB y AXESOR.	4,00 2,00 2,00
105	336634	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BURGOS	16	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Gestión administrativa de las campañas de la Inspección de Trabajo. - Tareas de apoyo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en gestión administrativa de las campañas de la Inspección de Trabajo, servicio y su archivo, así como creación y valoración de datos de empresas y trabajadores. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección: INTEGRRA, E-SI, SILCOWEB y AXESOR.	4,00 2,00 2,00
106	4414380	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BURGOS	16	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de registro de salida. - Tareas de aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. - Archivo	- Actas de liquidación en INTEGRRA	1) Experiencia en gestión de expedientes de registro de salida. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo, servicio y su archivo. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección: INTEGRRA, E-SI, SILCOWEB y AXESOR.	2,00 2,00 4,00
107	4689719	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	BURGOS	16	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tareas de coordinación informática. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Tareas de archivo.	- Teóricos de archivo electrónico para la mejora y optimización de la gestión. - Firma electrónica y certificado digital.	1) Experiencia en mantenimiento, instalación, configuración y coordinación de los equipos informáticos y atención a usuarios. 2) Experiencia en gestión del programa ATEMA de inventario, consola WIKOORD y en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección INTEGRRA y E-SI. 3) Experiencia en tareas de archivo y su organización, en tramitación administrativa de expedientes de la Inspección y órdenes de servicio.	4,00 2,00 2,00
108	536692	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	BURGOS	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de registro de salida. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Administración electrónica - Certificado y firma digital	1) Experiencia en tramitación de expedientes de registro de salida. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	4,00 4,00
109	4091720	INSECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CAJERES JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	CAJERES	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tramitación de expedientes administrativos de la Inspección. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Formación por coordinaciones informáticas - Administración en un entorno de área local en Inspección	1) Experiencia en tramitación y gestión de actuaciones relativas a expedientes sancionadores y liquidaciones de expedientes por la Inspección. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática INTEGRRA de la Inspección, en especial del módulo de Acción Inspectora. 3) Experiencia en coordinación de tareas y equipos informáticos de la Inspección y en la administración de la red local.	3,00 3,00 2,00 3,00
110	114368	INSECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CADIZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	CADIZ	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo en la sección de sanciones.	- Novedades en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público	1) Experiencia en tramitación de actas de infracción y liquidación de la Inspección. 2) Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidaciones de la Inspección. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática INTEGRRA de la Inspección, en especial en el módulo de seguimiento administrativo.	3,00 3,00 2,00
111	3163289	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	CADIZ	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tareas de secretaría. - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.	- Aplicaciones informáticas para el personal de estructura	1) Experiencia en tareas de secretaría. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección. 3) Experiencia en evaluación control (INTEGRRA) en relación con los objetivos conjuntos marcados por la Inspección y Servicio Público de Empleo Estatal, NSS, Tesorería General de la Seguridad Social e Instituto Social de la Marina	3,00 3,00 2,00
112	110352	PUESTO DE TRABAJO N15	CADIZ	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.	- Procesador de Textos Microsoft Word	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo	4,00
113	3543824	PUESTO DE TRABAJO N15	CADIZ	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.	- Procesador de Textos Microsoft Word	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo	4,00
114	4689409	PUESTO DE TRABAJO N15	CADIZ	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.	- Procesador de Textos Microsoft Word	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas	4,00 4,00

Nº ORDEN	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEM. ESPEC.	GRSB	ADM	CUERPO	OBJERV	DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MAX
115	4278697	INSECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CASTELLÓN JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	CASTELLÓN DE LA PLANA	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Recepción, registro y notificación de las actas de infracción y liquidación. - Atiende al público y archivo de expedientes y documentación. - Mantenimiento de la aplicación informática GANES.	- Actas de liquidación para el personal de estructura - Administración electrónica	1) Experiencia en recepción, registro y notificación de las actas de infracción y liquidación, así como en su archivo y seguimiento. 2) Experiencia en la emisión de los expedientes derivados de actas de liquidación, así como de infracción a los órganos de resolución correspondientes. 3) Experiencia en realización de listas de empresas, de centros de trabajo, así como de ordenes de servicio en INTEGRA. 4) Experiencia en la emisión de actas de infracción y de ordenes de servicio de las actas.	2,00 2,00 2,00
116	4689725	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	CASTELLÓN DE LA PLANA	16	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tramitación de expedientes administrativos incoados por la Inspección a través de la aplicación informática INTEGRA. - Atención al público y archivo de expedientes y documentación. - Mantenimiento de la aplicación informática GANES.	- Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social - Técnicas de archivo electrónico y gestión de la información administrativa	1) Experiencia en la atención al público y gestión de expedientes administrativos incoados por la Inspección a través de la aplicación informática INTEGRA. 2) Experiencia en la atención al público y gestión de expedientes administrativos incoados por la Inspección a través de la aplicación informática GANES. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática GANES.	3,00 2,00 3,00
117	4689726	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	CASTELLÓN DE LA PLANA	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tramitación de expedientes administrativos incoados por la Inspección de Trabajo. - Realización de resúmenes administrativos incoados por la Inspección. - Tasas de apoyo a la Inspección. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos incoados por la Inspección de Trabajo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 3) Experiencia en la expedición de resúmenes administrativos incoados por la Inspección. 4) Experiencia en la expedición de resúmenes administrativos incoados por la Inspección. 5) Experiencia en la expedición de resúmenes administrativos incoados por la Inspección.	2,00 2,00 2,00
118	999997	INSECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CIUDAD REAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	CIUDAD REAL	16	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Técnicas de archivo	1) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. 2) Experiencia en generación y asignación de ordenes de servicio, así como de su tramitación. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 4) Experiencia en tramitación de actas de infracción y liquidación. 5) Experiencia en materia de registro y de atención al público.	1,00 2,00 2,00 2,00 1,00
119	4473577	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	CIUDAD REAL	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo.	- Microsoft Office	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	8,00
120	426464	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	CIUDAD REAL	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.		1) Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. 2) Experiencia en seguimiento, control y archivo de ordenes de servicio. 3) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 4) Experiencia en tramitación de actas de infracción y liquidación.	2,00 2,00 2,00
121	2015112	INSECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CORDOBA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	CORDOBA	16	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social - Novedades en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la gestión de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 3) Conocimiento de informática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA y E.S.I.	3,00 2,00 3,00
122	4465226	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	CORDOBA	16	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social - Novedades en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la gestión de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 3) Conocimiento de informática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA y E.S.I.	3,00 2,00 3,00
123	1592012	PUESTO DE TRABAJO N15	CORDOBA	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Novedades en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora y tramitación de ordenes de servicio. 2) Experiencia en registro de documentación y archivo de ordenes de servicio. 3) Conocimiento de informática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA y E.S.I.	3,00 2,00 3,00
124	2096684	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	CORDOBA	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Novedades en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora y tramitación de ordenes de servicio. 2) Experiencia en registro de documentación y archivo de ordenes de servicio. 3) Conocimiento de informática a nivel de usuario y experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA y E.S.I.	3,00 2,00 3,00
125	1190065	INSECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ACORUÑA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	ACORUÑA	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Mantenimiento, atención de equipos y red de la Inspección. - Gestión de inventario informático. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Firma electrónica y certificado digital	1) Experiencia en el mantenimiento y atención de equipos y red de la Inspección. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección, INTEGRA, D@E@ y E.S.I. 3) Experiencia en la gestión del inventario informático.	3,00 2,00 2,00 1,00
126	1747392	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	ACORUÑA	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11		- Generación, tramitación y asignación de ordenes de servicio. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección, INTEGRA, D@E@ y E.S.I.	- Implantación INTEGRA	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de entrada y salida de expedientes. 3) Experiencia en la Inspección, tramitación y asignación de ordenes de servicio y en gestión del archivo personal. 4) Conocimiento de gallego.	2,00 2,00 2,00 1,00

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEJ. ESPEC.	GRSB	ADM	CUERPO	OBJERV	DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	MAX
127	420017	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	ACORUNA	18	3,95,178	C1C2	AE	EX11		- Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social y expedientes liquidatorios incoados por actos de la Inspección. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Atención al público.	- Transacciones para el personal de estructura social y liquidaciones incoadas por infracciones en el orden social. - Transacciones para el personal de estructura social y liquidaciones incoadas por infracciones en el orden social.	1) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social y expedientes liquidatorios incoados por actos de la Inspección. 2) Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección. 3) Experiencia en el uso de la aplicación informática INTEGRSA. 4) Conocimientos de gallego. 1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en gestión de archivos. 3) Experiencia en generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio y en altas de empresas, trabajadores y centros de trabajo. 4) Conocimientos de gallego. 1) Experiencia en el uso de la aplicación informática INTEGRSA. 2) Experiencia en gestión de archivos. 3) Experiencia en generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio y en altas de empresas, trabajadores y centros de trabajo. 4) Conocimientos de gallego. 1) Conocimientos de gallego. 2) Experiencia en el uso de la aplicación informática Social2. 3) Conocimientos de gallego. 1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. INTEGRSA, Dte@ y E-SI. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de entrada y salida de documentos de la Inspección. 3) Experiencia en generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio y en gestión de archivos. 4) Conocimientos de gallego.	3,00 2,00 2,00 1,00
128	1044313	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	ACORUNA	16	3,95,178	C1C2	AE	EX11		- Generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. INTEGRSA, Dte@ y E-SI.	- Implantación INTEGRSA	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en gestión de archivos. 3) Experiencia en generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio y en altas de empresas, trabajadores y centros de trabajo. 4) Conocimientos de gallego. 1) Experiencia en el uso de la aplicación informática INTEGRSA. 2) Experiencia en gestión de archivos. 3) Experiencia en generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio y en altas de empresas, trabajadores y centros de trabajo. 4) Conocimientos de gallego. 1) Conocimientos de gallego. 2) Experiencia en el uso de la aplicación informática Social2. 3) Conocimientos de gallego. 1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. INTEGRSA, Dte@ y E-SI. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de entrada y salida de documentos de la Inspección. 3) Experiencia en generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio y en gestión de archivos. 4) Conocimientos de gallego.	3,00 1,00 3,00 1,00
129	1657971	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	ACORUNA	16	3,95,178	C1C2	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de habilitación y personal. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Gestión económica para las casas pagadoras de las Inspecciones Provinciales.	1) Experiencia en el uso de la aplicación informática Social2. 2) Experiencia en el uso de la aplicación informática Social2. 3) Conocimientos de gallego. 1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. INTEGRSA, Dte@ y E-SI. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de entrada y salida de documentos de la Inspección. 3) Experiencia en generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio y en gestión de archivos. 4) Conocimientos de gallego.	3,00 4,00 1,00
130	2776654	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	ACORUNA	16	3,95,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social y expedientes liquidatorios incoados por actos de la Inspección. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Atención al público.	- Implantación íntegra	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. INTEGRSA, Dte@ y E-SI. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de entrada y salida de documentos de la Inspección. 3) Experiencia en generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio y en gestión de archivos. 4) Conocimientos de gallego.	3,00 3,00 2,00 1,00
131	945685	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	ACORUNA	16	3,95,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social. - Tasas de apoyo en la elaboración de informes sobre recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Materias de la actuación inspectora.	1) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social. 2) Experiencia en la tramitación de informes sobre recursos administrativos. 3) Experiencia en el uso de la aplicación informática INTEGRSA. 4) Conocimientos de gallego.	2,00 3,00 2,00 1,00
132	258116	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	ACORUNA	15	3,95,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social. - Tasas de apoyo en la elaboración de informes sobre recursos administrativos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Procedimiento administrativo sancionador en el orden social	1) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social y expedientes liquidatorios incoados por actos de la Inspección. 2) Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección. 3) Experiencia en el uso de la aplicación informática INTEGRSA. 4) Conocimientos de gallego.	3,00 2,00 2,00 1,00
133	422681	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	ACORUNA	15	3,95,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de la Inspección. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Implantación íntegra	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. INTEGRSA, Dte@ y E-SI. 2) Experiencia en el uso de la aplicación informática Social2. 3) Conocimientos de gallego y conocimientos de informática a nivel usuario. 4) Conocimientos de gallego.	3,00 3,00 2,00
134	724523	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	ACORUNA	15	3,95,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo en la actuación inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Atención al público.	- Materias de la actuación inspectora - Procedimiento administrativo sancionador en el orden social	1) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social y expedientes liquidatorios incoados por actos de la Inspección. 2) Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección. 3) Experiencia en el uso de la aplicación informática INTEGRSA. 4) Conocimientos de gallego.	3,00 2,00 2,00 1,00
135	2916981	INSECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CUENCA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	CUENCA	16	3,95,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo a la acción inspectora. - Tramitación de expedientes de la Inspección. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.		1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 2) Conocimientos informáticos a nivel usuario y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en el tratamiento de la correspondencia, tareas de registro y archivo y digitalización de documentación. 4) Experiencia en atención al ciudadano.	1,00 3,00 2,00 2,00
136	4384124	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	CUENCA	16	3,95,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo a la acción inspectora. - Tramitación de expedientes de la Inspección. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Transacciones E-SI y SILCOWEB de la Inspección. - Ley de infracciones y sanciones en el orden social.	1) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección: generación, asignación y notificación de órdenes de servicios; remisión de citaciones, requerimientos e informes; y notificación y gestión de Actas de infracción y liquidación. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección y en el manejo de la base de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social. 4) Experiencia en el tratamiento de la correspondencia, tareas de registro y archivo de documentación y atención al ciudadano.	1,00 3,00 3,00 1,00
137	468613	INSECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GIRONA PUESTO DE TRABAJADOR N15	GIRONA	15	3,95,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes sancionadores y de liquidación de recursos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Procedimiento administrativo sancionador en el orden social	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos del procedimiento liquidatorio y sancionador en materia de seguridad social. 2) Experiencia en la tramitación de actos de infracción y liquidación de cuotas. 3) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección	3,00 3,00 2,00

Nº ORDEN	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLIM. ESPEC.	GRSB	ADM	CUERPO	OBJERV	DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MAX
138	143893	INSECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	GRANADA	18	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora y elaboración de estadísticas de la Inspección. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Actas de liquidación en INTEGRRA	1) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRRA y de base de datos E-SI. 2) Experiencia en tramitación de propuestas de requerimientos en materia de prevención de riesgos laborales a Administraciones Públicas. 3) Experiencia en colaboración en la elaboración de estadísticas y en el control y seguimiento de las campañas programadas por la Inspección. 4) Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes sancionadores y emisión de expedientes a fiscalía.	2,00 2,00 2,00
139	150438	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	GRANADA	18	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo informático.	- Formación para coordinadores informáticos. - Firma electrónica y certificado digital.	1) Experiencia en recepción, mantenimiento, montaje, configuración, distribución e instalación de dispositivos informáticos, así como de material informático consumible. 2) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para el software en ordenadores de sobremesa y portátiles, así como de dispositivos periféricos. 3) Experiencia en asistencia y asesoramiento a los usuarios y gestión de incidencias informáticas.	3,00 3,00 2,00
140	2254937	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	GRANADA	16	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Tareas de secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Aplicación de gestión de expedientes de sanciones	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en la tramitación de notificaciones de estas (refracción liquidadora) y su remisión a publicaciones oficiales. 3) Experiencia en puestos de secretaría e información al público.	2,00 2,00
141	402695	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	GRANADA	16	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Técnicas de archivo electrónico y gestión de la información	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRRA y E-SI. 2) Experiencia en tramitación y atención al público. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora y control de expedientes y archivo. 4) Experiencia en colaboración y tramitación de expedientes con los órganos jurisdiccionales.	2,00 3,00 2,00
142	4689729	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	GRANADA	16	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Nuevo reglamento sobre procedimiento para la imposición de sanciones	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRRA y E-SI. 2) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. 3) Experiencia en organización y control de expedientes administrativos sancionadores para su notificación y revisión técnica de expedientes para su calificación.	2,00 2,00 2,00
143	4504914	PUESTO DE TRABAJO N15	GRANADA	15	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo a la gestión económica y financiera. - Tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Gestión administrativa de recursos humanos.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRRA y de base de datos E-SI. 2) Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de recursos humanos y en el manejo de la aplicación INTEGRRA-Personal. 3) Experiencia en tareas de apoyo a la gestión económica y financiera y manejo de la aplicación Social2.	2,00 3,00 3,00
144	4170884	INSECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL SAN SEBASTIAN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	SAN SEBASTIAN	16	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.		1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRRA.	4,00 4,00
145	4689733	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	SAN SEBASTIAN	16	395,178	C1C2	AE	EX11		- Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.		1) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRRA.	4,00
146	4689512	INSECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUELVA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	HUELVA	16	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.	- Novedades de las Leyes 39/2015 y 4/2015.	1) Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección.	4,00
147	322597	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15	HUELVA	15	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.	- Novedades de las Leyes 39/2015 y 4/2015	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección.	4,00 4,00
148	4689513	PUESTO DE TRABAJO N15	HUELVA	15	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.	- Novedades de las Leyes 39/2015 y 4/2015	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección.	4,00 4,00
149	4689514	PUESTO DE TRABAJO N15	HUELVA	15	395,178	C1C2	AE	EX11		- Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Novedades de las Leyes 39/2015 y 4/2015	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección.	4,00 4,00
150	1273949	INSECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUESCA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	HUESCA	18	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora y atención al público.	- Uso de herramientas para la gestión de información vinculada a la generación y ejecución de campañas.	1) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección (INTEGRA, E-SI, SILCOMWEB Delt@ y AXESOR). 3) Experiencia en campañas de la Inspección.	3,00 2,00 3,00
151	180587	INSECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE JAEN JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	JAEN	18	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.		1) Experiencia en gestión de expedientes sancionadores de la Inspección. 2) Experiencia en manejo de herramientas informáticas de la Inspección. 3) Experiencia en gestión de archivos.	4,00 3,00 1,00

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPL. ESPEC.	GRSB	ADM	CUERPO	OSERV	DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	MAX
152	1987240	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEON JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	LEON	16	3951,78	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Tramitación de órdenes de servicio. - Manejo de las aplicaciones de la Inspección. - Colaboración en tareas de coordinación informática.	- Actas de liquidación en INTEGRA. - Transacciones informáticas para el personal de estructura. - Computarizaciones digitales, áreas de seguridad informática. - Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. 2) Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección (INTEGRA y E-SI). 3) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA. 4) Conocimiento de la aplicación E-SI. 5) Conocimiento de la aplicación AXESOR. 6) Amplios conocimientos de hardware y software de la Inspección. 7) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de actas de infracción y liquidación de la seguridad social. 8) Experiencia en elaboración de resoluciones y en vista y audiencia de expedientes sancionadores. 9) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA. Sistemas Administrativos, u.e. 10) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de actas de infracción y liquidación de la seguridad social. 11) Experiencia en elaboración de resoluciones y en vista y audiencia de expedientes sancionadores. 12) Experiencia en el manejo de la aplicación E-SI. 13) Amplios conocimientos de hardware y software de la Inspección. 14) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección (INTEGRA y E-SI). 15) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección (INTEGRA y E-SI). 16) Experiencia en el manejo de la aplicación de comunicaciones de apertura de centros de trabajo.	4,00 4,00 2,00 2,00 2,00
153	2165448	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	LEON	16	3951,78	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo en la tramitación de actas de infracción y liquidación. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.			2,00
154	2467632	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	LEON	16	3951,78	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo en la tramitación de actas de infracción y liquidación. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.			2,00
155	3835169	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	LEON	16	3951,78	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo en la tramitación de actas de infracción y liquidación. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	INTEGRA		3,00
156	3347490	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	LEON	15	3951,78	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social	- Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social		3,00
157	3057586	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LLEIDA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	LLEIDA	16	3951,78	C1C2	AE	EX11		- Tareas de secretaría. - Tramitación de expedientes sancionadores en el orden social y de liquidación de cuotas a la Seguridad Social.	- Procedimiento administrativo sancionador en el orden social - Registros de INTEGRA	1) Experiencia en tareas de secretaría, registro y tramitación de documentación. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática INTEGRA. 3) Experiencia en elaboración de estadísticas e informes de seguimiento de objetivos. 4) Experiencia en tramitación de expedientes de sanciones y liquidaciones de la Inspección.	2,00 2,00 2,00
158	4284440	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LUGO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	LUGO	16	3951,78	C1C2	AE	EX11		- Configuración de PCs y periféricos. - Atención a usuarios y mantenimiento de equipos. - Manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Formación para coordinadores informáticos.	1) Experiencia en montaje de equipos, impresoras y periféricos. 2) Experiencia en configuración de PCs y portátiles para su trabajo en red y acceso a comunicaciones. 3) Experiencia en atención a los usuarios de la red así como en el mantenimiento de equipos.	2,00 2,00 2,00
159	4689743	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	LUGO	16	3951,78	C1C2	AE	EX11		- Tramitación de actas de infracción, infracción y obstrucción. - Apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección.	- Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social - Libro de visitas electrónico - Actas de liquidación	1) Experiencia en la tramitación de actas de infracción, infracción y obstrucción. 2) Experiencia en el manejo del programa de la Inspección INTEGRA. 3) Experiencia en el manejo del programa de comunicación de accidentes laborales Delt@. 4) Experiencia en atención al público y conocimientos de lengua gallega.	2,00 1,00 2,00 2,00
160	4110675	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	LUGO	15	3951,78	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de órdenes de servicio y de actas de infracción y liquidación. - Tareas de apoyo en la gestión de personal. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- La administración electrónica y los archivos digitales.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección (INTEGRA y E-SI). 2) Experiencia en la generación, tramitación y asignación de órdenes de servicio y actas. 3) Experiencia en gestión de archivo. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal. 5) Conocimiento de gallego.	2,00 1,00 2,00 1,00
161	2381165	DIPTER INSP TR Y S MADRID-INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4619,16	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Transacciones informáticas para el personal de estructura.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección (INTEGRA). 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección. 3) Experiencia en el manejo de los expedientes de la Inspección.	2,00 2,00
162	3228787	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4619,16	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Transacciones informáticas E-SI. - Transacciones informáticas para el personal de estructura	1) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección y en asignación de órdenes de servicio. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de empresas ficticias.	3,00 2,00 3,00
163	3817430	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	4619,16	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Transacciones informáticas para el personal de estructura	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección y en tratamiento de expedientes de servicios. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones E-SI, SILCOMWEB, AXESOR y ADEXTRA.	2,00 2,00 2,00
164	4202983	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID	18	4619,16	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo al registro general, información y atención al público. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Hoja de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en la atención a la actuación inspectora. 4) Experiencia en la gestión del sistema de registro general, así como en la gestión de la documentación. 2) Experiencia en información y atención al público. 3) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	3,00 3,00 2,00

Nº ORDEN	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPL. ESPEC.	GRSB	ADM	CUERPO	OBJERV	DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MAX
184	1100285	PROVINCIA DE NAVARRA-INSPECCIÓN SOCIAL DE NAVARRA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	PAMPLONA	18	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Atención y registro de denuncias. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Infracciones y sanciones en el orden social. - Actualización normativa de Seguridad Social.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. 2) Experiencia en atención y registro de denuncias. 3) Experiencia en tareas de registro de salidas, comunicaciones con otros organismos e información al público. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	2,00 2,00 2,00
185	220740	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	PAMPLONA	16	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Creación y gestión de expedientes de sanción. - Creación y variación de datos de empresas e inspectores. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Infracciones y sanciones en el orden social. - Actualización normativa de la Seguridad Social.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en creación y gestión de expedientes de sanción. 3) Experiencia en creación y variación de datos de empresas e inspectores. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	3,00 2,00 1,00
186	967371	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	PAMPLONA	16	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Tramitación del procedimiento sancionador de las actas de infracción. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Infracciones y sanciones en el orden social. - Actualización normativa de la Seguridad Social.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en tramitación de actas de infracción. 3) Experiencia en el procedimiento sancionador de las actas de infracción. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	3,00 1,00 2,00 2,00
187	1233849	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE OURENSE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	OURENSE	16	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Gestión presupuestaria	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora y en procedimiento sancionador y liquidación de actas de Seguridad Social. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 3) Experiencia en atención al público, archivo y gestión presupuestaria.	3,00 2,00 1,00
188	1765133	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	OURENSE	16	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Impartición INTEGRRA	1) Experiencia en atención al público, recepción de documentación y archivo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección y en procedimiento sancionador y liquidación de actas de Seguridad Social. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	2,00 3,00 2,00
189	2703284	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	OURENSE	15	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Gestión electrónica de los procedimientos	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en tramitación de actas de infracción. 3) Experiencia en el procedimiento sancionador, liquidación de actas de Seguridad Social y preparación de propuestas de resolución. 4) Experiencia en atención al público, archivo y recepción de documentación. 5) Conocimientos de oficio.	2,00 2,00 1,00 1,00
190	1468807	DIPTERIN Y S.S. ASTURIAS-INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ASTURIAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	OVIEDO	18	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Seguridad de la información - Transacciones informáticas para el personal de estructura	1) Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. 2) Experiencia en tareas de coordinación informática.	4,00 4,00
191	172645	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	OVIEDO	18	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Formación INTEGRRA	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de accidentes de trabajo y prevención de riesgos laborales en áreas de infracción. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas del Sistema de Dedicación Electrónica de Accidentes de Trabajo (DAE@). 3) Experiencia en atención al público. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	3,00 2,00 2,00
192	4051827	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	OVIEDO	18	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Formación INTEGRRA - Transacciones E-SII	1) Experiencia en tramitación y resolución de actas de infracción en Seguridad Social. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 3) Experiencia en atención al público en materia de expedientes sancionadores y de liquidación.	3,00 3,00 2,00
193	732455	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	OVIEDO	18	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Transacciones E-SII	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes e informes de la Inspección. 3) Experiencia en atención al público. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	3,00 1,00 2,00 2,00
194	4685707	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	OVIEDO	15	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora.		1) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	8,00
195	2249122	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PALENCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	PALENCIA	16	395,178	C1C2	AE	EX11		- Planificación y coordinación de campañas. - Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Hoga de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en tareas de apoyo en la generación, gestión y control de campañas. 2) Experiencia en registro de entradas y en atención al público. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRRA, Evaluación y Control, E-SII, DAE@ y CEPROSS.	2,00 2,00 1,00 1,00
196	3479190	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	PALENCIA	16	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo administrativo a la acción inspectora.	- Procesador de Textos Microsoft Word	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Conocimientos de informática a nivel usuario.	4,00 4,00
197	4685597	PUESTO DE TRABAJO N15	PALENCIA	15	395,178	C1C2	AE	EX11		- Tasas de apoyo a la acción inspectora.		1) Conocimientos de informática a nivel usuario. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	4,00 4,00

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEM. ESPEC.	GRSB	ADM	CUERPO	OBJERV	DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MAX
198	3544451	INSECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL LAS PALMAS JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	18	4524,66	C1C2	AE	EX11		Mantenimiento, configuración y coordinación de los equipos informáticos y red de la Inspección. -Atención a los usuarios. -Gestión del inventario informático. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	Firma electrónica y seguridad digital -Trasacciones informáticas para el personal de estructura	1) Experiencia en el mantenimiento, configuración y coordinación de los equipos informáticos. 2) Experiencia en gestión de memoria informático. 3) Experiencia en control de las instalaciones de consumibles y periféricos informáticos. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA (módulos de programación y campañas, acción inspectora, evaluación y control, registro de incidencias y utilidades). 5) Experiencia en transacciones informáticas para el personal de estructura. 2) Conocimientos de informática a nivel usuario. 3) Conocimientos de informática a nivel usuario.	4,00 2,00 1,00 3,00 2,00 4,00 4,00 4,00
199	1041751	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	16	4524,66	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	-Trasacciones informáticas para el personal de estructura -Coordinadores de red	1) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA y las transacciones informáticas de Seguridad Social y Servicio Público de Empleo Estatal. 2) Experiencia en la gestión administrativa de las órdenes de servicio de inspectores y Subinspectores. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de actas de infracción y liquidación.	2,00 1,00 2,00 2,00 1,00
200	4688469	PUESTO DE TRABAJO N15	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	15	3951,78	C1C2	A5	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	-Trasacciones informáticas para el personal de estructura -Coordinadores de red	1) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA y las transacciones informáticas de Seguridad Social y Servicio Público de Empleo Estatal. 2) Experiencia en la gestión administrativa de las órdenes de servicio de inspectores y Subinspectores. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de actas de infracción y liquidación.	2,00 1,00 2,00 2,00 1,00
201	4688462	PUESTO DE TRABAJO N15	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	15	3951,78	C1C2	A5	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	-Trasacciones informáticas para el personal de estructura -Coordinadores de red	1) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA y las transacciones informáticas de Seguridad Social y Servicio Público de Empleo Estatal. 2) Experiencia en la gestión administrativa de las órdenes de servicio de inspectores y Subinspectores. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de actas de infracción y liquidación.	2,00 1,00 2,00 2,00 1,00
202	2715951	SECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	VGO	18	3951,78	C1C2	AE	EX11		Gestión de ordenes de servicio. -Gestión administrativa de las campañas de la Inspección. -Tareas de apoyo a la acción inspectora. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	-Trasacciones informáticas para el personal de estructura -Coordinadores de red	1) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA y las transacciones informáticas de Seguridad Social y Servicio Público de Empleo Estatal. 2) Experiencia en la gestión administrativa de las órdenes de servicio de inspectores y Subinspectores. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de actas de infracción y liquidación.	2,00 1,00 2,00 2,00 1,00
203	4687331	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	VGO	18	3951,78	C1C2	AE	EX11		Gestión de ordenes de servicio. -Relaciones con órganos jurisdiccionales y administrativos. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	-Trasacciones informáticas para el personal de estructura	1) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA y las transacciones informáticas de Seguridad Social y Servicio Público de Empleo Estatal. 2) Experiencia en el registro de ordenes de servicio y su tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 3) Experiencia en relaciones con órganos jurisdiccionales y administrativos. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. 5) Conocimientos de gallego.	2,00 1,00 2,00 2,00 1,00
204	1776658	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	VGO	15	3951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	-Trasacciones informáticas para el personal de estructura -Actas de liquidación en INTEGRA	1) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA y las transacciones informáticas de Seguridad Social y Servicio Público de Empleo Estatal. 2) Experiencia en equipos de gestión-inspección. 3) Experiencia en tareas de colaboración para la confección de actas de liquidación de cuotas. 4) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. 5) Conocimientos de gallego.	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00
205	3956689	INSECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4524,66	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	-Trasacciones informáticas para el personal de estructura	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	4,00 4,00 4,00
206	2158973	PUESTO DE TRABAJO N15	SANTA CRUZ DE TENERIFE	15	3951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	-Trasacciones informáticas para el personal de estructura	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	4,00 4,00
207	4688470	PUESTO DE TRABAJO N15	SANTA CRUZ DE TENERIFE	15	3951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	-Trasacciones informáticas para el personal de estructura	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	4,00
208	4235938	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CANTABRIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	SANTANDER	18	3951,78	C1C2	AE	EX11		Generación de ordenes de servicio y campañas de la Inspección, mantenimiento de empresas y centros de trabajo. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	-Actualización de la Inspección de Trabajo en Seguridad Social (empleo y contratación social, procedimientos y sanciones para el personal de estructura informáticas para el personal de estructura)	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de actas de infracción y resolución de expedientes de actas de infracción. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de actas de infracción y resolución de expedientes de actas de infracción. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA y E.S.I. 4) Experiencia en la tramitación de expedientes de actas de infracción y resolución de expedientes de actas de infracción. 5) Experiencia en la tramitación de expedientes de actas de infracción y resolución de expedientes de actas de infracción.	3,00 3,00 2,00 3,00 2,00
209	1045237	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	SANTANDER	16	3951,78	C1C2	AE	EX11		Tramitación de expedientes sancionadores y liquidadores de la Inspección. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	-Ley de infracciones y sanciones en el orden social, procedimiento y actuación -Trasacciones informáticas para el personal de estructura	1) Experiencia en la tramitación, notificación y resolución de actas de infracción y liquidación promovidas por la Inspección. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA y E.S.I. 3) Experiencia en atención al público en materia de expedientes sancionadores y liquidadores de la Inspección.	3,00 2,00 3,00
210	3891697	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	SANTANDER	16	3951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	-Ley de infracciones y sanciones en el orden social, procedimiento y actuación -Trasacciones informáticas para el personal de estructura	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de actas de liquidación e infracción, informes, accidentes de trabajo, clasificación y archivo de ordenes de servicio. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática INTEGRA-Acción Inspectora y manejo de la aplicación E.S.I. 3) Experiencia en sistemas de archivo y documentación.	3,00 3,00 2,00
211	1517364	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	SANTANDER	15	3951,78	C1C2	AE	EX11		Gestión económica y presupuestaria. -Gestión de guardias y productividad del personal del sistema de inspección. -Mantenimiento de las aplicaciones informáticas de gestión de personal y de la Inspección.	-Novedades en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público	1) Experiencia en tareas de gestión económica y presupuestaria por el sistema de análisis de caja fija, control del gasto de las cajas pagadoras y tramitación de cuentas bancarias de situación de fondos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación Sotoloz y aplicaciones informáticas de la Inspección. 3) Experiencia en gestión de comisiones de servicios.	3,00 3,00 2,00

Nº ORDEN	CÓDIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEM. ESPEC.	GRSB	ADM	CUERPO	OBJERV	DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	MAX
212	3049149	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	SANTANDER	15	395178	C1C2	AE	EX11		Tramitación de actas de infracción y liquidación promovidas por la Inspección. - Generación de órdenes de servicio y campañas de la Inspección. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Novedades en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público - Procedimiento de la Inspección de Trabajo Inspectora y procedimiento Administrativo sancionador. - Firma electrónica - Aplicaciones corporativas de la Seguridad Social	1) Experiencia en tramitación, notificación y resolución de actas de infracción y liquidación promovidas por la Inspección. 2) Experiencia en la gestión administrativa de órdenes de servicio y campañas de la Inspección. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones INTEGRA y E-SI.	3,00 3,00 2,00
213	1334800	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	SEVILLA	18	461916	C1C2	AE	EX11		- Registro de documentación. - Recepción y distribución de comunicaciones de accidentes de trabajo a través de la aplicación Del@. - Atención presencial a usuarios. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. - Tramitación administrativa de expedientes en materia de sanciones y liquidaciones administrativas. - Tareas de apoyo administrativo en la confección de propuestas y resoluciones. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.		1) Experiencia en la gestión de registro de actas. 2) Experiencia en la atención presencial a usuarios de los servicios de la Inspección. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	3,00 3,00 2,00
214	3486538	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	SEVILLA	18	461916	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo en la confección de propuestas y resoluciones administrativas. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Procedimiento administrativo sancionador en orden social - Aplicaciones informáticas para el personal de inspección	1) Experiencia en la gestión de expedientes sancionadores y liquidados en el orden social. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 3) Experiencia en la gestión de notificaciones administrativas sobre procedimientos sancionadores.	1,00 3,00 2,00 2,00
215	385523	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	SEVILLA	16	461916	C1C2	AE	EX11		- Gestión de actas de infracción de alta fin y pagara a justificar. - Tramitación de expedientes de castas, clasificativas y estados de liquidación. - Recepción, revisión, control, conformidad de facturas y documentos contables. - Confección de indemnizaciones por razón de servicio. - Tareas de apoyo a la gestión de personal.	- Hogar de Cáculo Microsoft Excel	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación Social. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	4,00 3,00 1,00
216	1188007	PUESTO DE TRABAJO N15	SEVILLA	15	395178	C1C2	AE	EX11		- Manejo de la aplicación informática de la Inspección INTEGRA-Personal.	- Gestión de Recursos Humanos	1) Experiencia en gestión de personal, control de presencia, acción social y plan de formación interna. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos del procedimiento sancionador.	4,00 4,00
217	1351852	PUESTO DE TRABAJO N15	SEVILLA	15	395178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Aplicaciones corporativas de Seguridad Social	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección INTEGRA.	4,00 4,00
218	4056785	PUESTO DE TRABAJO N15	SEVILLA	15	395178	C1C2	AE	EX11		- Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Aplicaciones corporativas de Seguridad Social	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección INTEGRA. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación Social.	4,00 4,00
219	4688476	PUESTO DE TRABAJO N15	SEVILLA	15	395178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Aplicaciones corporativas de Seguridad Social	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación INTEGRA.	4,00 4,00
220	4688482	PUESTO DE TRABAJO N15	SEVILLA	15	395178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Aplicaciones corporativas de Seguridad Social	1) Experiencia en apoyo administrativo a la acción inspectora. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación INTEGRA.	4,00 4,00
221	385740	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TOLEDO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	TOLEDO	16	395178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo a la acción inspectora.	- Microsoft Office	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección INTEGRA.	4,00 4,00
222	3834930	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	TOLEDO	16	395178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.		1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. 2) Conocimiento de la aplicación INTEGRA e Infracta.	4,00 4,00
223	4688499	PUESTO DE TRABAJO N15	TOLEDO	15	395178	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.		1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. 2) Conocimiento de la aplicación INTEGRA e Infracta.	4,00 4,00
224	2856507	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALENCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	VALENCIA	18	461916	C1C2	AE	EX11		- Tramitación de expedientes administrativos del procedimiento sancionador. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Seguimiento administrativo - Prácticas de bases de carácter personal	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos del procedimiento sancionador. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección en el área de expedientes de la Inspección Social, Sanitario, administrativo y en ASESOR.	4,00 4,00
225	1396445	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	VALENCIA	16	461916	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Transacciones GISS	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en creación de campañas.	2,00 3,00 3,00
226	1472528	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	VALENCIA	16	461916	C1C2	AE	EX11		- Generación de órdenes de servicio. - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Novedades Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. 2) Experiencia en generación de órdenes de servicio. 3) Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección (INTEGRA Y E-SI).	3,00 3,00 3,00
227	2782112	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	VALENCIA	16	461916	C1C2	AE	EX11		- Registro de entrada. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Registros de INTEGRA.	1) Experiencia en registro de entrada. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas INTEGRA y GEBISER.	2,00 2,00 4,00
228	3501342	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	VALENCIA	16	461916	C1C2	AE	EX11		- Tareas de apoyo a la habilitación. - Itinerarios. - Caja Fija - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Ley de Contratos Sector Público	1) Experiencia en el manejo de los expedientes de tramitación de denuncias. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas INTEGRA y GEBISER.	2,00 2,00 4,00
229	2586412	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALLADOLID JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	VALLADOLID	16	395178	C1C2	AE	EX11		- Tramitación de expedientes relativos a actas de infracción, liquidación de cuotas y requerimientos de la Inspección. - Apoyo en la preparación de campañas para actuaciones inspectoras. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Procedimiento administrativo sancionador del orden social - Lucha contra el fraude en la contratación - Tiempo parcial	1) Experiencia en la consulta del fichero biográfico de enfermedades profesionales (CERPOSS) y en el manejo de las aplicaciones de la Inspección (INTEGRA, E-SI y SIGOVIA). 2) Experiencia en tareas de apoyo en la preparación de campañas en materia de trabajo (seguridad) y salud laboral, seguridad social y economía regular. 3) Experiencia en el manejo de bases de datos obtenidos de la aplicación informática Q+. 4) Experiencia en la tramitación de actas de infracción, liquidación requerimientos de la Inspección.	2,00 2,00 2,00 2,00

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLEJ. ESPEC.	GRSB	ADM	CUERPO	OBJERV	DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	MAX
230	4200554	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	VALLADOLID	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo en la inspección de Trabajo.	Administración electrónica.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección INTEGRA Dama/Vieja Consola Ego y Acada. 2) Experiencia en la instalación de software y configuración de PCs de mesa y portátiles y en atención a los usuarios de la red, así como el mantenimiento de equipo. 3) Experiencia en instrucción de nuevos usuarios en aplicaciones de la Inspección. 4) Experiencia en la realización y mantenimiento de inventarios de material informático.	2,00 2,00 2,00
231	176551	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	VALLADOLID	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. -Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	- Procedimiento administrativo sancionador en orden social	1) Experiencia en la tramitación de actas de infracción y de liquidación de cuotas de Seguridad Social. 2) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora mediante la asignación, alta y baja de órdenes de servicio. 3) Experiencia en la creación y mantenimiento de empresas y centros de trabajo en INTEGRA. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección INTEGRA, E-SI y Showweb.	2,00 2,00 2,00
232	1864985	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N15	VALLADOLID	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Tramitación de expedientes de actas de infracción y liquidación de cuotas de Seguridad Social. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	- Transacciones informáticas para el personal de estructura	1) Experiencia en la tramitación de actas de infracción y de liquidación de cuotas de Seguridad Social. 2) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora mediante la asignación, alta y baja de órdenes de servicio. 3) Experiencia en tareas de preparación de compañías de Seguridad Social. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección INTEGRA, E-SI y Showweb.	2,00 2,00 2,00
233	4686840	PUESTO DE TRABAJADOR N15	VALLADOLID	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Tramitación de expedientes de actas de infracción y liquidación de cuotas de Seguridad Social. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	- Procedimiento administrativo sancionador en orden social	1) Experiencia en la tramitación de actas de infracción y de liquidación de cuotas de Seguridad Social. 2) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora mediante la asignación, alta y baja de órdenes de servicio. 3) Experiencia en la creación y mantenimiento de empresas y centros de trabajo. 4) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección INTEGRA, E-SI y Showweb.	2,00 2,00 2,00
234	3254767	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BILBAO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	BILBAO	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tramitación de órdenes de servicios. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Transacciones Showweb -Leyes 38/2015 y 40/2015	1) Experiencia en tramitación de órdenes de servicio. 2) Experiencia en la tramitación de actas de infracción y liquidación. 3) Experiencia en tareas administrativas de gestión y coordinación con Tesorería, INSS, SEPE y Extranjería.	2,00 2,00 2,00
235	2018537	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	BILBAO	16	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Control y seguimiento administrativo del procedimiento sancionador. - Registro y tramitación de actas de infracción y liquidación. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Transacciones informáticas para el personal de estructura - Transacciones E-SI	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas INTEGRA, E-SI, Showweb y programa JIRA. 2) Experiencia en el control del seguimiento administrativo y sancionador de la inspección reguladora de la Inspección de Trabajo y del procedimiento sancionador de la Inspección. 2) Experiencia en tramitación de actas, notificación y recepción de alegaciones, trámite de audiencia, registro y notificación de las resoluciones y recursos de alzada. 3) Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidaciones de la Inspección de Trabajo. 4) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA y de los sistemas E-SI, RVI150 y RVI151. 5) Experiencia en tareas propias del Cuerpo Subalterno. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de gestión y coordinación con Tesorería, INSS, SEPE y Extranjería. 3) Experiencia en atención al público.	2,00 2,00 2,00
236	831232	PORTERO / PORTERA MAYOR DE DIRECCION PROVINCIAL	BILBAO	13	3.951,70	E	AE	EX11		Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	- Prácticas y mejora en la comunicación en el trabajo - Atención al ciudadano.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA y de los sistemas E-SI, RVI150 y RVI151. 2) Experiencia en tareas propias del Cuerpo Subalterno. 3) Experiencia en atención al público.	5,00 2,00 1,00
237	2940411	INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL ZARAGOZA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	ZARAGOZA	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo a la acción inspectora.	- Transacciones informáticas del personal de estructura - Cobertura, liquidación y recaudación en Régimen General de la Seguridad Social - Actas de liquidación	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en comprobación informática y control de expedientes derivado de órdenes de servicio. 3) Experiencia en control de calidad y revisión formal de órdenes de servicio. 4) Experiencia en coordinación y depuración de los datos informáticos propios con los sistemas de la Inspección de Trabajo.	2,00 2,00 2,00
238	2655581	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	ZARAGOZA	16	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Procedimiento de la Inspección de Trabajo - Actas de liquidación INTEGRA	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en tareas de control de expedientes derivados de órdenes de servicio y control de calidad y revisión formal de las mismas. 4) Experiencia en coordinación y depuración de datos informáticos.	2,00 2,00 2,00
239	2768152	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	ZARAGOZA	16	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora.	- Hoge de Cálculo Microsoft Excel	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en comprobación informática y control de expedientes derivado de órdenes de servicio. 3) Experiencia en control de calidad y revisión formal de órdenes de servicio. 4) Experiencia en coordinación y depuración de los datos informáticos propios con los sistemas de la Inspección de Trabajo.	4,00 2,00 2,00
240	3791986	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	ZARAGOZA	16	3.951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Program. Lingo	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en comprobación informática y control de expedientes derivado de órdenes de servicio. 3) Experiencia en control de calidad y revisión formal de órdenes de servicio. 4) Experiencia en coordinación y depuración de datos informáticos.	2,00 2,00 2,00

Nº ORDEN	CODIGO PUESTO	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACION PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	COMPLIM. ESPEC.	GRSIB	ADM	CUERPO	OBJERV	DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	MAX
241	4172328	JEFE / JEFE DE NEGOCIADO N16	ZARAGOZA	16	3,951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Técnicas de archivo electrónico - Registro y notificaciones telemáticas	1) Experiencia en tareas de archivo de documentación y tramitación y envío de documentación al archivo histórico. 2) Experiencia en la generación de órdenes de servicio y seguimiento de las mismas. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 4) Experiencia en la introducción de datos, tanto en INTEGRA-Personal, como en la aplicación del Control de Presencia.	2,00 2,00 2,00 2,00
242	4686407	JEFE / JEFE DE NEGOCIADO N16	ZARAGOZA	16	3,951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Técnicas informáticas para el personal de estructuras de la Inspección de Trabajo. - Procedimientos de la Inspección de Trabajo. - Gestión de solicitudes	1) Experiencia en aplicaciones informáticas de la Inspección, en especial en programas INTEGRA, E-SY y ASSESSOR. 2) Experiencia en preparación y asignación de órdenes de servicio. 3) Experiencia en creación y mantenimiento de empresas y centros de trabajo. 4) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	2,00 2,00 2,00 2,00
243	8443011	JEFE / JEFE DE NEGOCIADO N16	ZARAGOZA	16	3,951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Técnicas informáticas para el personal de estructura - Procedimientos de la Inspección de Trabajo	1) Experiencia en el uso de las aplicaciones informáticas de la Inspección. 2) Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. 3) Experiencia en la elaboración y tramitación de órdenes de servicio. 4) Experiencia en notificaciones a través del programa INTEGRA-Gestión de comunicaciones.	2,00 2,00 2,00 2,00
244	3491030	JEFE / JEFE DE NEGOCIADO N15	ZARAGOZA	15	3,951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Hoja de Cálculo, Microsoft Excel - Procesador de textos Microsoft Word	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas.	4,00 4,00 4,00
245	4686623	PUESTO DE TRABAJO N15	ZARAGOZA	15	3,951,78	C1C2	AE	EX11		Tareas de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	- Hoja de Cálculo, Microsoft Excel	2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	4,00

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 123, EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTES AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX12: EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 123, EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTES AEREO Y METEOROLOGIA
 * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 * AS: ADSORPCION F.CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD
OBSERVACIONES:
 * A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO
 * A.F. ATENCION PUBLICO MANANA Y TARDE (APDO. 5º RES. SGAP/20-16/2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO 330ME
 * A.F.C. ATENCION PUBLICO MANANA Y TARDE (APDO. 5º RES. SGAP/20-16/2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO 330ME
 * E.P.D. EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO

ANEXO II Certificado de Méritos

Don/Doña:
Cargo:
Ministerio u Organismo
Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre: Grupo/Subgrupo: N.R.P.:
Cuerpo o Escala: Fecha Consolidación: Orden P.S.:
Grado Consolidado (1): Fecha Boletín Oficial: Fecha ingreso:
Fecha Orden: años, meses, días, a fecha de
Antigüedad (basada en trienios): Admón. a la que pertenece (2): Titulaciones (3):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL

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

3.3. TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. MÉRITOS

4.1. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

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

4.2. CURSOS

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

4.3. ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En a de de
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación exigida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
C – Administración de Estado
A – Autonómica
L – Local
S – Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO III
Concurso 2/17**

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social, 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 <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	Domicilio (Calle o Plaza y número)		Código Postal
Localidad	Provincia	Correo Electrónico		Teléfonos de contacto		

II : DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		N.R.P.		Grupo	Grado
Situación Administrativa Actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)					
DESTINO DEFINITIVO			DESTINO PROVISIONAL O EN COMISIÓN DE SERVICIOS		
Denominación del puesto		Fecha toma de posesión	Denominación del puesto		Fecha toma de posesión
Ministerio, Organismo o Autonomía			Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivel	Localidad	Provincia	Nivel	Localidad	Provincia
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

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,

ANEXO IV

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL DE FECHA (B.O.E.)

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 (1)	Cursos alegados para cada uno de los puestos solicitados

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

- Esta especificación **no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.**
- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En a de de

Firma del solicitante