

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

- 22** *Resolución de 27 de diciembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 30 de noviembre de 2021, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social.*

Advertidos errores en la Resolución de 30 de noviembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social, publicada en el Boletín Oficial del Estado el día 17 de diciembre de 2021, se transcribe a continuación las oportunas rectificaciones:

Primero.

En la página 154824, en el anexo I-A, se suprime el puesto número de orden 38, código 4689841, denominación «Puesto de Trabajo», localidad Palma de Mallorca.

Segundo.

– En la página 154849, en el anexo I-A, puesto número de orden 116, código 3619980, denominación «Jefe/Jefa de Sección N22», localidad Logroño, en el apartado «Méritos específicos».

1) Donde dice «Experiencia en tareas de gestión y seguimiento de expedientes administrativos sancionadores y liquidatorios en todas sus fases» debe decir «Experiencia en tareas de gestión y seguimiento de expedientes administrativos y seguimiento de campañas».

2) Donde dice «Experiencia en elaboración de propuestas, resoluciones, informes y recursos» debe decir «Experiencia en tareas de control y gestión de archivos».

3) Donde dice «Experiencia en tratamiento de datos de procedimientos sancionadores y liquidatorios mediante aplicaciones informáticas» debe decir «Experiencia en tratamiento de datos de las actuaciones realizadas mediante aplicaciones informáticas».

– En la página 154876, en el anexo I-A, puesto número de orden 193, código 1044255, denominación «Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30», localidad Sevilla, en el apartado «Méritos específicos», donde dice «Experiencia en tareas de apoyo administrativo: tramitación de expedientes, informes y alegaciones», debe decir «Experiencia en tareas de secretaría y de apoyo administrativo a puestos de Jefatura».

– En la página 154877, en el anexo I-A, puesto número de orden 195, código 3006156, denominación «Jefe/Jefa de Negociado N18», localidad Sevilla, en el apartado «Méritos específicos», donde dice «Experiencia en tareas de apoyo administrativo: tramitación de expedientes, informes y alegaciones», debe decir «Experiencia en tareas de apoyo administrativo a puestos de Jefatura provincial».

– En la página 154877, en el anexo I-A, puesto número de orden 196, código 3009814, denominación «Jefe/Jefa de Negociado N18», localidad Sevilla, en el apartado «Méritos específicos», donde dice «Experiencia en la utilización de las

aplicaciones de Administración electrónica y correo electrónico», debe decir «Experiencia en la organización de equipos de trabajo».

– En la página 154909, en el anexo I-B, puesto número de orden 46, código 4689475, denominación «Jefe/Jefa de Negociado N16», localidad Sevilla, en el apartado «Méritos específicos», donde dice «Experiencia en atención al público y atención de quejas», debe decir «Experiencia en Recursos Humanos».

Esta resolución de corrección de errores reabre el plazo a que hace referencia la base tercera.1. para los puestos afectados por la presente resolución.

Madrid, 27 de diciembre de 2021.–La Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, Gemma del Rey Almansa.

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

- 21019** *Corrección de erratas de la Resolución de 30 de noviembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social.*

Advertida errata en la Resolución de 30 de noviembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 301, de fecha 17 de diciembre de 2021, páginas 154797 a 154918, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

El anexo I-A «Listado de puestos», que comienza en la página 154812, se sustituye por el siguiente, íntegro y debidamente rectificado:

«ANEXO I-A

Listado de puestos

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ORG. EST. INSPEC. DE TRAB. Y SEG. SOCIAL O.A.													
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE ALAVA.													
1	1	1997643	LETRADO / LETRADA.	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ.	22	5.647,18	A1 A2	AE	EX11			– Tareas de apoyo y asistencia jurídica a la Inspección Provincial.	– Word. – Excel.	1) Posesión de formación universitaria acreditada en Derecho con conocimiento y experiencia en aplicación de la normativa de orden social. 2) Experiencia en la redacción de resoluciones, propuestas e informes jurídicos en materia laboral y en asesoramiento jurídico en general. 3) Experiencia en manejo de bases legislativas de jurisprudencia y doctrina jurídica.	8,00 8,00 4,00	
2	1	1536817	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			– Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. – Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. – Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS.	– Procedimiento administrativo sancionador en el Orden Social.	1) Experiencia en la tramitación y notificación de las actas de Infracción y liquidación. 2) Experiencia en la realización de propuestas de resolución de expedientes sancionadores. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.	4,00 8,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	4689710	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo, tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 3) Experiencia en atención al público, generación de campañas y en registro y entrada de documentos.	8,00 4,00 8,00	
4	1	4703076	PUESTO DE TRABAJO N15.	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en atención al público, registro y entrada de documentos.	8,00 7,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S.DE ALBACETE.													
5	1	2810385	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	ALBACETE - ALBACETE.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento administrativo RD 772/2011. - Actas de liquidación. 	1) Experiencia en resoluciones de expedientes sancionadores en materia de empleo y seguridad social y obstrucción. 2) Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos administrativos y trámite de ejecución de sentencias en relación con estos expedientes. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.	6,00 6,00 8,00	
6	1	1761380	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ALBACETE - ALBACETE.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de liquidación. - Ley 23/2015 ordenadora del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. 	1) Experiencia en la gestión de expedientes sancionadores y liquidatorios en el orden social. 2) Experiencia en la gestión de notificaciones administrativas sobre procedimientos sancionadores. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra e Inside.	8,00 8,00 4,00	
7	1	2538441	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ALBACETE - ALBACETE.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transacciones E-sil. - Atención al ciudadano. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el procedimiento sancionador. 2) Experiencia en la gestión de notificaciones administrativas. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y en el manejo de la aplicación Integra.	8,00 4,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	755245	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ALBACETE - ALBACETE.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transacciones E-sil. - Geiser. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el procedimiento sancionador. 2) Experiencia en la gestión de notificaciones administrativas. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y en el manejo de la aplicación informática Integra.	8,00 5,00 7,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S.DE ALICANTE.													
9	1	1934050	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. 	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 2) Experiencia en atención de visitas y realización del trámite de Audiencia de interesados (con conocimientos en lengua valenciana, inglesa y jurídicos). 3) Experiencia en la redacción de escritos y tramitación de expedientes referidos a investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	1808133	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - E-sil y Silcoiweb. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en generación individual y masiva de órdenes de servicio, en la creación de empresas y trabajadores e informes de Programación y Campaña. 2) Experiencia en Informes y Actas de Descubiertos totales. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra, entrada y salida documentos por Geiser y en la aplicación de Correos para citaciones y requerimientos. 	5,00 10,00 5,00	
11	1	1931330	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora, - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Función inspectora y procedimiento sancionador. - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en generación individual, masiva y tramitación de órdenes de servicio, en la creación de empresas y trabajadores e informes de Programación y Campaña. 2) Experiencia en las aplicaciones informáticas Integra, E-Sil, Silcoiweb, registro de entrada y salida de documentos por Geiser y en atención al público. 3) Experiencia en gestión financiera y presupuestaria, en el manejo de Sorolla 2 y en gestión de solicitudes de información tributaria a la Agencia Tributaria. 	5,00 5,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
12	1	2758372	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de gestión de los registros administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en generación y finalización de órdenes de servicio, registro de entrada y salida y generación de la ficha de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. 2) Experiencia en creación y variación de datos de empresas y trabajadores a través de las aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 	10,00 5,00 5,00	
13	1	3371912	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - E-sil y Silcoiweb. - Gestión Registros administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de correo electrónico y archivo documentación relacionada con gestión de personal. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Control de Presencia, Integra, documentos entrada y salida, Geiser. 3) Experiencia en la grabación en el sistema RED Altas/bajas personal en Seguridad Social y bajas/altas en I.T. (incapacidad temporal). 	5,00 5,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
14	1	3809669	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento, configuración y coordinación de los equipos informáticos de la Inspección de Trabajo. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática de gestión de expedientes de sanciones y liquidaciones. - Excel. 	<p>1) Experiencia en la recepción, inventariado, montaje, configuración, distribución e instalación de dispositivos informáticos, así como del material informático consumible.</p> <p>2) Experiencia en tareas de configuración e instalación de software en ordenadores de sobremesa y portátiles, así como de dispositivos periféricos.</p> <p>3) Experiencia en asistencia y asesoramiento a los usuarios y gestión de incidencias informáticas.</p>	10,00	5,00	5,00
15	1	1101950	PUESTO DE TRABAJO.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<p>1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos.</p> <p>2) Experiencia en registro y archivo de documentos.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.</p>	8,00	7,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	1314039	PUESTO DE TRABAJO.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tramitación del procedimiento sancionador de actas de infracción/ liquidación: Notificación, preparación, envío de propuestas de resolución, tramitación de expedientes liquidatorios de cuotas a la Seguridad Social. 2) Experiencia en gestión de Archivo. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Integra, E-sil y registro de entrada/salida-Geiser.	10,00 5,00 5,00	
17	1	1562532	PUESTO DE TRABAJO.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación Integra.	5,00 5,00 10,00	
18	1	2108087	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia registro entrada/ salida Geiser y archivo de documentos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, E-sil.	5,00 5,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	3841794	PUESTO DE TRABAJO.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en la tramitación del procedimiento sancionador de actas de infracción/liquidación: Notificación, preparación, envío de propuestas de resolución, tramitación de expedientes liquidatorios de cuotas a la Seguridad Social. 2) Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas Integra, E-Sil y registro Entrada/Salida- Geiser. 3) Experiencia en la grabación en el sistema RED Altas/bajas personal en Seguridad Social y bajas/altas I.T. (incapacidad temporal).	5,00 5,00 10,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE ALMERIA.													
20	1	3193467	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ALMERIA - ALMERIA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en la gestión de campañas y gestión de las órdenes de servicio. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, E-sil y Silcoiweb. 3) Experiencia en la gestión y tramitación de peticiones de Juzgados y Tribunales.	7,00 5,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
21	1	5049345	PUESTO DE TRABAJO N15.	ALMERIA - ALMERIA.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en atención al público.	8,00 8,00 4,00	
			D. TER. IN. TR. Y S.S. ASTURIAS-I.P.T.S.S.AS.													
22	1	1436182	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ASTURIAS - OVIEDO.	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Transacciones E-sil. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en atención al público. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación Integra.	8,00 7,00 5,00	
23	1	3458801	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ASTURIAS - OVIEDO.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transacciones E-sil. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de informes, expedientes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de correo electrónico, registro electrónico y del software general de ofimática.	8,00 7,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	732455	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ASTURIAS - OVIEDO.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Mantenimiento, configuración y coordinación de los equipos informáticos de la Inspección de Trabajo. – Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	– Excel.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en montaje de equipos, impresoras y configuración de PC's y portátiles para su trabajo en red y acceso a comunicaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de correo electrónico y del software general de ofimática. 	8,00 6,00 6,00	
25	1	3770633	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ASTURIAS - OVIEDO.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. – Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	– Transacciones E-sil.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra así como las de correo electrónico, del registro electrónico y del software general de ofimática. 3) Experiencia en tareas de registro y atención al público. 	8,00 7,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	4382832	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ASTURIAS - GIJON.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transacciones E-sil. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de correo electrónico y del software general de ofimática.	8,00 7,00 5,00	
27	1	1054494	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15.	ASTURIAS - GIJON.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transacciones E-sil. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra así como del software general de ofimática. 3) Experiencia en atención al público y tareas de registro.	8,00 7,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE AVILA.														
28	1	1028286	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	AVILA - AVILA.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación del sistema Integra con especial referencia a la tramitación de actas de infracción. - Admisión y remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones. Gestión y optimización de los espacios de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 2) Experiencia en información y atención al público en materias de ámbito sociolaboral. 3) Experiencia en la tramitación del procedimiento administrativo sancionador. 	8,00	4,00	8,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			D. TER. INSP. TR. Y S.S. EXTR.- I.P.T.S.S.BAD.														
29	1	2424951	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	BADAJOS - BADAJOS.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Factura electrónica en la AGE. - Cajas Pagadoras. 	<p>1) Experiencia en gestión financiera y presupuestaria de facturas, dietas e itinerarios así como en la gestión de productividad, guardias y tareas de personal funcionario y laboral.</p> <p>2) Experiencia en control de gasto, justificación de cuentas, cuentas bancarias y contratación.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión presupuestaria: Sorolla, Dolce Web, Sic3. y aplicaciones de personal, Integra y control de presencia.</p>	8,00	8,00	4,00
30	1	2100034	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	BADAJOS - BADAJOS.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Integra. - Word. - Excel. 	<p>1) Experiencia en generación y asignación de órdenes de servicio.</p> <p>2) Experiencia en gestión, clasificación y control de calidad de los expedientes, así como la gestión, tramitación y notificación de actas de infracción y liquidación.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, Registrodocs, Delta, inside, Silcoiweb y acceso al Colegio de Registradores.</p>	8,00	8,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
31	1	3330176	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	BADAJOS - BADAJOS.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de Integra. 	1) Experiencia en información al público sobre presentación de denuncias, estado de la tramitación de expedientes y tramitación y contestación de denuncias. 2) Experiencia en tareas de registro y en tratamiento y distribución de documentos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Registrodocs, Delt@ e Inside.	8,00 4,00 8,00	
32	1	1822505	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	BADAJOS - BADAJOS.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de la ITSS. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en tareas de registro, archivo y organización. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.	8,00 8,00 4,00	
33	1	4689561	PUESTO DE TRABAJO N15.	BADAJOS - BADAJOS.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en tareas de registro, archivo y organización.	8,00 6,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	4689563	PUESTO DE TRABAJO N15.	BADAJOS - BADAJOS.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en tareas de registro, archivo y organización.	8,00 6,00 6,00	
			D. TER. INSP. TR. Y S.S. BAL.-I.P.T.S.S. BAL.													
35	1	4689568	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Delt@, E-sil, Silcoiweb e Integra. 2) Experiencia en la remisión de expedientes al juzgado por registro telemático justicia (Lexnet- Inside). 3) Experiencia en generación, asignación y tramitación de órdenes de servicio.	10,00 5,00 5,00	
36	1	4244426	PUESTO DE TRABAJO.	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.	10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	4689737	PUESTO DE TRABAJO.	ILLES BALEARS - EIVISSA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.	10,00 10,00	
38	1	4689841	PUESTO DE TRABAJO.	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación Integra.	10,00 10,00	
39	1	4704244	PUESTO DE TRABAJO.	ILLES BALEARS - EIVISSA.	16	4.284,56	C1 C2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.	10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D. TERR. INSP. DE TRABAJO Y S.S. DE CATALUÑA.													
40	1	3931497	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	BARCELONA - BARCELONA.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en gestión y control del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar. 2) Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de dietas e itinerarios provinciales y comisiones de servicios con derecho indemnización. 3) Experiencia en el manejo del sistema de información Sorolla2 Módulo de caja fija y en el manejo de banca electrónica.	10,00 5,00 5,00	
41	1	4412983	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	BARCELONA - BARCELONA.	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Sancionador. - Redacción de Informes, Propuestas y Resoluciones en Lengua Catalana. 	1) Experiencia en la gestión de los sistemas de comunicaciones electrónicas a través del buzón de lucha contra el fraude, Sede electrónica y correo electrónico institucional. 2) Experiencia en tratamiento y traducción de textos jurídicos y administrativos Castellano/ Catalán/Castellano. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	1645198	PUESTO DE TRABAJO.	BARCELONA - BARCELONA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en atención al público y en registro y entrada de documentos.	10,00 5,00 5,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE BARCELONA.													
43	1	1692489	PUESTO DE TRABAJO.	BARCELONA - BARCELONA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en atención al público y en registro y entrada de documentos.	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
44	1	2081649	PUESTO DE TRABAJO.	BARCELONA - BARCELONA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora y a Secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en información y atención telefónica sobre asuntos en materia de Seguridad Social. 2) Experiencia en la relación con las Entidades Gestoras, Servicios Comunes de la Seguridad Social y del SEPE. 3) Experiencia en el visado y comprobación de los diferentes productos de las órdenes de servicio en materia de Seguridad Social.	10,00	5,00
45	1	2542448	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BARCELONA - BARCELONA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en atención al público y en registro y entrada de documentos.	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
46	1	3028121	PUESTO DE TRABAJO.	BARCELONA - BARCELONA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Tramitación expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<p>1) Experiencia en la tramitación de propuestas de Resolución de expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>2) Experiencia en información y seguimiento de procedimientos judiciales derivados de expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación de Recursos de Alzada contra Resoluciones de la Inspección en materia de Seguridad Social y de informes a Reclamaciones Previas al Servicio Público de Empleo Estatal.</p>	8,00	7,00	5,00
47	1	3841287	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BARCELONA - BARCELONA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Transacciones de E-sil y Silcoiweb. 	<p>1) Experiencia en revisión formal y control de calidad de Actas de Liquidación e Infracción en materia de Seguridad Social.</p> <p>2) Experiencia en control de altas y recaudación inducida de órdenes de servicio en materia de Seguridad Social.</p> <p>3) Experiencia en la realización del control de los productos contenidos en las órdenes de servicio en materia de Seguridad Social.</p>	7,00	8,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	4583033	PUESTO DE TRABAJO.	BARCELONA - BARCELONA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en atención al público y en registro y entrada de documentos.	10,00 5,00 5,00	
49	1	4689489	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BARCELONA - BARCELONA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en atención al público y en registro y entrada de documentos.	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
50	1	4689626	PUESTO DE TRABAJO.	BARCELONA - BARCELONA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de propuestas de Resolución de expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social. 2) Experiencia en información y seguimiento de procedimientos judiciales derivados de expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social. 3) Experiencia en la tramitación de Recursos de Alzada contra Resoluciones de la Inspección en materia de Seguridad Social y de informes a Reclamaciones Previas al Servicio Público de Empleo Estatal. 	8,00 7,00 5,00	
51	1	837529	PUESTO DE TRABAJO N15.	BARCELONA - BARCELONA.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en atención al público y en registro de entrada de documentos. 	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
52	1	3964627	SUBALTERNO / SUBALTERNA.	BARCELONA - BARCELONA.	13	4.127,34	E	AE	EX11			- Tareas propias de Subalterno/a.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de porteo y distribución de documentación administrativa. 2) Experiencia en tareas de archivo básico de expedientes administrativos.	10,00 10,00	
53	1	1860976	SUBALTERNO / SUBALTERNA N12.	BARCELONA - BARCELONA.	12	3.413,20	E	AE	EX11			- Tareas propias de Subalterno/a.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de porteo y distribución de documentación administrativa. 2) Experiencia en tareas de archivo básico de expedientes administrativos.	10,00 10,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE BILBAO.													
54	1	1851178	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	BIZKAIA - BILBAO.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			- Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio.	- Habilitación. - Cajas Pagadoras. - Factura electrónica.	1) Experiencia en control de firma electrónica docelweb y en la aplicación Sorolla 2. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de gasto de fondo de maniobra, trámites con la Agencia Tributaria, FNMT y presentación telemática modelos 190 y 347. 3) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio provinciales, interprovinciales, atómicas e internacionales.	8,00 8,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
55	1	1575916	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	BIZKAIA - BILBAO.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Procedimiento sancionador y de seguridad social. - Geiser. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra y E-sil. 3) Experiencia en la creación de órdenes de servicio.	8,00 7,00 5,00	
56	1	2921266	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	BIZKAIA - BILBAO.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. Tareas de Habilitado/Cajero Pagador. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Cajas Pagadoras. 	1) Experiencia en el control de firma electrónica docelweb y en la aplicación Sorolla 2. 2) Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto de fondo de maniobra. 3) Experiencia en la tramitación de comisiones de servicio provinciales, interprovinciales, autonómicas e internacionales.	8,00 8,00 4,00	
57	1	3247500	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	BIZKAIA - BILBAO.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Procedimiento sancionador y de seguridad social. - Geiser. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en la creación de órdenes de servicio.	10,00 5,00 5,00	
58	1	4031897	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	BIZKAIA - BILBAO.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Procedimiento sancionador y de seguridad social. - Geiser. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en la creación de órdenes de servicio.	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
59	1	1004925	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	BIZKAIA - BILBAO.	17	5.647,18	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo informático y manejo de aplicaciones informáticas generales y de la Inspección de Trabajo. - Mantenimiento y atención de equipos informáticos y redes informáticas. - Gestión de inventario informático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de equipos informáticos y redes informáticas. - Firma electrónica y certificado digital. - Coordinadores informáticos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en mantenimiento de equipos informáticos, redes informáticas y gestión de inventario informático. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en atención a los usuarios de la red y gestión de incidencias informáticas. 	10,00		5,00	5,00
60	1	1608272	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	BIZKAIA - BILBAO.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Procedimiento sancionador y de seguridad social. - Geiser. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 3) Experiencia en la creación de órdenes de servicio. 	8,00		7,00	5,00
61	1	1065424	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15.	BIZKAIA - BILBAO.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención al público. 2) Experiencia en registro y archivo de documentación. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 	5,00		5,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE BURGOS.													
62	1	4413132	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	BURGOS - BURGOS.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de Infracción. - Registros de Integra. - Procedimiento sancionador-Orden Social. 	1) Experiencia en la tramitación, seguimiento y coordinación de la sección de sanciones y expedientes liquidatorios. 2) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución y seguimiento de resoluciones y recursos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-SIL, Delt@, Inside y geiser.	8,00 7,00 5,00	
63	1	1055705	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	BURGOS - BURGOS.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. 	1) Experiencia en atención al público, información sobre estado de tramitación de expedientes, presentación de denuncias y registro de entrada de documentos. 2) Experiencia en la creación de órdenes de servicio, tramitación administrativa de expedientes y su posterior archivo. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-sil, Delt@, Silcoiweb.	5,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
64	1	1500209	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	BURGOS - BURGOS.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<p>1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos y creación de órdenes de servicio.</p> <p>2) Experiencia en la gestión de entrada de documentos utilizando las aplicaciones Integra y Geiser, así como la gestión de datos para la creación y variación de las empresas dentro de las aplicaciones Integra y E-sil.</p> <p>3) Experiencia en la recepción de documentación y atención al público.</p>	5,00 10,00 5,00	
65	1	4414380	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	BURGOS - BURGOS.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<p>1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos.</p> <p>2) Experiencia en la gestión de entrada de documentos utilizando las aplicaciones Integra y Geiser, así como la gestión de datos para la creación y variación de las empresas dentro de las aplicaciones Integra y E-sil.</p> <p>3) Experiencia en la creación de órdenes de servicio, recepción de documentación y atención al público.</p>	8,00 7,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
66	1	4506760	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BURGOS - BURGOS.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo admistrativo a la acción Inspectorá. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en la gestión de entrada de documentos utilizando las aplicaciones Integra y Geiser, así como la gestión de datos para la creación y variación de las empresas dentro de las aplicaciones Integra y E-sil. 3) Experiencia en la creación de órdenes de servicio, recepción de documentación y atención al público.	8,00 7,00 5,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CACERES.													
67	1	3797817	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	CACERES - CACERES.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectorá. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Generación de órdenes de servicio masivas. - Procedimiento Administrativo en la Inspección de Trabajo. 	1) Experiencia en la tramitación y atención al público en materia de actuaciones previas y registro de documentos. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos y gestión de personal. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
68	1	2890575	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	CACERES - CACERES.	18	5.528,88	C1 C2	AE	EX11		EPD1	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y de liquidación de cuotas. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.	10,00 10,00	
69	1	3766043	PUESTO DE TRABAJO.	CACERES - CACERES.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. 	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos. 2) Experiencia en gestión de tesorería, anticipos de caja fija y utilización de la banca electrónica. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, Sorolla2, Geiser y Portafirmas.	8,00 7,00 5,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CADIZ.													
70	1	1052233	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	CADIZ - CADIZ.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico. - Generación masiva de órdenes de servicio. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra, Geiser, Sede, e-Sil y Delt@. 3) Experiencia en distribución de órdenes de servicio a partir del registro de entrada.	8,00 7,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
71	1	2565896	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	CADIZ - CADIZ.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectoría y tareas de Secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, e-Sil, Registro, Geiser, Sede, Silcoiweb y Axesor. 2) Experiencia en elaboración de informes. 3) Experiencia en evaluación y control de los objetivos conjuntos marcados a través de aplicaciones informáticas.	10,00 5,00 5,00	
72	1	4425969	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	CADIZ - ALGECIRAS.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectoría. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Excel. - Registro y archivo. 	1) Experiencia en tareas de atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 3) Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas Integra, Geiser, E-sil y Ganes.	8,00 4,00 8,00	
73	1	1103752	PUESTO DE TRABAJO.	CADIZ - CADIZ.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectoría. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Sancionador. - Word. - Excel. 	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, e-SIL, Registro y Geiser.	8,00 4,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
74	1	4689409	PUESTO DE TRABAJO.	CADIZ - CADIZ.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, e-SIL, Registro, Geiser.	10,00	10,00	
			D. TER. IN. TR.Y S.S. CANTABRIA-I.P.T.S.S.C.														
75	1	884027	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	CANTABRIA - SANTANDER.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de cajas y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Habilitación Cajas Pagadoras. 	1) Experiencia en contabilidad, gestión financiera y presupuestaria del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar, control de gasto de las cajas pagadoras y tramitación de cuentas bancarias de situación de fondos. 2) Experiencia en gestión de dietas e itinerarios y comisiones de servicio. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla2 y en el manejo de banca electrónica.	8,00	6,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
76	1	4301136	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	CANTABRIA - SANTANDER.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo se las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Control sobre el fraude en las prestaciones públicas, procedimiento administrativo sancionador en el orden social. - Seguridad Social, Empleo y Extranjeros. 	<p>1) Experiencia en tareas apoyo administrativo en cumplimiento, gestión e impresión de documentos, informes, archivo de órdenes de servicio y atención al público.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra, módulos acción inspectora, registro de entrada y salida, evaluación y control, programación y campañas.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-Sil, Silcoiweb, Asexor, Vereda, Geiser.</p>	8,00	
77	1	1517364	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CANTABRIA - SANTANDER.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. 	<p>1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación los procedimientos.</p> <p>2) Experiencia en registro y archivo de documentos.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.</p>	10,00	
78	1	3134616	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CANTABRIA - SANTANDER.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. 	<p>1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos.</p> <p>2) Experiencia en registro y archivo de documentos.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.</p>	10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
79	1	3358093	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CANTABRIA - SANTANDER.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación del procedimiento. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.	10,00	5,00	5,00
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S.DE C. PLANA.														
80	1	4184126	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Habilitación. Cajas Pagadoras. - Excel. 	1) Experiencia en gestión económica y financiera y en justificación de cuentas Anticipo de Caja Fija. 2) Experiencia en la gestión de dietas e itinerarios, comprobación, liquidación y pago de comisiones de servicio así como en gestión de guardias y tramitación de altas y bajas por enfermedad del personal y del complemento de productividad. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: Sorolla, Integra Productividad, Integra Personal.	7,00	8,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
81	1	2596764	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transacciones E-sil y Silcoiweb. - Generación de órdenes de servicio masivas. - Registros de integra-Sede y Geiser. 	1) Experiencia en la utilización y administración del registro de entrada y aplicaciones informáticas como Registrodocs. 2) Experiencia en el tratamiento de altas y modificaciones de datos de empresas y centros de trabajo en las aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.	8,00 8,00 4,00	
82	1	3323365	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA.	16	5.068,28	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Atención al ciudadano. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en digitalización de documentos. 3) Experiencia en el archivo de expedientes y documentación.	8,00 5,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
83	1	1198937	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Word. 	1) Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos y la carga y descarga de órdenes de servicio. 2) Experiencia en el archivo de expedientes y documentación. y atención ocasional al público. 3) Experiencia en la tramitación de campañas y manejo de aplicaciones informáticas Integra, Registro DOCS, Geiser, E-sil, Silcoiweb y Delt@, SGETT y Plataforma Alfresco.	6,00 6,00 8,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CIUDAD R.													
84	1	1322231	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Técnicas de archivo. 	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 2) Experiencia en tramitación de actas de infracción y liquidación. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones.	5,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
85	1	4103331	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Función inspectora y procedimiento sancionador. - Transacciones de e-sil y silcoiweb. - Excel. 	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 2) Experiencia en tramitación de actas de infracción y liquidación. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones.	5,00 10,00 5,00	
86	1	4689728	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL.	16	5.033,70	C1 C2	AE	EX11		EPD	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Funciones de E.P.D's. (Empleado Público Designado). 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales. - Excel. 	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 2) Experiencia en funciones de registro de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en tareas de coordinación con los Servicios de Prevención.	5,00 5,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CORDOBA.													
87	1	3062088	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	CORDOBA - CORDOBA.	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos.. - Incidencias de personal y comisiones de servicio. 	- Excel.	1) Experiencia en contabilidad, gestión financiera y presupuestaria del sistema de anticipo de caja fija. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra, en los módulos de personal, productividad, dietas e itinerarios, así como la gestión y tramitación de expedientes en materia de cursos centralizados y territorializados. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones: Sorolla2, y Docelweb.	8,00 6,00 6,00	
88	1	1631998	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	CORDOBA - CORDOBA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	- Excel. - Integra.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo y tramitación de órdenes de servicio. 2) Experiencia en registro de entrada y salida de documentación y archivo de órdenes de servicio. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática E-sil.	8,00 8,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
89	1	2015112	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	CORDOBA - CORDOBA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora y apoyo a la Jefatura de Sección. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Transacciones de E-sil y Silcoiweb. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo: tramitación de órdenes de servicio y coordinación de campañas. 2) Experiencia en registro de entrada y salida de documentación y archivo de órdenes de servicio. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 	8,00 6,00 6,00	
90	1	2039781	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	CORDOBA - CORDOBA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Silcoiweb. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo: tramitación de órdenes de servicio. 2) Experiencia en registro de entrada y salida de documentación y archivo de órdenes de servicio. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 	8,00 6,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE A CORUÑA.													
91	1	1059157	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	A CORUÑA - CORUÑA, A.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Empresas ficticias y simulación de relaciones laborales. - Excel. 	1) Experiencia en la revisión material y formal de actas de liquidación e infracción con propuesta de subsanación. 2) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de todas las actas de infracción y liquidación. 3) Experiencia en la emisión de informes de apoyo jurídico a las actas de infracción, a los recursos de alzada y a los requerimientos previos a la vía jurisdiccional social.	10,00 5,00 5,00	
92	1	1312066	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	A CORUÑA - CORUÑA, A.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Integra. - Generación masiva de órdenes de servicio. 	1) Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-sil, Silcoiweb y extranjería. 3) Experiencia en el Sistema Nacional de Alertas.	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
93	1	2473104	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	A CORUÑA - CORUÑA, A.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora y apoyo la Jefatura de Unidad de Seguridad Social. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Transacciones de E-sil y Silcoiweb. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de coordinación con las Entidades Gestoras. 2) Experiencia en la elaboración de los datos de los cuadros de actuación y resultados. 3) Experiencia en el uso de aplicaciones despool, Registro Mercantil, Adextra, Silcooweb y Q+. 	5,00	5,00	10,00
94	1	2981718	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	A CORUÑA - CORUÑA, A.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el seguimiento administrativo del grado de cumplimiento provincial del Programa Anual de Objetivos. 2) Experiencia en seguimiento administrativo de las actuaciones provinciales coordinadas con otros organismos. 3) Experiencia en validación y gestión de la productividad y guardias del personal. 	10,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CUENCA.													
95	1	2802291	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	CUENCA - CUENCA.	22	5.647,18	A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, E-sil, Silcoiweb, Extranjería, Inside. 3) Experiencia en la realización de oficios y estadísticas. 	8,00	
96	1	3825213	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	CUENCA - CUENCA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 2) Experiencia en el tratamiento de la correspondencia, tareas de registro, y archivo y digitalización de documentación. 3) Experiencia en atención al ciudadano. 	8,00	7,00 5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
97	1	4384124	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	CUENCA - CUENCA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo y atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 3) Experiencia en el tratamiento de la correspondencia, tareas de registro, y archivo y digitalización de documentación.	8,00 5,00 7,00	
98	1	5334933	PUESTO DE TRABAJO N15.	CUENCA - CUENCA.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo y atención al ciudadano. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en el tratamiento de la correspondencia, tareas de registro, y archivo y digitalización de documentación.	5,00 7,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. TRABAJO Y S.S. SAN SEBASTIAN.													
99	1	3162778	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Transformación digital y gestión del Procedimiento Administrativo Electrónico. Portal Funciona. 	1) Experiencia en la gestión y tramitación del procedimiento administrativo, tramitación y seguimiento de expedientes sancionadores y liquidatorios a través de la aplicación Integra. 2) Experiencia en registro y asignación de documentación a través de las aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en la generación y asignación de órdenes de servicio.	10,00 6,00 4,00	
100	1	1575239	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 3) Experiencia en registro electrónico y tramitación de expedientes.	8,00 8,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE GIRONA.													
101	1	2868477	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	GIRONA - GIRONA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 2) Experiencia en atención al público y atención telefónica. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el procedimiento sancionador. 	4,00 8,00 8,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE GRANADA.													
102	1	3031079	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	GRANADA - GRANADA.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Integra. - Actas de liquidación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática E-sil. 2) Experiencia en tramitación de propuestas de requerimientos en Prevención de Riesgos Laborales a Administraciones Públicas. 3) Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes sancionadores y remisión de expedientes a Fiscalía. 	5,00 7,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
103	1	2202401	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	GRANADA - GRANADA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 3) Experiencia en tareas de notificación de las actas de infracción y liquidación.	8,00 4,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV.DE TRABAJO Y S.S. GUADALAJARA.													
104	1	3022621	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	GUADALAJARA - GUADALAJARA.	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio. 	- Cajas Pagadoras.	1) Experiencia en la emisión de certificados de los titulares dentro del Portal de Administración de la Autoridad de Registro y en la elaboración, tramitación y pago de dietas e itinerarios en las comisiones de servicio con derecho a indemnización. 2) Experiencia en la gestión informatizada del sistema de anticipo de caja fija, control y justificación de gasto en las Cajas pagadoras y gestión de cuentas bancarias mediante banca electrónica para pagos y justificantes de pago. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión económica Sorolla2, Docelweb, Mercurio y Sistema RED de la Seguridad Social.	8,00 7,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
105	1	3288422	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	GUADALAJARA - GUADALAJARA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Sancionador en el Orden Social. - Seguimiento administrativo RD 772/2011. - Registros de Integra. 	<p>1) Experiencia en la tramitación de actas de infracción en el orden social y de liquidación de cuotas de Seguridad Social, y en los actos de instrucción y resolución en los procedimientos sancionadores y liquidatorios así como experiencia en información al ciudadano en estas materias.</p> <p>2) Experiencia en la recepción y control de plazos de recursos administrativos contra resoluciones correspondientes a actas de infracción en el orden social y liquidación de cuotas de Seguridad Social así como expedientes administrativos para su remisión a órganos administrativos y judiciales.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática INSIDE para la remisión telemática de expedientes a los órganos jurisdiccionales.</p>	8,00	5,00	7,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE HUELVA.													
106	1	3429226	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	HUELVA - HUELVA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora y a Jefatura. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Outlook. 	1) Experiencia en el manejo de la aplicación Integra. 2) Experiencia en realización de tablas Excel y estadísticas.	10,00 10,00	
107	1	1286074	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	HUELVA - HUELVA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en gestión de solicitudes, escritos y comunicaciones. 2) Experiencia en la generación, asignación y control de campañas.	10,00 10,00	
108	1	2883706	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	HUELVA - HUELVA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en gestión de solicitudes, escritos y comunicaciones. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones.	10,00 10,00	
109	1	4689512	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	HUELVA - HUELVA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en gestión de solicitudes, escritos y comunicaciones. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones.	10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE HUESCA.													
110	1	4734650	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	HUESCA - HUESCA.	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. – Incidencias personal y comisiones de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica y presupuestaria. – Cajas Pagadoras. 	<p>1) Experiencia en gestión económica y financiera, en justificación de cuentas y anticipo de caja fija, y su tramitación electrónica y experiencia en la tramitación de comisiones de servicio e itinerarios provinciales e interprovinciales.</p> <p>2) Experiencia en la gestión contable de facturas, petición, compra y control de material, y su tramitación electrónica y experiencia en la gestión certificados electrónicos.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla2, DocelWeb, Gal@, Mercurio y del Sistema Red para incidencias del personal.</p>	10,00 5,00 5,00	
111	1	1857522	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	HUESCA - HUESCA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. – Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> – Word. – Excel. 	<p>1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y Es-il.</p>	10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE JAEN.														
112	1	996140	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	JAEN - JAEN.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectoría y apoyo a la Jefatura de la Inspección. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actas de liquidación. - Transacciones E-sil. 	1) Experiencia en gestión, control, revisión formal, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en atención al público sobre denuncias, estado de tramitación de expedientes administrativos y en formación de gestión electrónica de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.	8,00	7,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
113	1	4444482	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	JAEN - JAEN.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora y apoyo a Jefatura de Inspección. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección de datos y Tecnología. - Generaciones de órdenes de servicio masivas. - Coordinadores Informáticos. 	<p>1) Experiencia en en la instalación y mantenimiento de equipos informáticos y en la gestión y administración de Windows Server 2003 así como en la formación de funcionarios en aplicaciones informáticas y en gestión electrónica de expedientes.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Integra, E-sil y la del sistema nacional de alertas (SNA) para la planificación de actuaciones.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación y supervisión de expedientes administrativos, en control y asignación de documentos de entrada, así como en la elaboración de estadísticas y en el control y seguimiento de las campañas.</p>	8,00 7,00 5,00	
114	1	1805787	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	JAEN - JAEN.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<p>1) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.</p> <p>2) Experiencia en gestión de archivos.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.</p>	8,00 8,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
115	1	1445483	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	JAEN - JAEN.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. 2) Experiencia en gestión de archivos y manejo de la correspondencia a través de la Oficina Virtual de Correos y gestión de las pruebas electrónicas de entrega. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: Integra, E-sil.	4,00	8,00	8,00
			D. TER. INS. TR. Y S.S. RIOJA-I.P.T.S.S. R.														
116	1	3619980	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	LA RIOJA - LOGROÑO.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Generación órdenes de servicio. - Integra. - Sistema Nacional de Alertas (SNA). 	1) Experiencia en tareas de gestión y seguimiento de expedientes administrativos sancionadores y liquidatarios en todas sus fases. 2) Experiencia en elaboración de propuestas, resoluciones, informes y recursos. 3) Experiencia en tratamiento de datos de procedimientos sancionadores y liquidatarios mediante aplicaciones informáticas.	8,00	8,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
117	1	1266343	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	LA RIOJA - LOGROÑO.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Función Inspectora y Procedimiento Sancionador. - Convivencia y Fraude en la Obtención de Prestaciones de la Seguridad Social. 	<p>1) Experiencia en tareas de gestión y seguimiento de expedientes administrativos sancionadores y liquidatorios en todas sus fases.</p> <p>2) Experiencia en elaboración de propuestas, resoluciones, informes y recursos.</p> <p>3) Experiencia en tratamiento de datos de procedimientos sancionadores y liquidatorios mediante aplicaciones informáticas; Integra, E-sil.</p>	8,00	4,00	8,00
118	1	1364580	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	LA RIOJA - LOGROÑO.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Procedimiento Administrativo Sancionador en el Orden Social. 	<p>1) Experiencia en tareas de gestión y seguimiento de expedientes administrativos sancionadores y liquidatorios en todas sus fases.</p> <p>2) Experiencia en elaboración de propuestas, resoluciones, informes y recursos.</p> <p>3) Experiencia en tratamiento de datos de procedimientos sancionadores y liquidatorios mediante aplicaciones informáticas; Integra, E-sil.</p>	5,00	5,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
119	1	3955713	JEFE / JEFA DE SECCION N20.	LA RIOJA - LOGROÑO.	20	3.929,66	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Control, gestión y seguimiento del archivo del organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de gestión y seguimiento de expedientes administrativos. 2) Experiencia en tareas de control y gestión de archivos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 	8,00	7,00	5,00
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. LAS PALMAS.														
120	1	2050246	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	22	6.045,76	A2 C1					<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cajas Pagadoras. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y control de anticipo de caja fija, gestión y control presupuestario y financiero y gestión de itinerarios y otras comisiones de servicio, a través de Sorolla2. 2) Experiencia en la gestión de expedientes de personal, funcionario y laboral, a través de la aplicación Integra-Personal. 3) Experiencia en la tramitación y gestión de servicios y suministros. 	10,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
121	1	3526720	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Función Inspector y procedimiento sancionador. - Excel. - Transacciones de E-Sil y Silcoiweb. 	1) Experiencia en control, seguimiento y resolución de expedientes sancionadores y elaboración de informes sobre recursos administrativos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en atención e información al ciudadano en materia sociolaboral.	6,00 8,00 6,00	
122	1	2293240	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS.	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector y reparto de tareas en ausencia de Jefe de Sección. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Access. 	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 2) Experiencia en el registro de entrada y salida de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones: E-Ssil, Delt@, Axesor.	8,00 6,00 6,00	
123	1	4621866	PUESTO DE TRABAJO.	LAS PALMAS - ARRECIFE.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tramitación e informatización de expedientes y su preparación para notificar a los interesados. 2) Experiencia en registro de entrada y salida de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.	8,00 6,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
124	1	4689469	PUESTO DE TRABAJO.	LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO.	16	4.284,56	C1 C2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación e informatización de expedientes y su preparación para notificar a los interesados. 2) Experiencia en registro de entrada y salida de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 	8,00 6,00 6,00	
125	1	4689842	PUESTO DE TRABAJO.	LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO.	16	4.284,56	C1 C2	A5	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación e informatización de expedientes y su preparación para notificar a los interesados. 2) Experiencia en registro de entrada y salida de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 	8,00 6,00 6,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE LEON.													
126	1	3497543	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	LEON - LEON.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Integra. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación E-sil. 	10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
127	1	3688039	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	LEON - LEON.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 2) Experiencia en atención al ciudadano. 	10,00	10,00
128	1	990445	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	LEON - LEON.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Integra. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática E-sil. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Geiser y Sede. 	10,00	10,00
129	1	3865398	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	LEON - LEON.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico. - Integra. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-sil y Registrodocs. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Geiser y Sede. 	10,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE LLEIDA.													
130	1	3031417	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	LLEIDA - LLEIDA.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 2) Experiencia en la gestión de trámites de vista y audiencia respecto de las Actas de Infracción y Liquidación y en la tramitación y elaboración de Propuesta de Resolución y de Resoluciones. 3) Experiencia en la tramitación, elaboración y seguimiento de los expedientes administrativos en relación a los plazos, caducidad y prescripción.	4,00 12,00 4,00	
131	1	835231	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	LLEIDA - LLEIDA.	18	5.528,88	C1 C2	AE	EX11		EPD1	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. Funciones Habilitado/Cajero Pagador. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información a la ciudadanía y al público. 	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Sorolla y en soporte a los usuarios, administración, maquetación e inventario de equipos y acceso a la aplicación Atenea2. 2) Experiencia en la tramitación de asuntos en materia de personal y productividad. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE LUGO.													
132	1	4121404	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	LUGO - LUGO.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Atención e información al público. 	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, registroDocs, y e-Sil. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones.	10,00 10,00	
133	1	4359499	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	LUGO - LUGO.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Atención e información al público. 	1) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, así como en clasificación, registro y archivo de documentación. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.	10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			D. TER. INSP. TR. Y S.S. MADRID-I.P.T.S.S.MD.														
134	1	1427433	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	MADRID - MADRID.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Integra. - Transacciones E-sil. 	1) Experiencia en expedientes sancionadores derivados de las Actas de Infracción. 2) Experiencia en la atención a los interesados para el trámite de vista y audiencia del expediente sancionador o cualquier otro trámite del expediente. 3) Experiencia en la tramitación y redacción de las propuestas de resolución de expedientes sancionadores y en la tramitación y seguimiento de los procedimientos de oficio.	8,00	4,00	8,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
135	1	4689516	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Función inspectora y procedimiento sancionador. - Access. - Excel. 	<p>1) Experiencia en expedientes sancionadores derivados de las Actas de Infracción y tramitación y redacción de las propuestas de resolución de expedientes sancionadores.</p> <p>2) Experiencia en atención a los interesados para el trámite de vista y audiencia del expediente sancionador así como la tramitación y seguimiento de los procedimientos de oficio, redacción y elaboración de demandas para su presentación ante los Juzgados de lo Social.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.</p>	8,00 7,00 5,00	
136	1	4788799	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Integra. - Sistema de Información de Personal (SIP). 	<p>1) Experiencia en la aplicación E-sil y en el recálculo de Actas de Liquidación.</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de propuestas de demandas de oficio dirigidas a la Jurisdicción Social en procedimientos de oficio.</p> <p>3) Experiencia en la realización de propuestas de resolución en expedientes de actas de liquidación de cuotas a la S.Social y en la tramitación de Actas de infracción y liquidación.</p>	8,00 5,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
137	1	4878372	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación del personal adscrito al departamento de Informática. - Configuración mantenimiento y soporte de equipos de sobremesa y portátiles, impresoras y fotocopiadoras en red. - Instalación y configuración de aplicaciones en la Inspección de Trabajo. Configuración de equipos en red LAN y Wifi. Instalación y configuración de software del cliente de correo electrónico Microsoft Outlook, así como el acceso a OWA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en redes corporativas Windows. - Competencias digitales área de información. - Competencias digitales área de seguridad. 	<p>1) Experiencia en la configuración, mantenimiento, soporte de equipos de sobremesa y portátiles, impresoras y fotocopiadores en red y en la configuración de equipos en red LAN y Wifi.</p> <p>2) Experiencia en la gestión y coordinación del personal adscrito al departamento de Informática y en la recepción y resolución de incidencias.</p> <p>3) Experiencia en la instalación y configuración de aplicaciones informáticas y de software del cliente de correo electrónico Microsoft Outlook, así como el acceso OWA.</p>	8,00 5,00 7,00	
138	1	1898774	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	MADRID - MADRID.	16	5.068,28	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectoría. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar los sistemas de información en soporte convencional e informático. - Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. 	<p>1) Experiencia en el archivo de los expedientes.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.</p>	10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
139	1	4265564	PUESTO DE TRABAJO.	MADRID - MADRID.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Acces. - Excel. 	1) Experiencia en la generación de órdenes de servicio y en el registro de entrada y salida de documentos. 2) Experiencia en el cálculo de recaudación inducida de los expedientes derivados de la extinción de prestación por desempleo, incapacidad temporal y jubilación. 3) Experiencia en revisión, preparación y distribución de la entrada y en el manejo de la aplicación Integra.	8,00	
			D. ESP. DE INSPEC. DE TRABAJO Y SEG. SOCIAL.													
140	1	2182846	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	MADRID - MADRID.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 3) Experiencia en el procedimiento de tramitación de actas de liquidación/ infracción.	6,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. DE RELAC. INSTITUC. Y ASIST. TECNICA.														
141	1	2543628	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID - MADRID.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectoría y a Secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en gestión de archivo, registro y tramitación de documentos. 3) Experiencia en la gestión y tramitación de consultas, recursos y resoluciones.	8,00	6,00	6,00
			SECRETARIA GENERAL.														
142	1	3099669	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de las ordenes de comisión nacionales e internacionales de los Servicios Centrales de los Organismos Autónomos y manejo de las aplicaciones Sorolla 2-Sic-3 y Docellweb. - Elaboración Cuentas Justificativas Anticipo Caja Fija de las Inspecciones Provinciales así como la presentación de alegaciones al Tribunal de Cuentas. - Generación de los documentos contables para reposición de los gastos de las Inspecciones Provinciales y manejo de las aplicaciones Iris Envios y Radix Aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación Sorolla 2. - Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija. - Gestión Económica-Administrativa de Expedientes de Gasto. 	1) Experiencia en la gestión de las aplicaciones presupuestarias vinculadas con las acciones formativas, Dietas y Anticipo de Caja Fija. 2) Experiencia en el asesoramiento en la gestión de cajas. 3) Experiencia en documentos contables, liquidación e imputación de indemnizaciones por desempeño de puesto, reposición de gastos, ordenes de comisión y cuentas justificativas de la actividad presupuestaria.	10,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
143	1	4985169	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION SUPLENTE.	MADRID - MADRID.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación a través de la aplicación Nedaes de las nóminas del personal funcionarios y laboral. - Tramitación de modificaciones en retribuciones y deducciones a incorporar en nóminas. - Apoyo administrativo en la tramitación ante la Intervención Delegada de los expedientes de gasto para la liquidación de haberes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES). - Gestión Presupuestaria. 	1) Experiencia en elaboración y tramitación de las nóminas del personal funcionarios y laboral. 2) Experiencia en la elaboración de los cálculos adicionales relativos a las retribuciones de la nómina: ejecución de sentencias judiciales, atrasos, pagos indebidos, subsidios, anticipos reintegrables. 3) Experiencia en funciones de apoyo para la tramitación ante la Intervención Delegada de los expedientes de gasto para la liquidación de haberes.	10,00	5,00	5,00
144	1	4689496	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Funciones de Habilitado/ Cajero pagador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla2. - Access. - Excel. 	1) Experiencia en tramitación de adquisiciones, así como la tramitación, revisión, contabilización y pago mediante Anticipo de Caja Fija. 2) Experiencia en elaboración/ revisión de estados de situación de tesorería. 3) Experiencia en elaboración/ revisión de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.	10,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
145	1	1427748	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de contratos basados en acuerdos marco. - Gestión, tramitación, seguimiento y control de los expedientes administrativos de contratación de servicios así como la gestión económica y presupuestaria. - Tramitación de la licitación electrónica y gestión a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público de las distintas fases e incidencias del expediente de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico. - Sorolla 2. Gestión de cajas pagadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Conecta, Plataforma de Contratación del Sector Público, SIC3 OAAA, COREnet, SECAD, Electra, DolceWeb y CINCOnet. 2) Experiencia en la tramitación, seguimiento y valoración de ofertas de los contratos basados en acuerdos marco así como la elaboración de la documentación contable e informes pertinentes. 3) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. 	8,00 6,00 6,00	
146	1	1764265	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION.	MADRID - MADRID.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación a través de la aplicación Nedaes de las nóminas del personal funcionario y laboral. - Tramitación de modificaciones en retribuciones y deducciones a incorporar en nóminas. - Tramitación de IRPF del ámbito de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y Agencias Forales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nómina estándar descentralizada (nedaes). - Gestión de recursos humanos. Procedimientos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración y tramitación de las nóminas del personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en la elaboración de los cálculos adicionales relativos a las retribuciones de la nómina: ejecución de sentencias judiciales, atrasos, pagos indebidos, subsidios y anticipos reintegrables. 3) Experiencia en la tramitación del IRPF del ámbito de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y Agencias Forales. 	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
147	1	3173545	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID.	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los recursos humano: Situaciones administrativas, reingresos, nombramientos, ceses, comisiones, adscripciones, funcionarios interinos, personal nuevo ingreso y su tramitación a través de SIGP, RCP, Control de Presencia. Certificados electrónicos (Auxiliar de Registro) y tarjetas profesionales. - Gestión y tramitación de las ayudas de Acción Social. - Aplicación Integra personal, plantilla mensual, memoria anual, informes, evolución de efectivos, actualizaciones, permisos y licencias, alta y baja de puestos y asignación de dotaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y Administración de Recursos Humanos. - Access. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en certificados electrónicos y tarjetas profesionales. 2) Experiencia en gestión y tramitación de ayudas de Acción Social. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas SIGP, RCP, Integra Personal y Control de Presencia. 	5,00 5,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
148	1	2015512	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID.	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de permisos y licencias, altas, cambios de situación y jubilaciones de personal del Departamento. - Creación de certificaciones para concursos, promoción interna, servicios prestados/previos, trienios, etc. - Creación de credenciales identificativas para los usuarios del Sistema de Inspección. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. - Word. - Excel. 	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral. 2) Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos de personal. 3) Experiencia en la gestión de certificados electrónicos de autenticación y firma.	6,00	6,00	8,00
149	1	4846281	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Labores de apoyo propias de la Secretaría General del OEITSS. - Registro de Entradas y Salidas de documentación del OEITSS. - Coordinar llamadas recibidas y dirigir las a su departamento correspondiente de la Secretaría General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Geiser. 	1) Experiencia en tareas de apoyo en una Secretaría y en preparación de la agenda semanal. 2) Experiencia en registro de entradas y salidas de documentos. 3) Experiencia en coordinación en llamadas de teléfono atendidas en Secretaría.	8,00	6,00	6,00
			ESCUELA DE LA INSPEC. DE TRABAJO Y S.S.														
150	1	1458357	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID - MADRID.	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de trámite y gestión de cursos de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones.	10,00	10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
151	1	3891310	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID - MADRID.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			– Tareas de trámite y gestión de cursos de formación.	– Word. – Excel.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes.	10,00 10,00	
152	1	4985537	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID - MADRID.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			– Tareas de trámite y gestión de los cursos de formación.	– Word. – Excel.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones.	10,00 10,00	
153	1	815486	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID - MADRID.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			– Tareas de trámite y gestión de los cursos de formación. – Tramitación de expedientes económicos, contratos menores. Manejo de la aplicación Sorolla.	– Word. – Excel.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Sorolla.	10,00 10,00	
154	1	4444811	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			– Gestiones de apoyo al Subdirector General, atención telefónica, Utilización aplicación Geiser, uso avanzado de Word y Excel.	– Atención al público. – Asistencia a puestos directivos.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación Excel. 2) Experiencia en tareas de organización de Agenda. 3) Experiencia en organización de reuniones, espacios, material y asistencia de los participantes a las reuniones.	6,00 6,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE MALAGA.													
155	1	3607370	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MALAGA - MALAGA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en la tramitación de órdenes de servicio y expedientes sancionadores para la imposición de sanciones e infracciones en el orden social y expedientes liquidatorios de cuotas a la Seguridad Social. 2) Experiencia en atención al ciudadano. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, E-sil y Axesor.	10,00 5,00 5,00	
156	1	4689533	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	MALAGA - MALAGA.	16	4.284,56	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, E-sil y Axesor.	10,00 10,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE MELILLA.													
157	1	2769098	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	MELILLA - MELILLA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Comunicación e información al ciudadano. 	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.	10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
158	1	4017626	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	MELILLA - MELILLA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Comunicación e información al ciudadano. 	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.	10,00	10,00
159	1	4049029	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	MELILLA - MELILLA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Comunicación e información al ciudadano. 	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.	10,00	10,00
			D. TER. INSP. TR. Y S.S. MURCIA-I.P.T.S.S.MU.													
160	1	2173002	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MURCIA - MURCIA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en el manejo de aplicación informática Integra.	10,00	5,00 5,00
161	1	3394642	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MURCIA - MURCIA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de la aplicación informática Integra.	10,00	5,00 5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
162	1	2901467	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MURCIA - MURCIA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en manejo de la aplicación informática Integra. 	10,00	5,00	5,00
163	1	3059303	PUESTO DE TRABAJO.	MURCIA - MURCIA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en registro y archivo de documentos. 	10,00	5,00	5,00
164	1	3772959	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MURCIA - MURCIA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 	10,00	5,00	5,00
165	1	4689703	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MURCIA - MURCIA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 	10,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			D. TER. IN. TR. Y S.S. NAVARRA-I.P.T.S.S.NAV.														
166	1	3608903	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectoral, - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de los expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Integra. - Geiser. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes y en tareas de coordinación con otros organismos. 2) Experiencia en la organización de trabajos administrativos y dirección de equipos de trabajo. 3) Experiencia en el tratamiento de archivos físicos.	8,00	8,00	4,00
167	1	1100285	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectoral. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Infracciones y sanciones en el orden social. 	1) Experiencia en la tramitación del procedimiento sancionador de las actas de infracción, propuestas de resolución y recursos de alzada. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en las órdenes de servicio y coordinación del personal. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, E-Sil, Silcoiweb.	5,00	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
168	1	1185886	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Actas de infracción. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en la instalación y seguimiento de equipos y aplicaciones informáticas y labores de coordinación con los Servicios Centrales. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, E-Sil y Silcoiweb.	8,00 8,00 4,00	
169	1	2022808	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones de la Inspección de Trabajo en el ámbito de la seguridad e higiene. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo y atención y registro de denuncias. 2) Experiencia en la ordenación del trabajo y coordinación del personal para las labores administrativas. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Microsoft Office, Integra, E-Sil y Silcoiweb.	8,00 8,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
170	1	3181831	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Actuaciones de la Inspección de Trabajo en el ámbito de la seguridad e higiene. 	1) Experiencia en generación, tramitación y finalización de órdenes de servicio, y tareas de registro de entrada y salida. 2) Experiencia en creación y variación de datos de empresas y trabajadores a través de las aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-Sil y Silcoiweb.	8,00 8,00 4,00	
171	1	4407104	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cajas pagadoras. - Excel. - Aplicación de personal SIGP: Gestión de IT. 	1) Experiencia en tareas administrativas de apoyo a la gestión financiera, presupuestaria y contable de facturas, dietas e itinerarios, comisiones de servicio y anticipo de caja fija. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Sorolla 2, Docelweb, Integra Personal y Productividad, Control de Presencia. 3) Experiencia en tareas de seguimiento de los servicios externos contratados y en tareas administrativas de apoyo en gestión de personal.	8,00 5,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
172	1	2220740	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 	8,00	8,00	4,00
173	1	4031456	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Geiser. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en registro y archivo de documentos. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 	8,00	8,00	4,00
174	1	4275262	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Actas de infracción. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en atención al ciudadano. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, E-Sil, Silcoiweb. 	8,00	8,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE OURENSE.													
175	1	2323567	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	OURENSE - OURENSE.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Función inspectora y procedimiento sancionador. - Registros Integra y transacciones E-sil y Silcoiweb. - Excel. 	<p>1) Experiencia en la tramitación, con preparación de propuestas de resolución y resoluciones en expedientes sancionadores y liquidatorios, elaborando a su vez informes y estadísticas.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Axesor y Cepros y en la aplicación de entrada y salida de documentos.</p> <p>3) Experiencia en la tramitación de recursos de alzada, recursos Contencioso-Administrativo y tramitación de demandas de oficio.</p>	8,00 8,00 4,00	
176	1	2187331	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	OURENSE - OURENSE.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora y suplencia del Habilitado Cajero Pagador. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Cajas pagadoras. - Habilitación. 	<p>1) Experiencia en tramitación electrónica y firma electrónica de documentos.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla y experiencia en la aplicación Net Cash-BBVA.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de la aplicación Integra (personal, productividad y control de presencia).</p>	8,00 8,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
177	1	3086980	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	OURENSE - OURENSE.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en procedimiento sancionador y liquidación de cuotas de Seguridad Social. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.	10,00 10,00	
178	1	4689721	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	OURENSE - OURENSE.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguaje administrativo gallego. - Gestión electrónica de los procedimientos. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo y en procedimiento sancionador y liquidación de cuotas de Seguridad Social. 2) Experiencia en preparación de propuestas de resolución. 3) Experiencia en atención al público, archivo y recepción de documentaciones.	8,00 7,00 5,00	
179	1	1576313	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15.	OURENSE - OURENSE.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en procedimiento sancionador y de liquidación de cuotas de Seguridad Social. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 3) Experiencia en la atención al público, archivo y recogida de documentación.	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE VIGO.														
180	1	1840000	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	PONTEVEDRA - VIGO.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria: Justificación de cuentas y nóminas. - La factura electrónica en la AGE. 	<p>1) Experiencia en tramitación de nóminas de personal funcionario y laboral.</p> <p>2) Experiencia en gestión de facturas electrónicas y manejo de cuentas, tramitación de anticipos de caja fija, estados de situación de tesorería y rendición de cuentas justificativas para la reposición de fondos, todo ello a través de tramitación electrónica.</p> <p>3) Experiencia en gestión de altas y bajas en la Seguridad Social, a través del Sistema RED y en la tramitación de indemnizaciones por razón de servicio a través de Sorolla2 y Dolceweb.</p>	8,00	6,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
181	1	3201309	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	PONTEVEDRA - VIGO.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. - Función inspectora y procedimiento sancionador. 	<p>1) Experiencia en tareas de archivo, agenda, atención al personal y administrado y bases de datos.</p> <p>2) Experiencia en control de entrada y salida de expedientes de regulación de empleo y levantamiento de actas así como en tramitación de actas de infracción, actas de liquidación y expedientes administrativos.</p> <p>3) Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.</p>	8,00 6,00 6,00	
182	1	4344353	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	PONTEVEDRA - VIGO.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Integra. - Lengua gallega. - Correo electrónico outlook. 	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios. (notificación de actas, informes y alegaciones).</p> <p>2) Experiencia en tareas de archivo, agenda, bases de datos y atención a los administrados.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-SIL y Silcoiweb así como con las bases de datos de tesorería, INSS y Xunta de Galicia.</p>	8,00 7,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
183	1	1640795	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	PONTEVEDRA - VIGO.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. Labores de Habilitado/Cajero Pagador. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración económica. - Atención al ciudadano. 	1) Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. 2) Experiencia en manejo de las aplicaciones Sorolla2, Dolceweb, Integra, E-sil y manejo del sistema RED. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en materia de Personal y Sanciones así como en información al público en lengua gallega (lengua cooficial).	8,00 6,00 6,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SALAMANCA.													
184	1	3116463	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	SALAMANCA - SALAMANCA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Archivos en la Administración Pública. - Integra. 	1) Experiencia en la tramitación de expedientes y órdenes de servicio. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-sil y Ganes. 3) Experiencia en tareas de registro de entrada y salida de documentos.	10,00 6,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			INSP. PROV. TRABAJO Y S.S. STA. C. TENERIFE.														
185	1	3657984	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes sancionadores. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en la gestión, tramitación y control de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, E-sil y Silcoiweb. 	8,00	6,00	6,00
186	1	4407600	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE.	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción de Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - E-sil. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo mediante la asignación, alta y baja de órdenes de servicio y control de los expedientes. 2) Experiencia en la creación y mantenimiento de empresas y centros de trabajo a través de las aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y silcoiweb. 	8,00	7,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
187	1	827961	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE.	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de las ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Seguridad digital. 	1) Experiencia en montaje de equipos, impresoras y periféricos y en aplicaciones de inventario informático. 2) Experiencia en configuración de Pc's y portátiles para trabajo en RED y acceso a comunicaciones. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.	8,00	6,00	6,00
188	1	3955669	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE.	16	5.068,28	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción de Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico. - Excel. - E-sil. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo mediante la asignación, alta y baja de órdenes de servicio. 2) Experiencia en la creación y mantenimiento de empresas y centros de trabajo mediante las aplicaciones informáticas. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y Silcoiweb.	8,00	6,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
189	1	2855016	PUESTO DE TRABAJO.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico. - Atención telefónica. 	<p>1) Experiencia en atención al público, registro de entrada de documentos e información sobre presentación de denuncias y estado de la tramitación de expedientes.</p> <p>2) Experiencia en creación de órdenes de servicio, tramitación de expedientes y archivo, así como creación y variación de datos de empresas y trabajadores.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, Axesor, E-sil y Silcoiweb.</p>	8,00 6,00 6,00	
190	1	820342	SUBALTERNO / SUBALTERNA.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE.	13	4.127,34	E	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias del cuerpo de Subalternos. - Atención al público. - Atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano. 	<p>1) Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto.</p>	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SEGOVIA.													
191	1	1056804	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	SEGOVIA - SEGOVIA.	22	6.768,58	A2 C1	AE	EX11		EPD1	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Integra. - Excel. 	1) Experiencia en la tramitación y notificación de actas de liquidación e infracción y registro de entrada y salida de documentos, información y atención al público. 2) Experiencia en el control y seguimiento de las campañas, distribución de la carga de trabajo y manejo de las aplicaciones Silcoiweb, Delt@, E-sil. 3) Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes, generación de órdenes de servicio, documentación referente a los accidentes de trabajo, así como su remisión a los órganos judiciales y a otros organismos externos.	5,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
192	1	3808379	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	SEGOVIA - SEGOVIA.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento sancionador en el orden social. - Word. - Excel. 	<p>1) Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social y expedientes liquidatorios.</p> <p>2) Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución y resoluciones de expedientes sancionadores y liquidatorios, así como en el seguimiento e informe de recursos, tramitación de demandas de oficio y comunicaciones con los Servicios Jurídicos del Estado, Juzgados y Entidades Gestoras.</p> <p>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.</p>	8,00	7,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D. TERR. INSP. DE TRABAJO Y S.S. ANDALUCIA.													
193	1	1044255	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	SEVILLA - SEVILLA.	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11			<p>– Realización de apoyo administrativo al Director Territorial, incluyendo agenda, relaciones con Inspecciones Provinciales y otros organismos.</p> <p>Confección de documentos de programación y seguimiento, con utilización de la aplicación INTEGRAL y aplicaciones generales de ofimática.</p>	<p>– Excel.</p> <p>– Geiser.</p>	<p>1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de la aplicación Integra y especialización en programación de campañas y seguimiento estadístico.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de correo electrónico.</p>	8,00 7,00 5,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SEVILLA.													
194	1	1764012	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	SEVILLA - SEVILLA.	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			<p>– Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectoral.</p> <p>– Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.</p>	<p>– Word.</p> <p>– Excel.</p>	<p>1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.</p> <p>3) Experiencia en la organización de equipos de trabajo.</p>	8,00 7,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
195	1	3006156	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	SEVILLA - SEVILLA.	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación Informática Integra. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones de Administración electrónica y correo electrónico. 	8,00	7,00	5,00
196	1	3009814	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	SEVILLA - SEVILLA.	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones de Administración electrónica y correo electrónico. 	8,00	7,00	5,00
197	1	3963122	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	SEVILLA - SEVILLA.	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en la organización de equipos de trabajo. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra así como la aplicación de correo electrónico. 	8,00	7,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
198	1	1526972	PUESTO DE TRABAJO.	SEVILLA - SEVILLA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de correo electrónico. 	8,00	7,00	5,00
199	1	1864897	PUESTO DE TRABAJO.	SEVILLA - SEVILLA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de correo electrónico. 	8,00	7,00	5,00
200	1	2939378	PUESTO DE TRABAJO.	SEVILLA - SEVILLA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en procedimientos sancionadores y notificaciones administrativas. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de correo electrónico. 	8,00	7,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SORIA.													
201	1	4073166	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	SORIA - SORIA.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11		A.R	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Función Inspectora y Procedimiento Sancionador. - Procedimiento Sancionador: Prescripción y Caducidad. 	1) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios por infracciones en normas laborales, seguridad social y extranjería. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la confección de propuestas de resolución y control de la recaudación de sanciones. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, registrodocs, E-sil y Silcoiweb.	8,00 8,00 4,00	
202	1	838811	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	SORIA - SORIA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - E-sil y Silcoiweb. - Generación Masiva de órdenes de servicio. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en tareas de apoyo en la gestión y control de campañas. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.	8,00 8,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
203	1	2654889	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	SORIA - SORIA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Integra. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión y tramitación de órdenes de servicio. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Registrodocs, e-SIL y Delt@. 3) Experiencia en gestión y archivo de expedientes. 	8,00	
204	1	1380523	PUESTO DE TRABAJO N15.	SORIA - SORIA.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión, tramitación y revisión de órdenes de servicio. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas Integra, Registrodoc, Delt@, e-SIL, Portafirmas. 3) Experiencia en gestión y archivo de expedientes. 	8,00	8,00
205	1	4121602	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15.	SORIA - SORIA.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión, tramitación y revisión de órdenes de servicio. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, Registrodoc, Delt@, e-SIL, Portafirmas. 3) Experiencia en gestión y archivo de expedientes. 	8,00	8,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. TARRAGONA.													
206	1	1239516	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	TARRAGONA - TARRAGONA.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Función inspectora y procedimiento sancionador. - Transacciones de E-sil y Silcoiweb. - Atención e información a la ciudadanía y al público. 	1) Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución y de resoluciones de expedientes sancionadores en materia de empleo y S.S., así como elaboración de informes. 2) Experiencia en la elaboración de informes de alegaciones y recursos en materia de seguridad social, relaciones laborales y empleo. 3) Experiencia en manejo de la aplicación informática Integra.	8,00 6,00 6,00	
207	1	4412398	PUESTO DE TRABAJO.	TARRAGONA - TARRAGONA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Integra. 	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.	10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE TERUEL.														
208	1	2100361	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	TERUEL - TERUEL.	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Sorolla. 	1) Experiencia en la gestión informatizada de expedientes de dietas y comisiones de servicio. 2) Experiencia en contabilidad, gestión financiera y presupuestaria e instrumentalización de compras y pagos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes y gestión de altas y bajas en Seguridad Social.	8,00	8,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE TOLEDO.													
209	1	4269061	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	TOLEDO - TOLEDO.	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - La factura electrónica en la AGE. - Formación en Habilitación y Cajas Pagadoras. 	<p>1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión económica Sorolla II, aplicación de Tesorería de Cajas Pagadoras, plataforma de firma electrónica Docel Web, Subsistema personal, Mercurio y sistema RED.</p> <p>2) Experiencia en la gestión informatizada del Sisma de anticipo de caja fija, control y justificación del gasto en las Cajas pagadoras y gestión de cuentas bancarias.</p> <p>3) Experiencia en gestión contable de facturas y otros justificantes de gasto y elaboración de propuestas de aprobación de gasto para ejecución de contratos menores de compra de material.</p>	8,00 7,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
210	1	3683740	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	TOLEDO - TOLEDO.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - E-sil. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en tareas de archivo, registro y documentación. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, Inside, Registro docs.	8,00 7,00 5,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. VALENCIA.													
211	1	1861935	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	VALENCIA - VALENCIA.	22	5.647,18	A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Función Inspectora y procedimiento sancionador. 	1) Experiencia en la elaboración de escritos, informes y remisión de documentación relacionada con peticiones de los tribunales y otros organismos, sobre actas de infracción y liquidación y accidentes de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, E-sil y delt@. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de recursos humanos, SIGP.	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
212	1	4084664	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	VALENCIA - VALENCIA.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cajas Pagadoras. - Integra. - Registro Central de Personal (RCP). 	<p>1) Experiencia en contabilidad, gestión financiera y presupuestaria, arqueos de caja, realización de pagos a justificar.</p> <p>2) Experiencia en tramitación de expedientes de dietas e itinerarios y comisiones de servicio provinciales, interprovinciales, autonómicos y visitas al extranjero con derecho a indemnización.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión integrada de personal (sigp) y tramitación de expedientes de personal.</p>	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
213	1	949853	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	VALENCIA - VALENCIA.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Generación de órdenes de servicio masivas. - Excel. 	<p>1) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, en gestión, distribución y asignación de órdenes de servicio y seguimiento y control de las campañas de colaboración con otros organismos.</p> <p>2) Experiencia en manejo de la aplicación Alfresco, con gestión de documentación de eres/ertes y aplicación de Empresas de Trabajo Temporal.</p> <p>3) Experiencia en manejo de las aplicación Regcon y Silcoiweb para gestión de convenios colectivos y planes de igualdad.</p>	10,00 5,00 5,00	
214	1	1847412	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	VALENCIA - VALENCIA.	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Seguimiento administrativo RD772/2011. 	<p>1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo y creación de campañas.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.</p> <p>3) Experiencia en tramitación de procedimientos para imposición de sanciones por infracciones en el orden social.</p>	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
215	1	1931341	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	VALENCIA - VALENCIA.	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	- Excel.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, distribución y control de cargas de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, E-sil, Geiser y Sede electrónica. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; comprobación de actas e informes. 	10,00 5,00 5,00	
216	1	2049420	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	VALENCIA - VALENCIA.	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	- Word.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en atención telefónica y presencial, recepción de documentación y remisión a los diferentes organismos, tramitación de quejas, seguimiento de contratos administrativos y apoyo en gestión de formación. 2) Experiencia en la utilización de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en comunicación y tramites con los diferentes órganos judiciales, organismos autonómicos y centrales, utilización de geiser y notificaciones por sede electrónica. 	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
217	1	2615156	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	VALENCIA - VALENCIA.	18	5.123,86	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. – Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> – Word. – Excel. – Economía irregular. 	<p>1) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social, actas de liquidación de cuotas de la Seguridad Social y extranjería así como en notificaciones de sanciones.</p> <p>2) Experiencia en manejo de aplicación informática Integra.</p> <p>3) Experiencia en preparación de expedientes para Tribunales.</p>	10,00	5,00	5,00
218	1	1394845	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	VALENCIA - VALENCIA.	16	5.068,28	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> – Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. – Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> – Generación de órdenes de servicio masivas. – Atención al ciudadano. 	<p>1) Experiencia en tareas de asignación y alta de órdenes de servicio, tramitación de ertes y eres, creación y variación de datos de empresas y trabajadores y creación de campañas.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Integra y E-sil.</p> <p>3) Experiencia en registro y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas.</p>	10,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
219	1	2078998	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	VALENCIA - VALENCIA.	16	5.068,28	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	- Excel.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; creación de campañas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, E-sil y Geiser. 3) Experiencia en registro y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas. 	10,00 5,00 5,00	
220	1	4689837	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	VALENCIA - VALENCIA.	16	5.068,28	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	- Excel. - Integra.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo mediante la creación de campañas. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-sil y Geiser. 3) Experiencia en registro y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas. 	10,00 5,00 5,00	
221	1	768841	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	VALENCIA - VALENCIA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	- Excel. - Integra.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo mediante la asignación y alta de órdenes de servicio, tramitación de ertes y eres, creación y variación de datos de empresas y trabajadores. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática E-sil. 3) Experiencia en registro y tramitación de documentación a través de las aplicaciones informáticas. 	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
222	1	1581831	PUESTO DE TRABAJO N15.	VALENCIA - VALENCIA.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, geiser y E-sil. 3) Experiencia en atención al público y registro de entrada. 	10,00	5,00	5,00
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. VALLADOLID.														
223	1	1864985	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	VALLADOLID - VALLADOLID.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Generación de órdenes de servicio masivas. - Transacciones E-sil y Silcoiweb. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación Integra: asignación, alta y baja de órdenes de servicio, tramitación de actas de infracción y de liquidación de cuotas de Seguridad Social así como creación y mantenimiento de empresas y centros de trabajo. 2) Experiencia en atención telefónica, registro de entrada y de salida y en tareas de Archivo. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas word, Hoja de cálculo Excel, Correo electrónico corporativo Outlook. 	8,00	7,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
224	1	3909179	PUESTO DE TRABAJO.	VALLADOLID - VALLADOLID.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al ciudadano. - Técnicas de archivo electrónico. 	<p>1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra (asignación, alta y baja de órdenes de servicio, tramitación de actas de infracción y de liquidación de cuotas de Seguridad Social, creación y mantenimiento de empresas y centros de trabajo).</p> <p>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-sil y Silcoiweb así como Word, Excel, Correo electrónico corporativo Outlook.</p> <p>3) Experiencia en tareas de registro de entrada y de salida y experiencia en la recogida de denuncias.</p>	8,00	6,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
225	1	989417	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	VALLADOLID - VALLADOLID.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cotización, Recaudación y Afiliación SLD. - Atención al ciudadano. 	<p>1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra; asignación, alta y baja de órdenes de servicio, tramitación de actas de infracción y de liquidación de cuotas de Seguridad Social así como creación y mantenimiento de empresas y centros de trabajo.</p> <p>2) Experiencia en atención presencial y telefónica, en tareas de archivo y en la recogida de denuncias.</p> <p>3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones Word, Hoja de cálculo Excel, Correo electrónico corporativo Outlook.</p>	8,00	7,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. ZARAGOZA.													
226	1	1820526	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	22	7.032,06	A2 C1	AE	EX11		EPD3	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora y apoyo a la Secretaria General. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Funciones Empleado Público Designado (E.P.D.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales. - Sorolla II – Módulo Caja Fija. - Registro Central de Personal (RCP). 	1) Experiencia en organización de cursos de formación. 2) Experiencia en contabilidad, gestión financiera, presupuestaria y adquisición, seguimiento y control de material no inventariable así como en la tramitación de permisos, licencias, ceses y tomas de posesión. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra-Personal, Control Presencial y SIGP.	4,00 8,00 8,00	
227	1	2973778	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento administrativo RD 772/2011. 	1) Experiencia en seguimiento administrativo del procedimiento sancionador a través de la aplicación informática de Integra. 2) Experiencia en elaboración de resoluciones y propuestas de resolución en las Actas de Infracción y Liquidación. 3) Experiencia en gestión de trámites con organismos públicos, entidades públicas y privadas y remisión de expedientes a los servicios públicos del Estado, TGSS y a los Juzgados,	8,00 8,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
228	1	4689846	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	22	5.647,18	A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora y a Jefatura. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word. - Excel. - Access. 	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 3) Experiencia en elaboración de informes y dirección de equipos.	5,00 7,00 8,00	
229	1	1521286	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones de Seguridad Social. Actuaciones masivas y extensivas. Recursos de Integra. - Excel. 	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en la elaboración de estadísticas relativas a cumplimiento de objetivos y campañas. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Integra y e-SIL.	4,00 8,00 8,00	
230	1	1626437	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de herramientas para la gestión de información vinculada a la generación y ejecución de campañas. - Excel. - Gestión de solicitudes. 	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Integra y e-Sil. 2) Experiencia en la búsqueda de antecedentes, preparación, generación y asignación de órdenes de servicio y en registro de salida. 3) Experiencia en creación de empresas y centros de trabajo a través de las aplicaciones informáticas.	5,00 7,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
231	1	1779825	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de archivo electrónico para la mejora y optimación de la gestión. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en manejo de aplicación informática Integra y en Registro de Entrada. 2) Experiencia en tareas de archivo de documentación y tramitación y envío de documentación al archivo histórico. 3) Experiencia en el seguimiento de las órdenes de servicio finalizadas, para su posterior archivo. 	8,00	8,00	4,00
232	1	1974912	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel. - Uso de Herramientas para la Gestión de la información vinculada a la generación y ejecución de campañas. - Gestión de Solicitudes. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 2) Experiencia en comprobación informática y control de expedientes derivados de órdenes de servicio así como control de calidad y revisión formal de órdenes de servicio. 3) Experiencia en coordinación y depuración de los datos informáticos propios, con los existentes en otros Organismos. 	4,00	8,00	8,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
233	1	1691700	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones de Seguridad Social. Actuaciones masivas y extensivas. Recursos Integra. 	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra y en las notificaciones con prueba de entrega electrónica (P.E.E). 2) Experiencia en comprobación informática y control de expedientes derivados de órdenes de servicio. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos y en la aplicación de Control Presencial.	10,00 5,00 5,00	
234	1	2708152	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones de Seguridad Social. Actuaciones masivas y extensivas. Recursos Integra. - Excel. 	1) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: Word. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 3) Experiencia en notificaciones telemáticas y atención al público.	4,00 8,00 8,00	
235	1	3735352	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones de Seguridad Social. Actuaciones masivas y extensivas. Recursos Integra. - Excel. 	1) Experiencia en el manejo de la aplicación informática E-sil. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 3) Experiencia en notificaciones telemáticas y atención al público.	8,00 7,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
236	1	3791986	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones de Seguridad Social. Actuaciones masivas y extensivas. Recursos Integra. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el uso de la aplicación informática E-sil. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 3) Experiencia en notificaciones telemáticas y atención al público. 	8,00 7,00 5,00	
237	1	4172328	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspector. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones de Seguridad Social. Actuaciones masivas y extensivas. Recursos Integra. - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Word y outlook. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 3) Experiencia en notificaciones telemáticas y atención al público. 	8,00 7,00 5,00	

Cuerpos o escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al pers. estat.de func. admin.regulado art.12.3 est. pers. no sani. ss, excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

Adscripción a administraciones públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

* A5: Adscripción f. civ.est. p.fuer. c. segurid.e. y p.fuerzas armad.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

* EPD1: empleado publico designado resolución 191672.

* EPD: empleado publico designado.

* A.R: a regularizar cuando quede vacante.

* EPD3: empleado publico designado resolución 191672.»