

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

20838 *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.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para cubrir las vacantes que se relacionan en los anexos IA y IB (resultas) de la resolución de convocatoria, con arreglo a las siguientes bases.

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

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

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

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

El personal funcionario que pertenezca a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrá participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– El personal que preste servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrá participar en el presente concurso cuando cuente con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– El personal destinado en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realice funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrá participar en el presente concurso cuando cuente con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Quienes presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, sólo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un periodo de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan reservado uno de estos puestos.

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

El personal funcionario de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrá participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. El personal funcionario deberá permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de

puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

3. El personal funcionario en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrá participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

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

5. El personal funcionario que haya accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezca en el puesto de trabajo que desempeñaba, se le computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. El personal funcionario en servicio activo que se encuentre ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venía ocupando, estará obligado a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El personal funcionario sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupa provisionalmente no obtenga una de las plazas convocadas, podrá ser adscrito con carácter provisional a otro puesto vacante en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

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

Las instancias se presentarán a través del portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base. Dentro del Portal Funciona habrá de accederse a la siguiente ruta: Espacio SIGP > Mis servicios de RR.HH. > Concurso de méritos.

Junto con dicha solicitud deberán adjuntarse el anexo III (certificado de méritos generales) y el anexo IV (certificado de funciones) firmados electrónicamente. Podrá adjuntarse asimismo toda aquella documentación que la persona aspirante considere que sea susceptible de valoración de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria para los puestos solicitados.

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

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de Personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando los anexos II, III y IV y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

El personal funcionario que se encuentre en situaciones distintas a la de servicio activo o que no preste servicios en la Administración General del Estado, que no pudiera realizar electrónicamente su solicitud, podrá presentarla con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las Unidades de Personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

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

- Anexo II. Solicitud y relación de puestos solicitados.
- Anexo III. Certificado de méritos generales.
- Anexo IV. Certificado de funciones.

La solicitud formulada a través del Portal Funciona sustituye al anexo II. En consecuencia, el resto de anexos deberán adjuntarse a la solicitud que se haga a través de SIGP.

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

2. Las personas concursantes con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

Las personas que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (marcando la casilla correspondiente del anexo II) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, tanto el certificado de méritos generales (anexo III), como el certificado de funciones (anexo IV), podrán aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

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

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

I. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala desde el que se participa hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

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

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

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

La persona aspirante que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo V.

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

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4166 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3166 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2166 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

– Al personal funcionario que se encuentre en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se le considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que haya desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se le valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente al personal funcionario destinado en la sociedad estatal de Correos y Telégrafos.

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de Doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, Máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración o la fecha en la que fue impartido, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido. En el caso de que la persona haya impartido o recibido un curso con la misma denominación pero de distinto nivel de dificultad o profundidad de los conocimientos, únicamente se computará el que tenga mayor duración y a misma duración, el que sea de mayor nivel.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyan en la

convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que tengan quince horas o más de duración.

– El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con programas informáticos será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No deberán de adjuntarse con la solicitud cursos de formación que no sean susceptibles de valoración para los puestos a los cuales se participa.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberá solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumpla los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

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

– Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 4 puntos.

– Si han transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 3 puntos.

– Si han transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 2 puntos.

– Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 1 punto.

– Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que la persona concursante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge personal funcionario.

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

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiar:

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

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

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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

- Cuando el menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,5 puntos.
- Cuando el menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al superior al 75 %: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente

que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una puntuación adicional de 1 punto cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

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

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de las tareas propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos del personal funcionario que pertenezca a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

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

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

1. Méritos generales. Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos del anexo III, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de personal funcionario destinado en servicios centrales.

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

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de personal funcionario destinado en Madrid en ese Departamento ministerial, y por

los Delegados de Defensa cuando dicho personal esté destinado en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración pública que corresponda cuando se trate de personal funcionario que se encuentre en servicio en otras Administraciones Públicas.

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentre en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de personal funcionario perteneciente a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de Personal de la sociedad estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de personal funcionario de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentre en servicio activo destinado en esa sociedad estatal o que se encuentre en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que haya ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

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

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo IV o anotados en el expediente administrativo obrante en el Registro Central de Personal, se deberá aportar el correspondiente certificado. En caso de adjuntarse a través del Portal Funciona deberá hacerse indicando como tipo de documento: «Certificado de curso impartido o recibido».

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Las personas concursantes que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge personal funcionario deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

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

b) El personal funcionario que alegue como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Certificado actualizado de empadronamiento familiar, que acredite el lugar de residencia del menor/es.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización del curso actual, emitido por el centro escolar donde curse estudios el menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

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

c) Las personas concursantes que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

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

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Certificado actualizado de empadronamiento, que acredite el lugar de residencia del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos. El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo IV que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo estar firmado electrónicamente por quien lo expide o de estar firmado de forma manuscrita, debe de incorporar el sello de la unidad. En dicho certificado se harán constar las funciones desempeñadas, así como la fecha, puesto y Cuerpo o Escala en el que desempeña dicha función, tal como se indica en el anexo correspondiente.

En caso de presentación de dicho certificado a través del Portal Funciona, habrá de adjuntarse consignando como tipo de documento «Certificado de funciones».

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de las personas concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

6. La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por las personas concursantes con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

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

Vocales y Secretaría: Un Vocal en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de servicios del Departamento y tres Vocales del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social, de los cuales uno asumirá las funciones de Secretaría.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación y, en todo caso, antes de su constitución, la Comisión de Valoración del concurso acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Las alegaciones y subsanaciones habrán de formularse a través del Registro Electrónico Común, encaminándose al código DIR3 EA0041786, perteneciente a la Secretaría General del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se reúna la Comisión de Valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados) se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a las personas candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones. Las alegaciones y subsanaciones habrán de formularse a través del Registro Electrónico Común, encaminándose al código DIR3 EA0041786, perteneciente a la Secretaría General del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

No obstante, para el personal funcionario que se encuentre en licencia por enfermedad se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el personal funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad competente.

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

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

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

Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a las personas interesadas y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. Recursos.

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

Madrid, 30 de noviembre de 2021.–La Subsecretaria de Trabajo y Economía Social, Gemma del Rey Almansa.

ANEXO I-A

Listado de puestos

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	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	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	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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
3	1	4689710	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ARABA/ALAVA - VITORIA-GASTEIZ	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S.DE ALBACETE.												
5	1	2810385	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	ALBACETE - ALBACETE	22	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.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
6	1	1761380	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ALBACETE - ALBACETE	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
8	1	755245	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ALBACETE - ALBACETE	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S.DE ALICANTE.												
9	1	1934050	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	22	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.	- 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	
10	1	1808133	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel. - E-sil y Silcoiweb.	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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
11	1	1931330	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora, - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Función inspectora y procedimiento sancionador. - Word.	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	
12	1	2758372	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Sistema de gestión de los registros administrativos.	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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- E-sil y Silcoiweb. - Gestión Registros administrativos.	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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
14	1	3809669	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	18	C1 C2	AE	EX11			- Mantenimiento, configuración y coordinación de los equipos informáticos de la Inspección de Trabajo. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Aplicación informática de gestión de expedientes de sanciones y liquidaciones. - Excel.	1) Experiencia en la recepción, inventariado, montaje, configuración, distribución e instalación de dispositivos informáticos, así como del material informático consumible. 2) Experiencia en tareas de configuración e instalación de software en ordenadores de sobremesa y portátiles, así como de dispositivos periféricos. 3) Experiencia en asistencia y asesoramiento a los usuarios y gestión de incidencias informáticas	10,00 5,00 5,00	
15	1	1101950	PUESTO DE TRABAJO.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 informática Integra.	8,00 7,00 5,00	
16	1	1314039	PUESTO DE TRABAJO.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
17	1	1562532	PUESTO DE TRABAJO.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
19	1	3841794	PUESTO DE TRABAJO.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S.DE ALMERIA.												
20	1	3193467	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ALMERIA - ALMERIA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
21	1	5049345	PUESTO DE TRABAJO N15.	ALMERIA - ALMERIA	15	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
24	1	732455	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ASTURIAS - OVIEDO	18	C1 C2	AE	EX11			- Mantenimiento, configuración y coordinación de los equipos informáticos de la Inspección de Trabajo. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel.	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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 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	
26	1	4382832	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ASTURIAS - GIJON	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE AVILA.												
28	1	1028286	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	AVILA - AVILA	22	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	
			D.TER.INSP.TR.Y S.S EXTR.-I.P.T.S.S.BAD.												
29	1	2424951	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	BADAJOS - BADAJOS	22	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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 2) Experiencia en control de gasto, justificación de cuentas, cuentas bancarias y contratación. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión presupuestaria: Sorolla, Dolce Web, Sic3. y aplicaciones de personal, Integra y control de presencia. 	8,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
30	1	2100034	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	BADAJOS - BADAJOS	22	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.	- Integra. - Word. - Excel.	1) Experiencia en generación y asignación de órdenes de servicio. 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. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, Registrodocs, Delta, inside, Silcoiweb y acceso al Colegio de Registradores.	8,00 8,00 4,00	
31	1	3330176	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	BADAJOS - BADAJOS	22	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.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones infromáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
34	1	4689563	PUESTO DE TRABAJO N15.	BADAJOS - BADAJOS	15	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	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.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
37	1	4689737	PUESTO DE TRABAJO.	ILLES BALEARS - EIVISSA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
38	1	4689841	PUESTO DE TRABAJO.	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	A5	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
			D.TERR.INSPE. DE TRABAJO Y S.S. DE CATALUÑA.												
40	1	3931497	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	BARCELONA - BARCELONA	22	A2 C1	AE	EX11			- Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
42	1	1645198	PUESTO DE TRABAJO.	BARCELONA - BARCELONA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
44	1	2081649	PUESTO DE TRABAJO.	BARCELONA - BARCELONA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora y a Secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 5,00	
45	1	2542448	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BARCELONA - BARCELONA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
46	1	3028121	PUESTO DE TRABAJO.	BARCELONA - BARCELONA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Tramitación expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social.	- Word. - Excel.	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	
47	1	3841287	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BARCELONA - BARCELONA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Atención al ciudadano. - Transacciones de E-sil y Silcoiweb.	1) Experiencia en revisión formal y control de calidad de Actas de Liquidación e Infracción en materia de Seguridad Social. 2) Experiencia en control de altas y recaudación inducida de órdenes de servicio en materia de Seguridad Social. 3) Experiencia en la realización del control de los productos contenidos en las órdenes de servicio en materia de Seguridad Social.	7,00 8,00 5,00	
48	1	4583033	PUESTO DE TRABAJO.	BARCELONA - BARCELONA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
49	1	4689489	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BARCELONA - BARCELONA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
50	1	4689626	PUESTO DE TRABAJO.	BARCELONA - BARCELONA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 de entrada de documentos.	10,00 5,00 5,00	
52	1	3964627	SUBALTERNO / SUBALTERNA.	BARCELONA - BARCELONA	13	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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
53	1	1860976	SUBALTERNO / SUBALTERNA N12.	BARCELONA - BARCELONA	12	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	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 Agenica Tributaria, FNMT y presentación telemática modelos 190 y 347. 3) Experiencia en tramitación de comisiones de servicio provinciales, interprovinciales, autonómicas e internacionales.	8,00 8,00 4,00	
55	1	1575916	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	BIZKAIA - BILBAO	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. Tareas de Habilitado/Cajero Pagador. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
57	1	3247500	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	BIZKAIA - BILBAO	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
59	1	1004925	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	BIZKAIA - BILBAO	17	C1	AE	EX11			- 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.	- Mantenimiento de equipos informáticos y redes informáticas. - Firma electrónica y certificado digital. - Coordinadores informáticos.	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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 informáticas Integra y E-sil. 3) Experiencia en la creación de órdenes de servicio.	8,00 7,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
61	1	1065424	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15.	BIZKAIA - BILBAO	15	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	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	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE BURGOS.												
62	1	4413132	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	BURGOS - BURGOS	22	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.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
64	1	1500209	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	BURGOS - BURGOS	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos y creación de órdenes de servicio. 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 recepción de documentación y atención al público.	5,00 10,00 5,00	
65	1	4414380	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	BURGOS - BURGOS	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
66	1	4506760	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BURGOS - BURGOS	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo admisnitrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S.DE CACERES.												
67	1	3797817	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	CACERES - CACERES	22	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.	- 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	
68	1	2890575	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	CACERES - CACERES	18	C1 C2	AE	EX11		EPD1	- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CADIZ.												
70	1	1052233	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	CADIZ - CADIZ	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
71	1	2565896	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	CADIZ - CADIZ	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora y tareas de Secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
74	1	4689409	PUESTO DE TRABAJO.	CADIZ - CADIZ	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	A2 C1	AE	EX11			- Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de cajas y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio.	- 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	
76	1	4301136	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	CANTABRIA - SANTANDER	22	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.	- Excel. - Control sobre el fraude en las prestaciones públicas, procedimiento administrativo sancionador en el orden social. - Seguridad Social, Empleo y Extranjeros.	1) Experiencia en tareas apoyo administrativo en cumplimentación, gestión e impresión de documentos, informes, archivo de órdenes de servicio y atención al público. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra, módulos acción inspectora, registro de entrada y salida, evaluación y control, programación y campañas. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-Sil, Silcoiweb, Asexor, Vereda, Geiser.	8,00 6,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
77	1	1517364	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CANTABRIA - SANTANDER	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel. - Geiser.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación los 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	
78	1	3134616	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CANTABRIA - SANTANDER	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 la aplicación informática Integra.	10,00 5,00 5,00	
79	1	3358093	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CANTABRIA - SANTANDER	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			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	A2 C1	AE	EX11			- Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio.	- 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	
81	1	2596764	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
83	1	1198937	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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; tramiteación de expedientes, informes y alegaciones.	5,00 10,00 5,00	
85	1	4103331	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
86	1	4689728	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	C1 C2	AE	EX11		EPD	- 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).	- 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	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CORDOBA.												
87	1	3062088	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	CORDOBA - CORDOBA	20	A2 C1	AE	EX11			- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
89	1	2015112	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	CORDOBA - CORDOBA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora y apoyo a la Jefatura de Sección. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel. - Transacciones de E-sil y Silcoiweb.	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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Silcoiweb.	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	
			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	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.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
92	1	1312066	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	A CORUÑA - CORUÑA, A	22	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS.	- 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	
93	1	2473104	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	A CORUÑA - CORUÑA, A	18	C1 C2	AE	EX11			- 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.	- Excel. - Transacciones de E-sil y Silcoiweb.	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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CUENCA.												
95	1	2802291	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	CUENCA - CUENCA	22	A2	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.	- Word. - Excel.	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 8,00 4,00	
96	1	3825213	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	CUENCA - CUENCA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	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	
97	1	4384124	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	CUENCA - CUENCA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP. PROV. TRABAJO Y S.S. SAN SEBASTIAN.												
99	1	3162778	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	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.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE GIRONA.												
101	1	2868477	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	GIRONA - GIRONA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S.DE GRANADA.												
102	1	3031079	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	GRANADA - GRANADA	22	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.	- Excel. - Integra. - Actas de liquidación.	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	
103	1	2202401	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	GRANADA - GRANADA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP. PROV.DE TRABAJO Y S.S. GUADALAJARA.												
104	1	3022621	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	GUADALAJARA - GUADALAJARA	20	A2 C1	AE	EX11			- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
105	1	3288422	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Procedimiento Sancionador en el Orden Social. - Seguimiento administrativo RD 772/2011. - Registros de Integra.	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. 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. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática INSIDE para la remisión telemática de expedientes a los órganos jurisdiccionales.	8,00 5,00 7,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE HUELVA.												
106	1	3429226	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	HUELVA - HUELVA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora y a Jefatura. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 N18.	HUELVA - HUELVA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
108	1	2883706	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	HUELVA - HUELVA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE HUESCA.												
110	1	4734650	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	HUESCA - HUESCA	20	A2 C1	AE	EX11			- Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias personal y comisiones de servicios.	- Gestión económica y presupuestaria. - Cajas Pagadoras	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. 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. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Sorolla2, DocelWeb, Gal@, Mercurio y del Sistema Red para incidencias del personal.	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
111	1	1857522	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	HUESCA - HUESCA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 Es-il.	10,00 10,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE JAEN.												
112	1	996140	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	JAEN - JAEN	22	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora 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.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
113	1	4444482	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	JAEN - JAEN	22	A2 C1	AE	EX11			- 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.	- Protección de datos y Tecnología. - Generaciones de órdenes de servicio masivas. - Coordinadores Informáticos.	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. 2) Experiencia en el manejo de las aplicacões Integra, E-sil y la del sistema nacional de alertas (SNA) para la planificación de actuaciones. 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.	8,00 7,00 5,00	
114	1	1805787	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	JAEN - JAEN	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. 2) Experiencia en gestión de archivos. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.	8,00 8,00 4,00	
115	1	1445483	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	JAEN - JAEN	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			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	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.	- 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	
117	1	1266343	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	LA RIOJA - LOGROÑO	22	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.	- Función Inspectora y Procedimiento Sancionador. - Connivencia y Fraude en la Obtención de Prestaciones de la Seguridad Social	1) Experiencia en tareas de gestión y seguimiento de expedientes administrativos sancionadores y liquidatorios 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; Integra, E-sil.	8,00 4,00 8,00	
118	1	1364580	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	LA RIOJA - LOGROÑO	22	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.	- Excel. - Procedimiento Administrativo Sancionador en el Orden Social.	1) Experiencia en tareas de gestión y seguimiento de expedientes administrativos sancionadores y liquidatorios 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: Integra, E-sil.	5,00 5,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
119	1	3955713	JEFE / JEFA DE SECCION N20.	LA RIOJA - LOGROÑO	20	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Control, gestión y seguimiento del archivo del organismo.	- Word. - Excel.	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	A2 C1					- Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio.	- Cajas Pagadoras. - Excel.	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	
121	1	3526720	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	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 expdientes propios de la ITSS.	- Función Inspectora 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
122	1	2293240	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora y reparto de tareas en ausencia de Jefe de Sección. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel. - Acess.	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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
124	1	4689469	PUESTO DE TRABAJO.	LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	16	C1 C2	A5	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
125	1	4689842	PUESTO DE TRABAJO.	LAS PALMAS - PUERTO DEL ROSARIO	16	C1 C2	A5	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE LEON.												
126	1	3497543	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	LEON - LEON	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Integra.	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	
127	1	3688039	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	LEON - LEON	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Integra.	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 N18.	LEON - LEON	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Registro electrónico. - Integra.	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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE LLEIDA.												
130	1	3031417	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	LLEIDA - LLEIDA	22	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.	- 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	C1 C2	AE	EX11		EPD1	- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. Funciones Habilitado/Cajero Pagador. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE LUGO.												
132	1	4121404	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	LUGO - LUGO	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
133	1	4359499	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	LUGO - LUGO	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
			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	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.	- 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	
135	1	4689516	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID	22	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.	- Función inspectora y procedimiento sancionador. - Access. - Excel.	1) Experiencia en expedientes sancionadores derivados de las Actas de Infracción y tramitación y redacción de las propuestas de resolución de expedientes sancionadores. 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. 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
136	1	4788799	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID	22	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). 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la aplicación E-sil y en el recálculo de Actas de Liquidación. 2) Experiencia en la elaboración de propuestas de demandas de oficio dirigidas a la Jurisdicción Social en procedimientos de oficio. 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. 	8,00 5,00 7,00	
137	1	4878372	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID	22	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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2) Experiencia en la gestión y coordinación del personal adscrito al departamento de Informática y en la recepción y resolución de incidencias. 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. 	8,00 5,00 7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
138	1	1898774	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	MADRID - MADRID	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Administrar los sistemas de información en soporte convencional e informático. - Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en el archivo de los expedientes. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.	10,00 10,00	
139	1	4265564	PUESTO DE TRABAJO.	MADRID - MADRID	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 7,00 5,00	
			D.ESP.DE INSPEC. DE TRABAJO Y SEG.SOCIAL.												
140	1	2182846	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	MADRID - MADRID	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			S.G. DE RELAC.INSTITUC. Y ASIST. TECNICA.												
141	1	2543628	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID - MADRID	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora y a Secretaría. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E	
			SECRETARIA GENERAL.													
142	1	3099669	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID	22	A2 C1	AE	EX11			<p>- 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.</p> <p>- Elaboración Cuentas Justificativas Anticipo Caja Fija de las Inspecciones Provinciales así como la presentación de alegaciones al Tribunal de Cuentas.</p> <p>- Generación de los documentos contables para reposición de los gastos de las Inspecciones Provinciales y manejo de las aplicaciones Iris Envios y Radix Aplicaciones.</p>	<p>- Aplicación Sorolla 2.</p> <p>- Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.</p> <p>- Gestión Económica-Administrativa de Expedientes de Gasto.</p>	<p>1) Experiencia en la gestión de las aplicaciones presupuestarias vinculadas con las acciones formativas, Dietas y Anticipo de Caja Fija.</p> <p>2) Experiencia en el asesoramiento en la gestión de cajas.</p> <p>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.</p>	10,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
143	1	4985169	JEFE / JEFA DE SECCION DE HABILITACION SUPLENTE.	MADRID - MADRID	22	A2 C1	AE	EX11			- 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.	- 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	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Funciones de Habilitado/Cajero pagador.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
145	1	1427748	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID	22	A2 C1	AE	EX11			- 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.	- Registro electrónico. - Sorolla 2. Gestión de cajas pagadoras.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Conecta, Plataforma de Contratación del Sector Público, SIC3 OOAA, 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
146	1	1764265	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION.	MADRID - MADRID	22	A2 C1	AE	EX11			- 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.	- Gestión de nómina estándar descentralizada (nedaes). - Gestión de recursos humanos. Procedimientos administrativos.	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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
147	1	3173545	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID	22	A2 C1	AE	EX11			<p>- 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.</p> <p>Certificados electrónicos (Auxiliar de Registro) y tarjetas profesionales.</p> <p>- Gestión y tramitación de las ayudas de Acción Social.</p> <p>- Aplicación Integra personal, plantilla mensual, memoria anual, informes, evolución de efectivos, actualizaciones, permisos y licencias, alta y baja de puestos y asignación de dotaciones.</p>	<p>- Gestión y Administración de Recursos Humanos.</p> <p>- Access.</p>	<p>1) Experiencia en certificados electrónicos y tarjetas profesionales.</p> <p>2) Experiencia en gestión y tramitación de ayudas de Acción Social.</p> <p>3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas SIGP, RCP, Integra Personal y Control de Presencia.</p>	5,00 5,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
148	1	2015512	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	MADRID - MADRID	22	A2 C1	AE	EX11			- 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.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- 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.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			ESCUELA DE LA INSPEC. DE TRABAJO Y S.S.												
150	1	1458357	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID - MADRID	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de trámite y gestión de 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	
151	1	3891310	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID - MADRID	18	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	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	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	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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE MALAGA.												
155	1	3607370	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MALAGA - MALAGA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
158	1	4017626	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	MELILLA - MELILLA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
159	1	4049029	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	MELILLA - MELILLA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.INS.P.TR.Y S.S MURCIA-I.P.T.S.S.MU.												
160	1	2173002	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MURCIA - MURCIA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
162	1	2901467	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MURCIA - MURCIA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
163	1	3059303	PUESTO DE TRABAJO.	MURCIA - MURCIA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel. - Geiser.	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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 la aplicación informática Integra.	10,00 5,00 5,00	
165	1	4689703	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	MURCIA - MURCIA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 la aplicación informática Integra.	10,00 5,00 5,00	
			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	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 los expedientes propios de la ITSS.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
167	1	1100285	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
168	1	1185886	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
170	1	3181831	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
172	1	2220740	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 la aplicación informática Integra.	8,00 8,00 4,00	
173	1	4031456	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
174	1	4275262	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	NAVARRA - PAMPLONA/IRUÑA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel. - Actas de infracción.	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	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE OURENSE.												
175	1	2323567	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	OURENSE - OURENSE	22	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.	- Función inspectora y procedimiento sancionador. - Registros Integra y transacciones E-sil y Silcoiweb. - Excel.	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. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Axesor y Cepros y en la aplicación de entrada y salida de documentos. 3) Experiencia en la tramitación de recursos de alzada, recursos Contencioso-Administrativo y tramitación de demandas de oficio.	8,00 8,00 4,00	
176	1	2187331	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	OURENSE - OURENSE	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora y suplencia del Habilitado Cajero Pagador. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel. - Cajas pagadoras. - Habilitación.	1) Experiencia en tramitación electrónica y firma electrónica de documentos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla y experiencia en la aplicación Net Cash-BBVA. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación Integra (personal, productividad y control de presencia).	8,00 8,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
177	1	3086980	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	OURENSE - OURENSE	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE VIGO.												
180	1	1840000	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	PONTEVEDRA - VIGO	22	A2 C1	AE	EX11			- Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio.	- Gestión presupuestaria: Justificación de cuentas y nóminas. - La factura electrónica en la AGE.	1) Experiencia en tramitación de nóminas de personal funcionario y laboral. 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. 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.	8,00 6,00 6,00	
181	1	3201309	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	PONTEVEDRA - VIGO	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Atención al ciudadano. - Función inspectora y procedimiento sancionador.	1) Experiencia en tareas de archivo, agenda, atención al personal y administrado y bases de datos. 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. 3) Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.	8,00 6,00 6,00	
182	1	4344353	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	PONTEVEDRA - VIGO	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Integra - Lengua gallega. - Correo electrónico outlook.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y liquidatorios. (notificación de actas, informes y alegaciones) 2) Experiencia en tareas de archivo, agenda, bases de datos y atención a los administrados. 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.	8,00 7,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
183	1	1640795	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	PONTEVEDRA - VIGO	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. Labores de Habilitado/Cajero Pagador. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
			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	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.	- Tramitación de expedientes sancionadores.	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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
186	1	4407600	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción de Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel. - E-sil.	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	
187	1	827961	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de las ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción de Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
189	1	2855016	PUESTO DE TRABAJO.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Registro electrónico. - Atención telefónica.	1) Experiencia en atención al público, registro de entrada de documentos e información sobre presentación de denuncias y estado de la tramitación de expedientes. 2) Experiencia en creación de órdenes de servicio, tramitación de expedientes y archivo, así como creación y variación de datos de empresas y trabajadores. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra, Axesor, E-sil y Silcoiweb.	8,00 6,00 6,00	
190	1	820342	SUBALTERNO / SUBALTERNA.	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	13	E	AE	EX11			- Tareas propias del cuerpo de Subalternos. - Atención al público. - Atención telefónica.	- Atención al ciudadano.	1) Experiencia en tareas similares a las descritas en el puesto.	20,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S DE SEGOVIA.												
191	1	1056804	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	SEGOVIA - SEGOVIA	22	A2 C1	AE	EX11		EPD1	- 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.	- 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
192	1	3808379	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	SEGOVIA - SEGOVIA	22	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 expdientes propios de la ITSS.	- Procedimiento sancionador en el orden social. - Word. - Excel.	1) Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes sancionadores por infracciones en el orden social y expedientes liquidatorios. 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 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.	8,00 7,00 5,00	
			D.TERR.INSP.DE TRABAJO Y S.S. ANDALUCIA.												
193	1	1044255	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	SEVILLA - SEVILLA	16	C1 C2	AE	EX11			- Realización de apoyo administrativo al Director Territorial, incluyendo agenda, relaciones con Inspecciones Provinciales y otros organismos. Confección de documentos de programación y seguimiento, con utilización de la aplicación INTEGRAL y aplicaciones generales de ofimática.	- Excel. - Geiser.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación Integra y especialización en programación de campañas y seguimiento estadístico. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones de correo electrónico.	8,00 7,00 5,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SEVILLA.												

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
194	1	1764012	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	SEVILLA - SEVILLA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 la organización de equipos de trabajo.	8,00 7,00 5,00	
195	1	3006156	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	SEVILLA - SEVILLA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
198	1	1526972	PUESTO DE TRABAJO.	SEVILLA - SEVILLA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 el manejo de las aplicaciones de correo electrónico.	8,00 7,00 5,00	
199	1	1864897	PUESTO DE TRABAJO.	SEVILLA - SEVILLA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 el manejo de las aplicaciones de correo electrónico.	8,00 7,00 5,00	
200	1	2939378	PUESTO DE TRABAJO.	SEVILLA - SEVILLA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SORIA.												
201	1	4073166	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	SORIA - SORIA	22	A2 C1	AE	EX11		A.R	- 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.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
203	1	2654889	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	SORIA - SORIA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel. - Integra.	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 8,00 4,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
204	1	1380523	PUESTO DE TRABAJO N15.	SORIA - SORIA	15	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word.	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 4,00	
205	1	4121602	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15.	SORIA - SORIA	15	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	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 4,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. TARRAGONA.												
206	1	1239516	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	TARRAGONA - TARRAGONA	22	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.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
207	1	4412398	PUESTO DE TRABAJO.	TARRAGONA - TARRAGONA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
			INSP.PROV.DE TRABAJO Y S.S. DE TERUEL.												
208	1	2100361	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	TERUEL - TERUEL	20	A2 C1	AE	EX11			- Gesti3n presupuestaria, justificaci3n de cuentas, gesti3n de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio.	- Word. - Excel. - Sorolla.	1) Experiencia en la gesti3n informatizada de expedientes de dietas y comisiones de servicio. 2) Experiencia en contabilidad, gesti3n financiera y presupuestaria e instrumentalizaci3n de compras y pagos. 3) Experiencia en tramitaci3n de expedientes y gesti3n 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP.PROV.DE TRABAJO Y S.S. DE TOLEDO.												
209	1	4269061	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	TOLEDO - TOLEDO	20	A2 C1	AE	EX11			- Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio.	- La factura electrónica en la AGE. - Formación en Habilitación y Cajas Pagadoras	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. 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. 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.	8,00 7,00 5,00	
210	1	3683740	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	TOLEDO - TOLEDO	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP.PROV.DE TRABAJO Y S.S. VALENCIA.												
211	1	1861935	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	VALENCIA - VALENCIA	22	A2	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.	- 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	
212	1	4084664	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	VALENCIA - VALENCIA	22	A2 C1	AE	EX11			- Gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos. - Incidencias de personal y comisiones de servicio.	- Cajas Pagadoras. - Integra. - Registro Central de Personal (RCP).	1) Experiencia en contabilidad, gestión financiera y presupuestaria, arqueos de caja, realización de pagos a justificar. 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. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática de gestión integrada de personal (sigp) y tramitación de expedientes de personal.	10,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
213	1	949853	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	VALENCIA - VALENCIA	22	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.	- Generación de órdenes de servicio masivas. - Excel.	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. 2) Experiencia en manejo de la aplicación Alfresco, con gestión de documentación de eres/ertes y aplicación de Empresas de Trabajo Temporal. 3) Experiencia en manejo de las aplicación Regcon y Silcoiweb para gestión de convenios colectivos y planes de igualdad.	10,00 5,00 5,00	
214	1	1847412	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	VALENCIA - VALENCIA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel. - Seguimiento administrativo RD772/2011.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo y creación de campañas. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en tramitación de procedimientos para imposición de sanciones por infracciones en el orden social.	10,00 5,00 5,00	
215	1	1931341	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	VALENCIA - VALENCIA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel.	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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
216	1	2049420	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	VALENCIA - VALENCIA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word.	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	
217	1	2615156	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	VALENCIA - VALENCIA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel. - Economía irregular.	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. 2) Experiencia en manejo de aplicación informática Integra. 3) Experiencia en preparación de expedientes para Tribunales.	10,00 5,00 5,00	
218	1	1394845	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	VALENCIA - VALENCIA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Generación de órdenes de servicio masivas. - Atención al ciudadano.	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. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Integra y 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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
219	1	2078998	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	VALENCIA - VALENCIA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel.	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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel. - Integra.	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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel. - Integra.	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	
222	1	1581831	PUESTO DE TRABAJO N15.	VALENCIA - VALENCIA	15	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. VALLADOLID.												
223	1	1864985	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	VALLADOLID - VALLADOLID	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Generación de órdenes de servicio masivas. - Transacciones E-sil y Silcoiweb.	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	
224	1	3909179	PUESTO DE TRABAJO.	VALLADOLID - VALLADOLID	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Atención e información al ciudadano. - Técnicas de archivo electrónico.	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) 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-sil y Silcoiweb así como Word, Excel, Correo electrónico corporativo Outlook. 3) Experiencia en tareas de registro de entrada y de salida y experiencia en la recogida de denuncias.	8,00 6,00 6,00	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
225	1	989417	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	VALLADOLID - VALLADOLID	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Cotización, Recaudación y Afiliación SLD - Atención al ciudadano.	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. 2) Experiencia en atención presencial y telefónica, en tareas de archivo y en la recogida de denuncias. 3) Experiencia en la utilización de las aplicaciones Word, Hoja de cálculo Excel, Correo electrónico corporativo Outlook.	8,00 7,00 5,00	
			INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. ZARAGOZA.												
226	1	1820526	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	A2 C1	AE	EX11		EPD3	- 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.).	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
227	1	2973778	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	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.	- 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	
228	1	4689846	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	A2	AE	EX11			- 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.	- Word. - Excel. - ACESS.	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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
230	1	1626437	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
231	1	1779825	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Técnicas de archivo electrónico para la mejora y optimación de la gestión. - Excel.	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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel. - Uso de Herramientas para la Gestión de la información vinculada a la generación y ejecución de campañas. - Gestión de Solicitudes.	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.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
233	1	1691700	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
236	1	3791986	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Actuaciones de Seguridad Social. Actuaciones masivas y extensivas. Recursos Integra. - Excel.	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	

N.º orden	N.º plazas	Código Puesto	Centro Directivo-Denominación Puesto	Localidad	Nv./CD.	Gr./Sb.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	Máx.	M/E
237	1	4172328	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Actuaciones de Seguridad Social. Actuaciones masivas y extensivas.Recursos Integra. - Excel.	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 aereo y meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

* A5: Adscripción F.Civ.Est. P.Fuer.C.Seguridad.E. Y P.Fuerzas Armad.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

* EPD1: Empleado Público Designado Resolución 191672.

* EPD: Empleado Público Designado.

* A.R: A Regularizar cuando quede vacante.

* EPD3: Empleado Público Designado Resolución 191672.

ANEXO I-B

Listado de resultas

N.º Orden	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 ALBACETE.													
1	1764759	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ALBACETE - ALBACETE.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Ley 23/2015 Ordenadora del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el procedimiento sancionador y gestión de notificaciones administrativas. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y documentación.	8,00 5,00 7,00	
2	2722643	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15.	ALBACETE - ALBACETE.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel. - Atención al público.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el procedimiento sancionador y en gestión de notificaciones administrativas. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en tareas de archivo, registro y documentación.	8,00 5,00 7,00	
3	5439551	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15.	ALBACETE - ALBACETE.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 la aplicación informática Integra.	8,00 5,00 7,00	

N.º Orden	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 ALICANTE.													
4	3611085	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 informática Integra.	5,00 5,00 10,00	
5	4020313	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ALICANTE.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 informática Integra.	5,00 5,00 10,00	
		D.TER.IN.TR.Y S.S ASTURIAS-I.P.T.S.S.AS.													
6	3120905	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ASTURIAS - OVIEDO.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 la utilización de la aplicación informática Integra.	8,00 7,00 5,00	

N.º Orden	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.													
7	2197819	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO N22.	BADAJOSZ - BADAJOSZ.	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.	- Integra. - Transacciones administrativas. - Actas de infracción y liquidación.	1) Experiencia en generación y asignación de órdenes de servicio. 2) Experiencia en la gestión, clasificación y control de calidad de los expedientes. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Delta, Inside Silcoiweb y acceso al Colegio de Registradores.	8,00 8,00 4,00	
8	1167725	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BADAJOSZ - BADAJOSZ.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Integra.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática E-sil. 3) Experiencia en tareas de registro, archivo y organización.	5,00 10,00 5,00	
9	5549766	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	BADAJOSZ - BADAJOSZ.	15	4.284,56	C2	AE	EX11		OCG	- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	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 BARCELONA.													
10	1328884	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	BARCELONA - BARCELONA.	16	5.068,28	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Tramitación expedientes sancionadores en materia de Seguridad Social.	- Word. - Excel.	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	10,00 5,00 5,00	
		INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE BILBAO.													
11	1044000	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	BIZKAIA - BILBAO.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Procedimiento sancionador y de Seguridad Social. - Geiser. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicaciones Integra y E-sil. 3) Experiencia en la creación de órdenes de servicio.	8,00 7,00 5,00	
12	4689845	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	BIZKAIA - BILBAO.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 creación de órdenes de servicio.	10,00 5,00 5,00	

N.º Orden	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.													
13	1659085	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	BURGOS - BURGOS.	18	5.528,88	C1 C2	AE	EX11		EPD1	- Tareas de apoyo admistrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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.	8,00 7,00 5,00	
14	1011442	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	BURGOS - BURGOS.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las palicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos y creación de órdenes de servicio. 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 recepción de documentación y atención al público.	7,00 8,00 5,00	

N.º Orden	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
15	1101065	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	BURGOS - BURGOS.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos y creación de órdenes de servicio. 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 recepción de documentación y atención al público.	7,00 8,00 5,00	
16	4689719	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	BURGOS - BURGOS.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 a través de las aplicaciones Integra y E-sil. 3) Experiencia en la creación de órdenes de servicio, recepción de documentación y atención al público.	5,00 10,00 5,00	

N.º Orden	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 CACERES.													
17	4274174	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	CACERES - CACERES.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Información y atención al ciudadano. - Geiser.	1) Experiencia en la tramitación de actas de infracción y liquidación de cuotas. 2) Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.	10,00 5,00 5,00	
		INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CADIZ.													
18	1865354	PUESTO DE TRABAJO.	CADIZ - CADIZ.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel. - Geiser.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil.	10,00 10,00	
19	1393118	PUESTO DE TRABAJO N15.	CADIZ - CADIZ.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel. - Geiser.	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	
20	3543824	PUESTO DE TRABAJO N15.	CADIZ - CADIZ.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel. - Geiser.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas Integra y E-sil.	10,00 10,00	

N.º Orden	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 CANTABRIA-I.P.T.S.S.C.													
21	2966499	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	CANTABRIA - SANTANDER.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel. - Control sobre el fraude en las prestaciones públicas. - Actuaciones en Seguridad Social, Empleo y Extranjeros.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo, gestión e impresión de documentos, informes, clasificación y archivo de órdenes de servicio. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones Vereda, E-Sil, Delta.	8,00 6,00 6,00	
22	747980	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	CANTABRIA - SANTANDER.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Mantenimiento, configuración y coordinación de los equipos informáticos de la Inspección de Trabajo - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel. - Coordinación informáticos.	1) Experiencia en gestión y administración de consolas EPO y Virus Scan. 2) Experiencia en mantenimiento, configuración y coordinación de los equipos informáticos, así como sus consumibles y fungibles. 3) Experiencia en gestión del programa Atenea de inventario y de la consola Wikoord.	8,00 6,00 6,00	
		INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S.DE C. PLANA.													
23	2729961	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel. - Atención al ciudadano.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en la digitalización de documentos. 3) Experiencia en tareas de registro y archivo de documentación.	8,00 8,00 4,00	

N.º Orden	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.													
24	1908824	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	CORDOBA - CORDOBA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora y a Jefatura. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel. - Información y atención al ciudadano. - Integra.	1) Experiencia en tareas de secretaría, agenda, archivo, reuniones y atención presencial y telefónica al ciudadano. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo: registro de entrada y salida de documentación, tramitación y archivo de órdenes de servicio. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-sil y Delt@.	10,00 5,00 5,00	
		INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE CUENCA.													
25	4450474	PUESTO DE TRABAJO N15.	CUENCA - CUENCA.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 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	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.													
26	1864422	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Mantenimiento, configuración y coordinación de los equipos informáticos de la Inspección de Trabajo. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en en Tecnologías informáticas (TICS) 2) Experiencia en instalación de equipos y redes informáticas. 3) Experiencia en instalación y mantenimiento de la aplicación informática Integra.	8,00 8,00 4,00	
		INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S.DE GRANADA.													
27	1438993	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	GRANADA - GRANADA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la labor Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Transacciones E-sil y Silcoiweb. - Excel. - Procedimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1) Experiencia en la redacción de propuestas de resolución, actas de infracción y liquidación así como en todos los trámites administrativos relacionados con los mismos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en información y atención al público.	5,00 10,00 5,00	
		INSP. PROV.DE TRABAJO Y S.S. GUADALAJARA.													
28	4689731	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	GUADALAJARA - GUADALAJARA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Registros de Integra. - Transacciones de E-sil.	1) Experiencia en la generación de órdenes de servicio así como revisión técnica de las mismas. 2) Experiencia en tareas de archivo y atención al público en materia sociolaboral. 3) Experiencia en registro de entrada y salida.	8,00 7,00 5,00	

N.º Orden	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
29	2119277	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15.	GUADALAJARA - GUADALAJARA.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel. - Geiser.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. 2) Experiencia en tareas de archivo, atención al público y registro. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación Integra.	8,00 8,00 4,00	
		INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE HUELVA.													
30	1303200	JEFE / JEFA DE SECCION N22.	HUELVA - HUELVA.	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS. - Gestión, tramitación y control de expedientes propios de la ITSS.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en planificación, asignación, control y seguimiento de las campañas. 2) Experiencia con la aplicación Integra: generación, finalización y revisión formal de órdenes de servicio.	10,00 10,00	
31	1617563	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	HUELVA - HUELVA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en la gestión de solicitudes, escritos y comunicaciones. 2) Experiencia en la generación, asignación y control de campañas.	10,00 10,00	

N.º Orden	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.													
32	2011234	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO.	JAEN - JAEN.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Generaciones de órdenes de servicio masivas. - Excel.	1) Experiencia en el control y asignación de documentos de entrada: registro y distribución de documentos de denuncias/escritos a otros organismos, así como gestión y creación de Órdenes de Servicio mediante altas de empresas y modificación de datos de empresas. 2) Experiencia en la instalación y mantenimiento de equipos informáticos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Integra, E-sil, SEPE, Delt@ así como la aplicación del Sistema Nacional de Alertas (SNA).	8,00 4,00 8,00	

N.º Orden	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
33	4213987	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	JAEN - JAEN.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel. - Integra.	1) Experiencia en control, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos así como experiencia en tareas de atención presencial y telefónica. 2) Experiencia en elaboración de guardias del personal, seguimiento estadístico de campañas y labores de coordinación y control de informes efectuados por técnicos habilitados en materia de PRL (Prevención de Riesgos Laborales). 3) Experiencia en coordinación y seguimiento de campañas en PRL, relaciones laborales y materias de igualdad de Planes de Objetivos en colaboración con otros organismos.	8,00 7,00 5,00	
		D.TER.INS.TR.Y S.S RIOJA-I.P.T.S.S. R.													
34	1682531	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	LA RIOJA - LOGROÑO.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Mantenimiento, configuración y coordinación de los equipos informáticos de la Inspección de Trabajo. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel.	1) Experiencia en tareas de coordinación de informática (Montaje y configuración equipos, arreglo problemas de instalación perfiles informáticos) 2) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones.	8,00 7,00 5,00	

N.º Orden	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
35	3898186	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	LA RIOJA - LOGROÑO.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en tareas relacionadas con el manejo de datos y campañas.. 3) Experiencia en archivo de expedientes administrativos.	8,00 7,00 5,00	
		D.ESP.DE INSPEC. DE TRABAJO Y SEG.SOCIAL.													
36	3541418	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID - MADRID.	18	3.697,82	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 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 8,00	
		ESCUELA DE LA INSPEC. DE TRABAJO Y S.S.													
37	4145209	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO GESTION.	MADRID - MADRID.	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación y Gestión de expedientes económicos, seguimiento de expedientes y tramitación de contratos menores, uso de la aplicación Sorolla	- Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación Excel. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación Sorolla.	10,00 10,00	
38	1768956	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	MADRID - MADRID.	18	4.284,56	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	

N.º Orden	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.													
39	3431074	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	MALAGA - MALAGA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora y a la sección de habilitación. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel.	1) Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de itinerarios y dietas. 2) Experiencia en la elaboración de comisiones de servicios con derecho a indemnización. 3) Experiencia en el manejo del sistema de información Sorolla2.	10,00 5,00 5,00	
		D.TER.INSP.TR.Y S.S MURCIA-I.P.T.S.S.MU.													
40	1779844	HABILITADO / HABILITADA CAJERO PAGADOR.	MURCIA - MURCIA.	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.	- Sorolla. - Anticipos de Caja Fija.	1) Experiencia en la generación y tramitación de comisiones de servicio y en la gestión de fondos ACF. 2) Experiencia en la tramitación y gestión de personal (bajas IT, incidencias, altas/bajas y modificaciones, etc.) 3) Experiencia en manejo de aplicación informática Integra.	8,00 8,00 4,00	
		D.TER.IN.TR.Y S.S NAVARRA-I.P.T.S.S.NAV.													
41	3362606	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Registro electrónico. - E-sil. - Outlook.	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 y Silcoiweb.	8,00 8,00 4,00	

N.º Orden	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	4689706	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	NAVARRA - PAMPLONA/ IRUÑA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 la aplicación informática Integra.	8,00 8,00 4,00	
		INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE OURENSE.													
43	4007377	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	OURENSE - OURENSE.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	
		INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE VIGO.													
44	1389290	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	PONTEVEDRA - VIGO.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Transacciones E-sil. y Silcoiweb. - Función inspectora y procedimiento sancionador.	1) Experiencia en registro de entrada/salida-Geiser con conocimiento de lengua cooficial. 2) Experiencia en tramitación de actas de infracción, actas de liquidación y expedientes contencioso-administrativos. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Integra y Q+.	8,00 6,00 6,00	

N.º Orden	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.													
45	1856347	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	SEGOVIA - SEGOVIA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Archivo en las Administraciones Publicas. - Administración Electrónica y Servicios al Ciudadano. - Generación de órdenes de servicio masivas.	1) Experiencia en la gestión de registro, archivo, información general y atención al público. 2) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones.	10,00 10,00	
		INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SEVILLA.													
46	4689475	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	SEVILLA - SEVILLA.	16	5.068,28	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel.	1) Experiencia en atención al público y atención de quejas. 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	
47	1267224	PUESTO DE TRABAJO.	SEVILLA - SEVILLA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 el manejo de las aplicaciones de correo electrónico.	8,00 7,00 5,00	

N.º Orden	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	4049576	PUESTO DE TRABAJO.	SEVILLA - SEVILLA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 el manejo de las aplicaciones de correo electrónico.	8,00 7,00 5,00	
49	4689485	PUESTO DE TRABAJO N15.	SEVILLA - SEVILLA.	15	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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 el manejo de las aplicaciones de correo electrónico.	8,00 7,00 5,00	
		INSP. PROV. DE TRABAJO Y S.S. DE SORIA.													
50	4069925	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	SORIA - SORIA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Integra. - Word. - Acces.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la gestión y tramitación de ordenes de servicio. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Registro docs, E-sil y Delta@. 3) Experiencia en gestión y archivo de expedientes.	8,00 8,00 4,00	

N.º Orden	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.													
51	2269198	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	TARRAGONA - TARRAGONA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Word. - Excel. - Integra.	1) Experiencia en tareas de apoyo administrativo; tramitación de expedientes, informes y alegaciones. 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Geiser, E-sil, portafirmas.	8,00 8,00 4,00	
		INSP.PROV.DE TRABAJO Y S.S. VALENCIA.													
52	3249299	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	VALENCIA - VALENCIA.	16	5.007,94	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Excel.	1) Experiencia en tareas de configuración de de equipos informáticos portátiles y de sobremesa. 2) Experiencia en tareas con tarjetas criptográficas, certificados digitales y firmas electrónicas. 3) Experiencia en el manejo de la aplicación informática Integra.	10,00 5,00 5,00	

N.º Orden	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.													
53	1319169	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectoral. - Manejo de aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Transacciones de E-sil y Silcoiweb. - Procedimiento administrativo sancionador en el Orden Social. - Seguimiento Administrativo R.D. 772/2011.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas; Integra y notificaciones con prueba de entrega electrónica. (P.E.E.). 2) Experiencia en tareas de apoyo en la notificación y tramitación de Actas de Infracción y Liquidación. 3) Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos.	8,00 4,00 8,00	
54	2614958	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectoral. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Actuaciones de Seguridad Social. Actuaciones masivas y extensivas. Recursos Integra. - Excel.	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas Integra y Control Presencial. 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 notificaciones con prueba de entrega electrónica (P.E.E).	8,00 4,00 8,00	

N.º Orden	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	2655581	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- Actuaciones de Seguridad Social. Actuaciones masivas y extensivas. Recursos Integra. - Excel.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Integra y E-sil. 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, notificaciones con prueba de entrega electrónica (P.E.E). y control y devolución de documentación.	8,00 4,00 8,00	
56	3735497	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo administrativo a la acción Inspectora. - Manejo de las aplicaciones informáticas propias de la ITSS.	- 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	

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 aereo y meteorologia.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administracion del Estado

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

* OCG: Oferta de Empleo Publico para cuerpos generales

* EPD1: Empleado Publico Designado Resolucion 191672

ANEXO II

Concurso 3/2021

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

I: Datos Personales

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

II: Datos Profesionales

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

ANEXO III

Certificado de méritos

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo: Modalidad: Fecha:

3. DESTINO**3.1. DESTINO DEFINITIVO**

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL

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

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

4. MÉRITOS**4.1. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

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

4.2. CURSOS

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

4.3. ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos

Admón	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

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

En, ade.....de
(firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (4)

Firma y Sello

INSTRUCCIONES

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

ANEXO IV

Certificado de funciones

D./D.^a

CARGO:

CERTIFICO que:

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

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

En, a de de 2021

Firma de la persona titular de la unidad