

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

19840 *ORDEN TIN/3548/2008, de 31 de octubre, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presuntamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 85, de 10 de abril) ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.-1. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil, Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de Transportes por Carretera.

Ministerio de Educación, Política Social y Deporte: Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y la Discapacidad.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

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

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Igualdad.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, en la provisión de los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración y en las Inspecciones Provinciales de Trabajo y Seguridad Social, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) Los funcionarios de carrera destinados o que presten servicios en el Ministerio de Trabajo e Inmigración, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y restantes Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos

de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los Subgrupos C1, C2 y E, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto de trabajo, aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

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

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

3. Los funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales y excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido con carácter definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la misma Secretaría de Estado o del mismo Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o salvo que hayan sido removidos del puesto obtenido por concurso, cesados de un puesto de libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo.

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

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

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

6. Están obligados a participar en este concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. No obstante, los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional sólo tendrán la obligación de participar si se convoca el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

Valoración de méritos

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

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto:

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

2. Valoración del grado personal:

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

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado:

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Un punto.

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

Los precedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por el cuidado de familiares, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la superación y/o impartición de cursos de formación de funcionarios, siempre que figuren en el Anexo I a esta Orden, medio punto por curso, hasta un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad: Se valorará a razón de 0,1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de tres puntos. A este efecto, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

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

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

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

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

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

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

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

Acreditación de méritos

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

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

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los organismos autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones de Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos de tal Ministerio.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente cuando se trate de Cuerpos departamentales

1.3 Funcionarios en situación de excedencia voluntaria en sus distintas modalidades y excedencia forzosa:

Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u Organismo de último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3.c) y 4 de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

5. Documentación mínima exigida para la acreditación de las situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Los funcionarios que aleguen alguna de las situaciones consignadas en la base tercera, apartado 1.5, deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: Copia del Libro de familia, compulsada en fecha actual, o certificación actualizada del Registro Civil de Inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Edad del menor: Copia del Libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción o del acogimiento permanente o preadoptivo, compulsada en fecha actual.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

c) Cuidado de familiar:

Parentesco: Copia del Libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, compulsada en fecha actual.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado que acredite que no 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.

Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención al familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la Comisión de Valoración se podrá recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

La declaración del solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial, que invalida de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Presentación de solicitudes

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

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

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

Comisión de valoración

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

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

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo

con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

Prioridad para la adjudicación de destinos

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Segunda, por el orden expresado.

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

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

Plazo de resolución

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

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

Adjudicación de destinos

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

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

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

Toma de posesión

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

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

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

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

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo e Inmigración podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de 20 días

hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Norma final

Décima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación,

ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (Boletín Oficial del Estado 167, del 14), pudiendo ser recurrida potestativamente en reposición ante este Ministerio en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación, según los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 31 de octubre de 2008.—El Ministro de Trabajo e Inmigración, P.D. (Orden TIN/1540/2008, de 30 de mayo), el Subsecretario de Trabajo e Inmigración, Leandro González Gallardo.

ANEXO I

Concurso 4/08

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
1	GABINETE DEL MINISTRO - Secretario/a Puesto de Trabajo N30 5093492	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	5.639,20	Experiencia en el área de Inmigración y Emigración del Gabinete. Experiencia en el manejo de agenda, registro y gestión de documentos, atención telefónica y visitas. Experiencia en relaciones entre el Gabinete del Ministro y las distintas Secretarías de Estado y Direcciones Generales.- Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Seguridad Social".	AE	Ex11
2	- Secretario/a Puesto de Trabajo N30 4484426	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	5.639,20	Experiencia en tareas de Secretaría en el área de empleo del Gabinete. Experiencia en el manejo de agenda, registro y gestión de documentos, así como atención telefónica y visitas. Conocimiento y manejo de programas informáticos a nivel usuario de Microsoft Office, así como correo electrónico e Internet. Experiencia en relaciones entre el Gabinete del Ministro y las distintas Secretarías de Estado y Direcciones Generales. <u>Cursos:</u> "Preparación para puestos de Secretaría" y "Documentos administrativos y lenguaje".	AE	Ex11
3	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social - Secretario/a Subdirector General 953462	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	5.639,20	Experiencia en tareas de apoyo en la elaboración de los Presupuestos de la Seguridad Social. Experiencia en tareas de apoyo informático para la confección de informes, normas y memorias de actividades de carácter presupuestario en el ámbito de la Seguridad Social. Experiencia en tramitación de informes a las enmiendas presentadas al Proyecto de Presupuestos de la Seguridad Social.	AE	Ex11
4	Subdirección General de Seguimiento Presupuestario de la Seguridad Social - Jefe de Negociado N18 1942961	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en seguimiento presupuestario de la Seguridad Social. Experiencia en gestión de documentación y procesos informáticos del seguimiento del presupuesto de las mateps. Experiencia en gestión de bases de datos de indicadores de incapacidad temporal. <u>Cursos:</u> "Windows".	AE	Ex11
5	Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social - Secretario/a Subdirector General 4846241	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	5.639,20	Experiencia en tareas de Secretaría. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la elaboración de proyectos normativos, informes, estudios y documentación en materia de Seguridad Social. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas y consultas de bases de datos (Knosys y Access) relativas a los documentos jurídicos. Experiencia en clasificación, registro, archivo de documentos, atención telefónica, manejo de correo electrónico (Lotus Notes), Internet y Agendas. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Microsoft Power Point" y "Programa Embla".	AE	Ex11
6	- Jefe de Negociado N14 2408817	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C2	14	2.682,00	Experiencia en tareas de apoyo en tramitación de coeficientes reductores de la Minería del Carbón. Experiencia en infracciones y sanciones en materia de Seguridad Social. Conocimiento de la normativa de la Seguridad Social, del procedimiento administrativo y en archivo de bases de datos, aplicación KNOSYS. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Bases de datos KNOSYS".	AE	Ex11
7	- Jefe de Negociado N14 2400676	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C2	14	2.682,00	Experiencia en tareas de apoyo en tramitación de coeficientes reductores de la Minería del Carbón. Experiencia en infracciones y sanciones en materia de Seguridad Social. Conocimiento de la normativa de la Seguridad Social, del procedimiento administrativo y en archivo de bases de datos, aplicación KNOSYS. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Bases de datos KNOSYS".	AE	Ex11
8	SUBSECRETARIA Inspección General de Servicios - Jefe de Negociado N18 1263088	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en confección de informes con incorporación de soportes gráficos y numéricos. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en áreas de inspección de servicios así como expedientes disciplinarios. Experiencia en registro, clasificación, distribución y archivo de documentación. Experiencia en tareas de secretaría y en manejo de soportes informáticos en entorno Windows. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Archivo y Registro".	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
9	- Jefe de Negociado N18 823064	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en confección de informes con incorporación de soportes gráficos y numéricos. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en áreas de inspección de servicios así como expedientes disciplinarios. Experiencia en confección, seguimiento y tramitación de comisiones de servicios con derecho a indemnización, así como cuentas justificativas de dichas comisiones. Experiencia en el manejo de soportes informáticos en entorno Windows. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" e "Internet".	AE	Ex11
10	- Jefe de Negociado N18 841885	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en confección de informes con incorporación de soportes gráficos y numéricos. Experiencia en manejo de tratamiento de textos Word, bases de datos, hojas de cálculo y correo electrónico. Experiencia en registro, clasificación, distribución y archivo de documentación. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Archivo y Registro".	AE	Ex11
11	- Secretario/a Subdirector General 3915981	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	5.639,20	Experiencia en funciones de Secretaría. Experiencia en preparación de reuniones, entrevistas y atención telefónica. Experiencia en información, archivo, registro de documentos y distribución de correspondencia, así como en el manejo de tratamiento de textos Word, Internet, correo electrónico y programa de control de presencia. <u>Cursos:</u> "Secretarías de Altos Cargos", "Procesador de Textos Word 2000 avanzado" y "Lotus Notes básico".	AE	Ex11
12	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los OO.AA. y de la Seguridad Social - Jefe de Negociado N18 3631617	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resoluciones en materia retributiva. Experiencia en el uso de las herramientas y aplicaciones para la gestión de personal y expedientes de modificación de puestos de trabajo siguientes: RCP, BADAARAL y SIP. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
13	- Jefe de Negociado N18 2870901	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en estudio y tramitación de expedientes de modificación de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario. Experiencia en el uso de las herramientas y aplicaciones para la gestión de personal y expedientes de modificación de puestos de trabajo siguientes: RCP, BADAARAL y SIP. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
14	Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática - Analista Programador 1930253	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C1/C2	18	5.104,80	Experiencia en tareas de apoyo asociadas al seguimiento presupuestario a través de herramientas informáticas de gestión. Conocimientos y experiencia en la utilización y mejora de herramientas informáticas de gestión de presupuestos. <u>Cursos:</u> "EMBLA", "Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
15	- Analista Programador 4985568	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C1	18	5.104,80	Conocimientos y experiencia en la gestión asociada a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Conocimientos de la herramienta NOTA y de herramientas informáticas de apoyo a la gestión de la Ley Orgánica, especialmente FIDAPER. <u>Cursos:</u> "Medidas de seguridad en la protección de datos personales".	AE	Ex11
16	Subdirección General de Proceso de Datos - Analista Programador 4985576	Tareas de apoyo informático	1	Madrid	C1	18	5.104,80	Experiencia en administración del sistema de copias de seguridad con el producto Ventas Netbackup 6.5. Experiencia en gestión y mantenimiento de librerías físicas de StorageTek L20 y SL500 y librería virtual FalconStor. Experiencia en administración del directorio activo y resolución de incidencias de usuarios y servidores. Experiencia en el mantenimiento del CPD. <u>Cursos:</u> "Instalación, configuración y administración APACHE + TOMCAT (TIC0114-01)" y "Redes IP Multicast".	AE	Ex11
17	- Analista Programador 2208099	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C1	18	5.104,80	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (LINCE/INTEGRA). Experiencia en el manejo de Redes Novel y Windows. Conocimiento de lenguajes Clipper y Natural. Experiencia en gestores de bases Adabas, Dbase y Xtieve. <u>Cursos:</u> "Redes Supervisor" y "Comunicaciones y redes de área local".	AE	Ex11
18	- Analista Programador 4985575	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C1	18	5.104,80	Experiencia en la instalación y configuración de aplicaciones específicas del Ministerio (Subvenciones, registro general, formación, SGT, PBS y control de presencia). Experiencia en atención a usuarios y en instalación y configuración de hardware de usuario final. <u>Cursos:</u> "Interconexión e integración de Redes Locales" y "Bases de datos relacionales".	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
19	- Analista Programador 1798906	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	A2/C1	18	5.104,80	Experiencia en atención a usuarios y en gestión de incidencias informáticas a través de instrumentos propios del Centro de Atención a Usuarios del Ministerio. Experiencia en el manejo de la aplicación del inventario de materia informático. Conocimiento de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access), acceso a Internet y correo electrónico Lotus Notes. <u>Cursos:</u> "Microsoft Frontpage".	AE	Ex11
20	- Jefe de Sala 1014575	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C1/C2	17	4.130,00	Experiencia en instalación, gestión y administración de consolas de ePolicy Orchestrator 3.6.1 de gestión del antivirus VirusScan Enterprise 8.5 y del módulo Anti-Spyware Enterprise. Experiencia en administración de servidores que gestionan las consolas de administración del antivirus McAfee. Experiencia en resolución de incidencias en equipos y usuarios de la red Windows y conocimiento de las directivas de seguridad. <u>Cursos:</u> "Monitorización y gestión de redes de sistemas" y "Seguridad en redes corporativas Windows".	AE	Ex11
21	- Programador de Segunda 3361428	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en apoyo a la gestión de unidades relacionadas con las tecnologías de la información. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimática: Microsoft Office.	AE	Ex11
22	- Programador de Segunda 4686352	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en apoyo a la gestión de unidades relacionadas con las tecnologías de la información. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimática: Microsoft Office.	AE	Ex11
23	- Programador de Segunda 2483845	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en apoyo a la gestión de unidades relacionadas con las tecnologías de la información. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimática: Microsoft Office.	AE	Ex11
24	Oficialía Mayor - Jefe de Negociado N18 3548614	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	7.199,88	Experiencia en registros generales de Departamentos Ministeriales. Conocimiento del programa de Registro INVESICRE 5.0. Experiencia en atención al público.	AE	Ex11
25	- Jefe de Negociado N18 1770393	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	3.476,68	Experiencia en preparación y envío de las disposiciones al Boletín Oficial del Estado a través de la aplicación INSERTESE DIGITAL y en remisión y custodia de disposiciones para el Consejo de Ministros. Experiencia en tramitación de facturas de Boletín Oficial del Estado y Parque Móvil del Estado. <u>Cursos:</u> "Base de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11
26	- Jefe de Negociado N18 4239512	Tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Suministros.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Conocimientos y experiencia en materia de contratación administrativa. Conocimientos y experiencia en materia de gestión económica y presupuestaria. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Contratación Administrativa", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
27	- Jefe de Negociado N18 1991116	Tareas de apoyo administrativo al Servicio de Régimen Interior.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en seguimiento y control de los contratos de mantenimiento y servicio de la Oficialía Mayor. Experiencia en valoración y tramitación de las necesidades de material para los distintos edificios del Departamento. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Contratación en la Administración Pública".	AE	Ex11
28	- Jefe de Negociado N18 2984515	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en gestión de personal adscrito a Oficialía Mayor. Experiencia en control de vehículos y tramitación de facturas. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Windows" y "Microsoft Office".	AE	Ex11
29	- Jefe de Negociado N18 2694158	Tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Suministros.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Conocimientos y experiencia en materia de contratación de suministros. Conocimientos y experiencia en materia de gestión económica y presupuestaria. Experiencia en utilización de programas informáticos Word, hoja de cálculo Excel y programa CONECTA. <u>Cursos:</u> "Gestión Financiera".	AE	Ex11
30	- Jefe Negociado N18 1558970	Tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Régimen Interior.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el Servicio de Régimen Interior. Experiencia en tramitación de peticiones de material inventariable de los Servicios Centrales y Periféricos. Experiencia en manejo de la aplicación informática EMBLA. <u>Cursos:</u> "Programa informático de gestión económica (EMBLA)".	AE	Ex11
31	- Jefe Negociado N18 920942	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en manejo del programa informático DrawBase Autocad para la realización del alzado de planos y gestión de espacios. Experiencia en tareas de participación en el programa social y guardería infantil. <u>Cursos:</u> "Lenguaje de Macros Drawbase" y "Dream-Weaver".	AE	Ex11
32	- Puesto de Trabajo Gabinete Telegráfico 4676951	Manejo central telefónica altos cargos.	1	Madrid	C1/C2	17	4.730,40	Experiencia en puestos similares. Experiencia en tasación, transmisión y recepción de telegramas por: GENTES, IRIS y EX400.	AE	AC15

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
33	- Jefe de Negociado N14 4686282	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C2	14	2.682,00	Experiencia en el manejo de la aplicación informática del registro general INVESICRE 5.0. Experiencia en registros generales de Departamentos Ministeriales.	AE	Ex11
34	- Ayudante de Oficina N14 1789522	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C2	14	6.591,20	Experiencia en el manejo de la aplicación informática del Registro General INVESICRE 5.0. Experiencia en registros generales de Departamentos Ministeriales. Experiencia en atención al público. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Información y atención al público" y "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
35	- Ayudante Oficina N12 4686287	Tareas auxiliares.	1	Madrid	C2	12	3.167,20	Experiencia en clasificación de documentos.	AE	Ex11
36	Subdirección General de Administración Financiera - Jefe de Negociado N18 3966532	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de gasto y control presupuestario a través de EMBLA, SIC2 y CINCONET. Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes económico-administrativos. Experiencia en la tramitación de documentación, clasificación y archivo de expedientes. Experiencia en el manejo de procesador de textos y bases de datos. <u>Cursos:</u> "Modelo Europeo de Calidad EFQM", "GIPRES (Control Presupuestario)" y "Gestión Económica y Financiera".	AE	Ex11
37	- Jefe de Negociado N18 4686327	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en gestión informatizada del sistema de anticipo de caja fija y pagos "a justificar". Experiencia en gestión informatizada del pago de impuestos. Experiencia en tramitación del pago de costas procesales y en tramitación de expedientes de devolución de ingresos. Experiencia en manejo de la aplicación informática EMBLA y en tratamiento de textos Word. <u>Cursos:</u> "Gestión Presupuestaria".	AE	Ex11
38	Subdirección General de Obras y Patrimonio - Jefe de Negociado N18 4267234	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en seguimiento de expedientes de obras, avisos previos, actas de recepción, etc. Experiencia en programa informático de Registro de documentos de entrada y salida. Experiencia en tramitación de órdenes de viaje. <u>Cursos:</u> "Programa informático de tramitación de dietas (EMBLA)".	AE	Ex11
39	- Jefe de Negociado N18 3622650	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en tareas administrativas. Experiencia en registro de documentos de entrada y salida. Experiencia en archivo de documentos. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
40	- Jefe de Negociado Cálculo de Proyectos 2649611	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en tareas administrativas. Experiencia en registro de documentos de entrada y salida. Experiencia en archivo de documentos. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
41	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas e Informes sobre Seguridad Social e Inmigración y Emigración - Jefe de Negociado N18 4685984	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Conocimientos de informática básica (Sistema Operativo Windows XP). Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point y Outlook) y de Internet (Internet Explorer, Netscape).	AE	Ex11
42	- Jefe de Negociado N18 4685985	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Conocimientos de informática básica (Sistema Operativo Windows XP). Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point y Outlook) y de Internet (Internet Explorer, Netscape).	AE	Ex11
43	- Jefe de Negociado N16 4667857	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	2.949,08	Conocimientos de informática básica (Windows XP). Conocimientos y manejo del paquete Microsoft Office XP (Word, Excel, Access, Power Point y Outlook) e Internet.	AE	Ex11
44	Subdirección General de Relaciones Sociales Internacionales - Jefe de Negociado N18 978938	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en preparación de reuniones y tratamiento de notas de la Comisión Administrativa para la Seguridad Social de Trabajadores Migrantes y del Grupo de Asuntos Sociales del Consejo de la Unión Europea. Conocimiento del programa informático CIRCA de la Unión Europea y experiencia en el manejo del sistema informático EMBLA para gestión de dietas. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Microsoft Power Point".	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
45	- Jefe de Negociado N18 3141801	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en el manejo de la aplicación informática EMBLA para la realización de las comisiones de servicios de los expertos del programa de cooperación técnica. Experiencia en la gestión de los expedientes del programa de cooperación, tanto bilateral como FOIL. Experiencia en la gestión de bases de datos. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11
46	- Jefe de Negociado N18 4222425	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en tareas de apoyo administrativo, archivo, registro y clasificación de documentos. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: tratamiento de textos, hoja de cálculo y correo electrónico.	AE	Ex11
47	- Secretario/a Subdirector General 3085740	Funciones propias de Secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	5.639,20	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en organización de archivos y gestión de viajes nacionales e internacionales. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas del entorno Windows, manejo de correo electrónico e Internet. Conocimientos de inglés y/o francés. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
48	Subdirección General de Recursos - Jefe de Negociado N18 2488334	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en seguimiento y control de expedientes en materia de Seguridad Social, relaciones laborales, empleo, asuntos sociales, extranjeros, responsabilidad patrimonial, obstrucción y especiales objeto de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos Word y conocimiento de la aplicación VMEXPINTRA 2:8080.	AE	Ex11
49	- Jefe de Negociado N14 4685996	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C2	14	2.682,00	Experiencia en archivo de documentos y tratamiento de textos.	AE	Ex11
50	Subdirección General de Información Administrativa y Publicaciones - Jefe de Negociado N18 2538103	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en tareas de archivo, registro y documentación. Experiencia en utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario y en especial del programa "Sistema de Gestión para la coordinación de las publicaciones oficiales" (SICOPO). Experiencia en información administrativa y/o publicaciones. Cursos: "Atención al ciudadano".	AE	Ex11
51	- Jefe de Negociado N18 2539776	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	3476,68	Experiencia en tareas de archivo, registro y documentación. Experiencia en utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario, especialmente en elaboración y actualización de bases de datos. Experiencia en información administrativa o publicaciones y asistencia a ferias. Cursos: "Procesador de textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" e "Información y atención al público".	AE	Ex11
52	- Jefe de Negociado N18 2170359	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en tareas de archivo, registro y contratación administrativa. Experiencia en utilización de herramientas informáticas a nivel de usuario. Experiencia en información administrativa y/o publicaciones y asistencia a ferias. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word", "FrontPage" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
53	- Jefe de Negociado N16 4686023	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	2.949,08	Experiencia en materia de información administrativa o publicaciones. Experiencia en tareas de archivo, registro y documentación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
54	- Jefe de Negociado N14 3023853	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C2	14	3.167,20	Experiencia en tareas de archivo, registro y documentación. Experiencia en materia de información administrativa o publicaciones. Conocimientos de informática a nivel usuario. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
55	Subdirección General de Estadística - Jefe Negociado N18 2474668	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en participación en la elaboración de estadísticas y en la elaboración y difusión de publicaciones estadísticas. Experiencia en la utilización de paquetes informáticos, en especial en hojas de cálculo y procesadores de textos. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
56	- Jefe Negociado N18 3273443	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en participación en la elaboración de estadísticas y en la elaboración y difusión de publicaciones estadísticas. Experiencia en la utilización de paquetes informáticos, en especial en hojas de cálculo y procesadores de textos. Cursos: "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
57	- Jefe Negociado N18 4125935 DIRECCIÓN GENERAL DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Subdirección General para la Inspección en materia de Seguridad Social, Economía irregular e Inmigración	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en participación en la elaboración de estadísticas y en la elaboración y difusión de publicaciones estadísticas. Experiencia en la utilización de paquetes informáticos, en especial en hojas de cálculo y procesadores de textos. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
58	- Jefe de Negociado N18 1986581	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en tareas de Secretaría, control de agenda, control y seguimiento de archivo, organización de viajes y gestión del correo electrónico. Experiencia en tareas de apoyo en gestión de personal. Experiencia en labores de apoyo a la coordinación de actividades inspectoras. <u>Cursos:</u> "Hoja de cálculo Microsoft Excel" y "Correo electrónico".	AE	Ex11
59	- Jefe de Negociado N18 3898192	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en tareas de Secretaría, control de agenda, control y seguimiento de archivo, organización de viajes y gestión del correo electrónico. Experiencia en tareas de apoyo en gestión de personal. Experiencia en labores de apoyo a la coordinación de actividades inspectoras. <u>Cursos:</u> "Hoja de cálculo Microsoft Excel" y "Correo electrónico".	AE	Ex11
60	Subdirección General de Relaciones Institucionales y Asistencia Técnica - Jefe de Negociado N18 4444811	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en tareas y funciones administrativas. Experiencia en archivo y gestión documental. Experiencia en organización y preparación de reuniones, así como de seminarios y congresos, con especial valoración de la organización de grupos de trabajo. Experiencia en utilización de aplicaciones informática, entorno gráfico de Windows, Word, Excel y Power Point, correo electrónico. Experiencia en atención telefónica y recepción de visitas, agenda y planificación de citas y reuniones. Experiencia en gestión de correspondencia e informes.	AE	Ex11
61	Subdirección General de Apoyo a la Gestión - Jefe de Negociado N18 1960702	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en el manejo del programa EMBLA. Experiencia en el control de las justificaciones correspondientes a dietas y locomociones. Experiencia en la contestación a reparos formulados por la Intervención Delegada a las cuentas de Anticipo de Caja Fija para reposición de fondo. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
62	- Jefe de Negociado N18 5086293	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en archivo de documentación, gestión de registro y conocimiento de sus aplicaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y Power Point. <u>Cursos:</u> "Contratación administrativa" y "Archivo".	AE	Ex11
63	- Jefe de Negociado N18 1209094	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en archivo de documentación, gestión de registro y conocimiento de sus aplicaciones. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Word, Excel, Access y Power Point. <u>Cursos:</u> "Contratación administrativa" y "Archivo".	AE	Ex11
64	- Secretario/a Subdirector General 4846281	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	5.639,20	Experiencia en tareas de Secretaría. Experiencia en el uso de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo (INTEGRA-REGISTRO entrada y salida de documentos-Dirección General) y en el manejo del FAC informático. Experiencia en la utilización de Word, Excel, Internet, correo electrónico Lotus Notes y Outlook. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo" y "Preparación para puestos de Secretaría".	AE	Ex11
65	- Técnico Auxiliar de Informática 5020258	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C1	15	2.949,08	Experiencia en atención telefónica a usuarios verificando y solucionando posibles problemas técnicos en servicios de hosting y software/aplicaciones. Experiencia en mantenimiento, instalación y configuración de equipos en entorno Windows. Experiencia como administrador de SAS. <u>Cursos:</u> "Visual Basic 6.0" y "Microsoft FrontPage".	AE	Ex11
66	Dirección Especial de Inspección adscrita a la Autoridad Central. - Técnico Auxiliar de Informática 5068329	Tareas de apoyo informático.	1	Madrid	C1	14	2.949,08	Experiencia en atención telefónica a usuarios sobre problemas técnicos en servicios de hosting y software/aplicaciones. Experiencia en mantenimiento, instalación y configuración de equipos en entorno Windows. Experiencia en control de equipos en red.	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
67	SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO Gabinete Técnico - Secretario/a de Puesto de Trabajo N30 4892223	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	5.639,20	Experiencia en tareas propias de Secretaría: seguimiento y control de visitas, agenda, manejo de sistemas informáticos, correo electrónico y atención telefónica. Experiencia en tareas de registro, gestión documental y archivo de dossiers documentales internacionales en el ámbito del empleo. Experiencia en organización de viajes a nivel nacional e internacional. <u>Cursos:</u> "Aplicación EMBLA dietas" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
68	- Jefe de Negociado N18 2833745	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en clasificación y archivo de documentación internacional del ámbito del empleo y las relaciones laborales. Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado en el área de empleo, en la tramitación de expedientes normativos en el área de empleo y en la coordinación de los programas de estudios, editorial, planes de publicidad y comunicación institucional de la Secretaría General de Empleo. Experiencia en apoyo administrativo en la gestión de convenios de colaboración. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo y normativa sociolaboral" y "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
69	DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa - Jefe de Negociado N18 2810921	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Amplios conocimientos de informática. Experiencia en gestión de documentación de convenios colectivos y archivos, tanto informáticos como en soporte papel, atención telefónica y personal, entradas y salidas de documentación.	AE	Ex11
70	- Jefe de Negociado N18 1602777	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Amplios conocimientos de informática. Experiencia en gestión de documentación de convenios colectivos y archivos, tanto informáticos como en soporte papel, atención telefónica y personal, entradas y salidas de documentación.	AE	Ex11
71	- Jefe Negociado N18 3707397	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de ayudas a trabajadores en situaciones de desprotección afectados por expedientes de regulación de empleo. Experiencia en emisión de certificaciones y consultas de elecciones sindicales, atención telefónica, recepción de documentación, distribución y archivo. <u>Cursos:</u> "Información y atención al público", "Archivo y documentación" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
72	- Jefe Negociado N18 3117143	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en materia de contratos, actualización mensual del listado de ETT's a nivel nacional e incorporación de datos autonómicos. Experiencia en atención telefónica, recepción, distribución y archivo de documentación. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
73	- Jefe de Negociado N14 2233458	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C2	14	2.682,00	Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas previas a la jubilación. Conocimientos del programa informático de Control Presupuestario (CIPRES). Amplios conocimientos informáticos del programa Office 2003 (Word, Access y Excel). <u>Cursos:</u> "Gestión económica y presupuestaria".	AE	Ex11
74	Subdirección General de Relaciones Laborales - Jefe de Negociado N18 1847168	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en tareas de Secretaría. Amplios conocimientos de tareas de seguimiento y control del Protocolo de Kyoto y planes de apoyo a sectores en reconversión. Experiencia en grabación, consultas e información de la base de datos de preguntas parlamentarias. Experiencia informática en hojas de cálculo, bases de datos, procesadores de textos, correo electrónico e Internet, soportes gráficos y numéricos. Amplios conocimientos de inglés y/o francés. <u>Cursos:</u> "Hoja de cálculo Microsoft Excel" y "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access".	AE	Ex11
75	- Jefe de Negociado N18 4182383	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en la tramitación de comunicaciones de huelga. Experiencia en gestión de bases de datos de convenios colectivos. Amplios conocimientos de informática. <u>Cursos:</u> "Hoja de cálculo Microsoft Excel", "Gestor de Bases de Datos Microsoft Access" y "Normativa laboral y Relaciones Laborales".	AE	Ex11
76	- Secretario/a Subdirector General 1105361	Tareas de Secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	5.639,20	Experiencia en tareas de secretaría. Experiencia en tareas de apoyo en seguimiento y control del Protocolo de Kyoto, y planes de apoyo a sector en reconversión. Experiencia en registros, distribución y archivos, bases de datos de preguntas parlamentarias. Experiencia informática en hojas de cálculo, bases de datos, procesadores de textos, correo electrónico e Internet, soportes gráficos y numéricos. Amplios conocimientos de inglés. <u>Cursos:</u> "Procesador de textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
77	Subdirección General de Ordenación Normativa - Jefe de Negociado N18 2226650	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Amplios conocimientos de programas de Microsoft, Adobe Reader, Lotus Notes, Internet Explorer y aplicación EMBLA Dietas. Experiencia en gestión de agenda y en gestión de archivos y documentación. Conocimientos en materia de administración financiera y su tratamiento informático. Conocimientos de inglés/francés.	AE	Ex11
78	Oficina de Correspondencia de la O.I.T. - Jefe Negociado N18 2512959	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en archivo, manual e informatizado, de documentación. Conocimientos de inglés y/o francés. Amplios conocimientos de aplicaciones informáticas: sistema operativo Windows, procesador de textos Word, hoja de cálculo Excel, Power Point, navegación por Internet y correo electrónico.	AE	Ex11
79	Comisión Consultiva Nacional de Convenios Colectivos - Jefe de Negociado N16 1597169	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	2.949,08	Experiencia en funciones de Secretaría. Experiencia en correspondencia, registro, archivo, agenda y gestión de documentos administrativos. Experiencia en el manejo de procesador de textos, combinación de correspondencia, correo electrónico, navegación básica por Internet y aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Power Point y Access). <u>Cursos:</u> "Correo electrónico e Internet" y "EMBLA".	AE	Ex11
80	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ECONOMÍA SOCIAL, DEL TRABAJO AUTÓNOMO Y DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS EMPRESAS Subdirección General de la Economía Social, del Trabajo Autónomo y de la responsabilidad social de las Empresas - Jefe de Negociado N18 2947272	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en tramitación de expedientes, registro de Cooperativas y Fundaciones Laborales. Experiencia en el manejo del programa SIGRECO. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
81	SECRETARÍA DE ESTADO DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN Gabinete de la Secretaría de Estado - Jefe de Negociado N18 2647478	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en la tramitación de expedientes económicos en materia de inmigración y emigración. Conocimiento de procedimientos en materia de inmigración y emigración. Experiencia en la utilización de las bases de datos de las aplicaciones informáticas: DOCUCONTA, SIC2, CINCONET y EMBLA y conocimiento de la administración y gestión de bases de datos documentales y técnicas de archivo. <u>Cursos:</u> "EMBLA: Gestión Económica".	AE	Ex21
82	- Jefe Negociado Asesoramiento al Público 4689750	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	18	3.476,68	Experiencia en seguimiento, control del registro y gestión de expedientes en materia económica, presupuestaria, de recursos humanos y materiales en el ámbito de inmigración, integración y emigración. Experiencia en la elaboración de fichas presupuestarias y de las correspondientes a las enmiendas parlamentarias relativas al Proyecto de Presupuesto anual en el ámbito de inmigración, integración y emigración.	AE	Ex21
83	DIRECCIÓN GENERAL DE INMIGRACIÓN Unidad de Apoyo - Jefe de Negociado Documentación 1581414	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	3.476,68	Experiencia en gestión de archivos y documentación en materia de inmigración. Experiencia en materia de extranjería e inmigración. Experiencia en atención telefónica, preparación de órdenes de viaje, conocimientos de informática y de inglés y/o francés. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex21
84	- Jefe de Negociado Documentación 3612208	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	2.949,08	Experiencia en organización y gestión de archivos y de documentación. Experiencia en materia de extranjería e inmigración. Conocimientos de informática a nivel usuario y de inglés y/o francés. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex21
85	- Jefe Negociado N14 1900104	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C2	14	2.949,08	Experiencia en tratamiento de correspondencia y en gestión de archivos y de documentación. Experiencia en materia de extranjería e inmigración. Conocimientos de informática a nivel usuario y de inglés y/o francés. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex21
86	Subdirección General de Régimen Jurídico - Jefe Negociado Archivo 3973736	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	3.476,68	Experiencia en tareas de archivo de documentación y manejo de documentación en inglés y francés. Experiencia en el manejo de Word, Excel y Access. <u>Cursos:</u> "Régimen jurídico de la extranjería" y "Documentos y lenguaje administrativo".	AE	Ex21
87	- Jefe Negociado Documentación 3484330	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	3.476,68	Experiencia en tareas de archivo de documentación y manejo de documentación en inglés y francés. Experiencia en el manejo de Word, Excel y Access. <u>Cursos:</u> "Régimen jurídico de extranjería" y "Documentos y lenguaje administrativo".	AE	Ex21

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
88	- Jefe Negociado Administración Periférica 4308217	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	2.949,08	Experiencia en tareas de archivo de documentación y en tareas de Secretaría. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Power Point".	AE	Ex21
89	- Jefe Negociado Normativa Comunitaria 3594529	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	2.949,08	Experiencia en tareas de secretaría. Experiencia en tareas de archivo de documentación. Experiencia en el manejo de Word, Excel, Access y Power Point. <u>Cursos:</u> "Documentos y lenguajes administrativo" y "Archivo".	AE	Ex21
90	Subdirección General de Gestión y Coordinación de Flujos Migratorios - Jefe Negociado N18 (Unidad Grandes Empresas) 5031805	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	7.199,88	Experiencia en información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales respecto de los procedimientos de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo de gestión centralizada. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo y de las herramientas Office. <u>Cursos:</u> "Actualización normativa. Procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas".	AE	Ex11
91	- Jefe Negociado N18 (Unidad Grandes Empresas) 5031807	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	7.199,88	Experiencia en información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales respecto de los procedimientos de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo de gestión centralizada. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. <u>Cursos:</u> "Actualización normativa. Procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas" y "Regimen jurídico del trabajo de extranjeros en España".	AE	Ex11
92	- Jefe Negociado N18 (Unidad Grandes Empresas) 5031806	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	7.199,88	Experiencia en información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales respecto de los procedimientos de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo de gestión centralizada. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. <u>Cursos:</u> "Normativa española básica de extranjería y su gestión. Procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas" y "Actualización normativa. Procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas".	AE	Ex11
93	- Jefe Negociado N18 (Unidad Grandes Empresas) 5031808	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	7.199,88	Experiencia en información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales respecto de los procedimientos de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo de gestión centralizada. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. <u>Cursos:</u> "Normativa española básica de extranjería y su gestión. Procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas" y "Técnicas y herramientas de atención al ciudadano".	AE	Ex11
94	- Jefe Negociado N18 (Unidad Grandes Empresas) 5031809	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	7.199,88	Experiencia en información y atención a empresas y organizaciones empresariales respecto de los procedimientos de autorizaciones de residencia y trabajo. Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de autorizaciones de residencia y trabajo. <u>Cursos:</u> "Normativa española básica de extranjería y su gestión. Procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas" y "Actualización normativa. Procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas".	AE	Ex11
95	- Jefe de Negociado N18 2825438	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en gestión de expedientes económico-administrativos. Conocimiento y experiencia en archivo de documentación. Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Bases de Datos Microsoft Access".	AE	Ex21
96	- Jefe de Negociado N18 3450411	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en la gestión de subvenciones públicas para la ordenación de los flujos migratorios laborales y la inserción sociolaboral de los trabajadores migrantes. Experiencia en el trámite de recursos administrativos y procedimientos en materia de gestión de autorizaciones de trabajo y residencia. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Ley Orgánica sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Reglamento de Desarrollo" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex21

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
97	- Jefe de Negociado N18 3578271	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en la gestión y transferencias de ficheros informáticos para la asignación de NIE a trabajadores extranjeros. Experiencia en la gestión de autorizaciones de trabajo y/o residencia a través de aplicaciones informáticas. Experiencia en la relación con otras unidades administrativas en relación con la gestión de flujos migratorios y en elaboración de informes, tablas de datos y explotación de bases de datos sobre dicha materia. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Microsoft Access Programación".	AE	Ex21
98	- Jefe de Negociado N18 4421638	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en la coordinación con organismos públicos y empresas en relación con la gestión de reclamaciones, quejas e incidencias de los trabajadores extranjeros. Conocimientos de información a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procedimiento administrativo".	AE	Ex21
99	- Jefe Negociado N18 4985611	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en la gestión de ofertas genéricas de trabajo con carácter temporal. Experiencia en la coordinación de las partes intervinientes en los procesos selectivos en los países de origen y realización de las autorizaciones de dichos procesos. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo".	AE	Ex21
100	- Jefe Negociado N16 (Unidad Grandes Empresas 5031814	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	6.868,40	Experiencia en información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales respecto de los procedimientos de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. Experiencia en tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo de gestión centralizada. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo y de las herramientas Office. <u>Cursos:</u> "Normativa española básica de extranjería y su gestión. Procedimiento de la Unidad de Grandes Empresas" y "La igualdad de trato y no discriminación como herramienta de integración de los inmigrantes y de prevención del racismo y la xenofobia".	AE	Ex11
101	- Jefe Negociado N16 (Unidad Grandes Empresas 5031816	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	6.868,40	Experiencia en información y atención a grandes empresas y organizaciones empresariales respecto de los procedimientos de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo. Experiencia en tramitación de expedientes de autorización de residencia y trabajo de gestión centralizada. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de gestión centralizada de autorizaciones de residencia y trabajo y de las herramientas Office. <u>Cursos:</u> "Normativa española básica de extranjería y su gestión. Procedimiento de la Unidad de Grandes Empresas" y "Procedimientos en la normativa española básica de inmigración".	AE	Ex11
102	- Jefe Negociado N16 (Unidad Grandes Empresas 5031817	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	6.868,40	Experiencia en información y atención al público en materias propias de la Unidad de Grandes Empresas. Experiencia en manejo de la documentación de extranjería y en gestión y tramitación de expedientes de la Unidad de Grandes Empresas. <u>Cursos:</u> "Normativa española básica de extranjería y su gestión. Procedimiento de la Unidad de Grandes Empresas".	AE	Ex11
103	- Jefe Negociado N16 (Unidad Grandes Empresas 5031818	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	6.868,40	Experiencia en información y atención al público en materias propias de la Unidad de Grandes Empresas. Experiencia en manejo de la documentación de extranjería y en gestión y tramitación de expedientes de la Unidad de Grandes Empresas. Manejo de herramientas Office. <u>Cursos:</u> "Normativa española básica de extranjería y su gestión. Procedimiento de la Unidad de Grandes Empresas" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
104	- Jefe Negociado N16 (Unidad Grandes Empresas 5031813	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	6.868,40	Experiencia en información y atención al público en las materias propias de la Unidad de Grandes Empresas. Experiencia en manejo de la documentación de extranjería y en gestión y tramitación de expedientes de la Unidad de Grandes Empresas. <u>Cursos:</u> "Normativa española básica de extranjería y su gestión. Procedimientos de la Unidad de Grandes Empresas" y "La igualdad de trato y no discriminación como herramienta de integración de los inmigrantes y de la prevención del racismo y la xenofobia".	AE	Ex11
105	Subdirección General de Modernización de la Gestión - Jefe Negociado N18 4985615	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en elaboración, seguimiento y análisis de estadísticas en materia de extranjería e inmigración, así como mantenimiento y actualización de bases de datos y hojas de cálculo contenedoras de dicha información. Experiencia en el manejo de los programas informáticos Word, Excel, Access y Power Point. <u>Cursos:</u> "Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social".	AE	Ex21

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
106	- Jefe Negociado Derechos y Libertades 4707974	Tareas de apoyo administrativo	1	Madrid	C1/C2	16	2.949,08	Conocimiento de la normativa y de los procedimientos de gestión en materia de extranjería e inmigración. Experiencia en la elaboración de estadísticas, preferentemente relativas a inmigración y extranjería. Experiencia en el mantenimiento de archivos documentales y manejo de herramientas informáticas, Internet y correo electrónico. <u>Cursos:</u> "Ley Orgánica 4/2000 sobre los derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Reglamento de desarrollo", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Archivo y documentación".	AE	Ex21
107	- Jefe de Negociado N16 3762607	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	2.949,08	Conocimiento de la normativa en materia de extranjería e inmigración y de los diferentes procedimientos de gestión (régimen general, contingentes, comunitarios y otros regímenes especiales). Experiencia en la atención al público e información en materia de extranjería e inmigración. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas, Internet y correo electrónico. <u>Cursos:</u> "Ley Orgánica 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social. Reglamento de desarrollo".	AE	Ex21
108	- Jefe Negociado Cursos 4707976	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	2.949,08	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Conocimientos de informática a nivel usuario (Word, Access, Excel y Power Point), Internet y correo electrónico.	AE	Ex21
109	DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE LOS INMIGRANTES Subdirección General de Intervención Social - Jefe Negociado N18 3925955	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en apoyo administrativo al Fondo Europeo de Refugiados. Experiencia en archivo y tramitación y gestión administrativa. Conocimiento y experiencia en el manejo de programas informáticos: bases de datos, tratamiento de textos, hoja de cálculo y aplicación EMBLA. <u>Cursos:</u> "Normativa Socio Laboral" y "Diseño de Bases de Datos Relacionales".	AE	Ex11
110	- Jefe Negociado N18 2214721	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de estancia en centros de migraciones. Experiencia en archivo de documentos y en tramitación y gestión administrativa. Experiencia en el manejo de programas informáticos: bases de datos, tratamiento de textos, hoja de cálculo, Power Point y conocimientos de francés.	AE	Ex11
111	- Jefe Negociado N18 772657	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en apoyo administrativo al fondo Europeo de Retorno. Experiencia en el seguimiento de la justificación económica de proyectos y en archivo y registro de documentos. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
112	- Jefe Negociado N18 3498053	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en apoyo administrativo en materia de subvenciones en el área de integración de los inmigrantes. Experiencia en clasificación y archivo de documentación y en tramitación y gestión administrativa. Experiencia en el manejo de programas informáticos: bases de datos, tratamiento de textos, correo, agenda y aplicación informática de gestión de subvenciones. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
113	Subdirección General de Relaciones Instituciones - Jefe Negociado N18 4985540	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en tareas de apoyo administrativo e informático en materia de integración de inmigrantes. Experiencia en gestión de archivos y documentación, especialmente en materia de convenios con Comunidades Autónomas y convocatorias de Ayuntamientos. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Archivo" y "Procedimiento Administrativo".	AE	Ex11
114	- Jefe Negociado N18 4985633	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en gestión y seguimiento de expedientes económicos. Experiencia en organización de reuniones técnicas. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Archivo y documentación", "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
115	- Jefe Negociado N16 4985634	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	2.949,08	Experiencia en tramitación administrativa y económica de expedientes. Conocimiento en el trámite de convenios acuerdos y protocolos. Conocimientos en el manejo de programas informáticos: bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo.	AE	Ex11
116	- Secretario/a de Subdirector General 4846251	Tareas propias de Secretaría.	1	Madrid	C1/C2	15	5.639,20	Experiencia en puestos de Secretaría. Experiencia en preparación y organizaciones de reuniones de ámbito nacional e internacional. Experiencia en preparación de informes técnicos relacionados con integración de inmigrantes. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Curso de calidad para secretarías" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
117	DIRECCIÓN GENERAL DE LA CIUDADANÍA ESPAÑOLA EN EL EXTERIOR Subdirección General Normativa e Informes - Jefe Negociado N18 4985641	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en atención al público presencial, por escrito y telefónica en materia de emigración y retorno. Conocimiento y manejo de la aplicación informática relacionada con el retorno. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex21
118	- Secretario/a Subdirector General 4846255	Tareas propias de Secretaría	1	Madrid	C1/C2	15	5.639,20	Experiencia en tareas de secretaría. Experiencia en la tramitación y distribución de normas e informes y en la gestión de los programas de subvenciones en el ámbito de a ciudadanía española en el exterior. Experiencia en el manejo de la aplicación informática para tramitación de comisiones de servicio "EMBLA" y para incidencias de personal "CONTROL DE PRESENCIA". <u>Cursos:</u> "Archivo y documentos administrativos y lenguaje"	AE	Ex11
119	Subdirección General de Prestaciones Sociales - Jefe de Negociado N18 2969320	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en tramitación y gestión de las solicitudes de ayuda de los Programas de Actuación a favor de los emigrantes españoles y de las subvenciones destinadas a atender situaciones de extraordinaria necesidad de los españoles retornados. Experiencia en la preparación de los expedientes económicos relativos a dichas ayudas. Experiencia en mantenimiento, actualización y explotación de la base de datos de las referidas subvenciones.	AE	Ex11
120	- Jefe de Negociado N18 2191480	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en la tramitación de los expedientes anuales de los beneficiarios residentes en el extranjero de la prestación económica regulada por la Ley 3/2005 de 18 de marzo y de beneficiarios de las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los emigrantes españoles residentes en el extranjero. Experiencia en la gestión de la aplicación informática SGPA versión 6.6.0. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex21
121	- Jefe de Negociado N18 1800479	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en funciones de apoyo en la Secretaría en materia de pensiones asistenciales y programas de actuación a favor de los emigrantes. Experiencia en correspondencia, registro, archivo, agenda, gestión y catalogación. Amplios conocimientos de informática en materia de pensiones asistenciales y programas de actuación a favor de los emigrantes. Experiencia en la realización de comisiones de servicios para programas de atención y orientación de los emigrantes mayores españoles en Iberoamérica. <u>Cursos:</u> "Tecnologías de la información y las comunicaciones administrativas".	AE	Ex21
122	- Jefe de Negociado N18 3303645	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	2.949,08	Experiencia en manejo del programa de asistencia sanitaria a los trabajadores españoles emigrantes y a los familiares de los mismos residentes en España (Decreto 1075/70, de 9 de abril y en la Orden de 13 de julio de 1971). Experiencia en gestión de programas de ayudas a emigrantes y a centros españoles. <u>Cursos:</u> "Aplicación Informática de Asistencia Sanitaria".	AE	Ex21
123	- Jefe de Negociado N16 4208284	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	2.949,08	Experiencia en la tramitación de los expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas por el fallecimiento de beneficiarios de pensiones asistenciales por ancianidad y en gestión de las devoluciones de los pagos correspondientes a beneficiarios o herederos de las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los emigrantes españoles. Conocimiento y experiencia en la gestión de la aplicación informática SGPA versión 6.6.0. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex21
124	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ÁVILA - Jefe Negociado N15 3332605	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ávila	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores de la Inspección. Conocimientos de informática a nivel usuario y manejo de la aplicación informática INTEGRAL.	AE	Ex11
125	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BADAJOZ - Jefe Negociado N16 2182846	Tareas de apoyo administrativo.	1	Badajoz	C1/C2	16	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de la Inspección. <u>Cursos:</u> "Archivo y documentación" y "Aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social".	AE	Ex11
126	- Puesto de Trabajo N15 4689561	Tareas auxiliares.	1	Badajoz	C1/C2	15	3.476,68	Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Windows" y "Microsoft Office".	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
127	DIRECCIÓN TERRITORIAL - INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ILLES BALEARS - Jefe Negociado N18 3024319	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palma de Mallorca	C1/C2	18	4.033,74	Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. Experiencia en clasificación, archivo y registro de documentación. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. (INTEGRA, Lotus, Word) <u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común", "Organización y procedimientos de la oficina de la Inspección" y "Microsoft Office".	AE	Ex11
128	- Jefe Negociado N18 2207989	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palma de Mallorca	C1/C2	18	4.033,74	Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. Experiencia en clasificación, archivo y registro de documentación. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo (INTEGRA, Lotus, Word). <u>Cursos:</u> "Protección de datos", "Procedimientos de trabajo" y "Aplicación INTEGRA".	AE	Ex11
129	- Puesto de Trabajo N15 4689737	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palma de Mallorca	C1/C2	15	3.476,68	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
130	- Puesto de Trabajo N15 4618336	Tareas de apoyo administrativo.	1	Mahón	C1/C2	15	3.476,68	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
131	DIRECCIÓN TERRITORIAL - INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CATALUÑA - Secretario/a Puesto de Trabajo N30 1640146	Tareas propias de Secretaría.	1	Barcelona	C1/C2	15	5.639,20	Experiencia en tareas de Secretaría, atención presencial y telefónica, gestión de correspondencia. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos para la elaboración de estadísticas y memorias anuales. Experiencia en el registro y tramitación de documentación. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel", "Procedimiento administrativo", "correo electrónico" y "Base de datos Microsoft Access".	AE	Ex11
132	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BARCELONA - Puesto de Trabajo N15 3028121	Tareas auxiliares.	1	Barcelona	C1/C2	15	3.476,68	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
133	- Puesto de Trabajo N15 4689582	Tareas auxiliares.	1	Barcelona	C1/C2	15	3.476,68	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
134	- Puesto de Trabajo N15 4583033	Tareas auxiliares.	1	Barcelona	C1/C2	15	3.476,68	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
135	- Puesto de Trabajo N15 4689583	Tareas auxiliares.	1	Barcelona	C1/C2	15	3.476,68	Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
136	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS - Jefe Negociado N16 1011442	Tareas de apoyo administrativo.	1	Burgos	C1/C2	16	3.476,68	Experiencia en atención al público y en organización y control de biblioteca. Conocimiento de la aplicación INTEGRA y específicamente del registro de entrada, alta y modificación de empresas y centro de trabajo y petición de datos a Tesorería General - Aplicación E-sil. <u>Cursos:</u> "Aplicación INTEGRA" y "Organización y procedimiento".	AE	Ex11
137	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CASTELLÓN - Jefe Negociado N18 3072427	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón	C1/C2	18	3.476,68	Experiencia en coordinación de tareas y equipos informáticos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en configuración de equipos informáticos, inventario, configurar campañas, estadísticas y coordinación aplicación INTEGRA. <u>Cursos:</u> "Redes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social" y "Administración en un entorno de área local en una Inspección de Trabajo".	AE	Ex11
138	- Jefe Negociado N15 1410453	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes incoados por la Inspección. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Aplicación INTEGRA".	AE	Ex11
139	- Jefe Negociado N15 4689726	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes incoados por la Inspección. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Aplicación INTEGRA".	AE	Ex11
140	- Puesto de Trabajo N15 3290189	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes incoados por la Inspección. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Aplicación INTEGRA".	AE	Ex11
141	- Puesto de Trabajo N15 4161492	Tareas de apoyo administrativo.	1	Castellón	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes incoados por la Inspección. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word", "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Aplicación INTEGRA".	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
142	- Portero Mayor Dirección Provincial 4689601	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Castellón	E	12	2.682,00	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11
143	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CIUDAD REAL - Jefe de Negociado N16 4447423	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C1/C2	16	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección. Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Inspección.	AE	Ex11
144	- Puesto de Trabajo N15 2713157	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en manejo de procesador de textos Word y Excel.	AE	Ex11
145	- Jefe Negociado N15 1473577	Tareas de apoyo administrativo.	1	Ciudad Real	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Experiencia en manejo de procesador de textos Word y Excel.	AE	Ex11
146	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CÓRDOBA - Jefe Negociado N18 1908824	Tareas de apoyo administrativo.	1	Córdoba	C1/C2	18	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la jefatura en materia organizativa, atención al público y entrada de documentación. Experiencia en seguimiento de campañas de Inspección y control y archivo de órdenes de servicio en la aplicación INTEGRRA. Cursos: "Lenguaje y documentos administrativos" e "Implantación INTEGRRA".	AE	Ex11
147	- Portero Mayor Dirección Provincial 1445468	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Córdoba	E	13	2.949,08	Experiencia en puestos similares Conocimiento del funcionamiento de las instalaciones de la Inspección Provincial. Cursos: "Primeros auxilios".	AE	Ex11
148	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE A CORUÑA - Jefe de Negociado N16 1651714	Tareas de apoyo administrativo.	1	A Coruña	C1/C2	16	3.476,68	Amplio conocimiento y experiencia en las nuevas aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Aplicación INTEGRRA" y "Gallego nivel perfeccionamiento y lenguaje administrativo".	AE	Ex11
149	- Jefe de Negociado N16 2012248	Tareas de apoyo administrativo.	1	A Coruña	C1/C2	16	3.476,68	Amplio conocimiento y experiencia en las nuevas aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Aplicación INTEGRRA" y "Gallego nivel perfeccionamiento y lenguaje administrativo" y "Procedimiento sancionador".	AE	Ex11
150	- Jefe Negociado N15 2990187	Tareas de apoyo administrativo.	1	A Coruña	C1/C2	15	3.476,68	Conocimientos y experiencia en las nuevas aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Cursos: "Implantación INTEGRRA" y "Lenguaje administrativo Gallego".	AE	Ex11
151	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CUENCA - Jefe Negociado N16 3825213	Tareas de apoyo administrativo.	1	Cuenca	C1/C2	16	3.476,68	Experiencia en confección de dietas e itinerarios del personal funcionario y laboral. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de las Inspecciones de Trabajo y Seguridad Social, y aplicaciones INTEGRRA-PERSONAL y EMBLA. Cursos: "Microsoft Office".	AE	Ex11
152	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GIRONA - Puesto de Trabajo N15 4689611	Tareas de apoyo administrativo.	1	Girona	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
153	- Puesto de Trabajo N15 4689613	Tareas de apoyo administrativo.	1	Girona	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
154	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GRANADA - Jefe Negociado N15 1079458	Tareas de apoyo administrativo.	1	Granada	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" e "INTEGRRA (Seguimiento administrativo)".	AE	Ex11
155	- Jefe Negociado N15 2523752	Tareas de apoyo administrativo.	1	Granada	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word" e "INTEGRRA (Seguimiento administrativo)".	AE	Ex11
156	- Subalterno N12 2753482	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Granada	E	12	2.682,00	Experiencia en puestos similares	AE	Ex11
157	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUADALAJARA - Jefe Negociado N15 2119277	Tareas de apoyo administrativo.	1	Guadalajara	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. Cursos: "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
158	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE GUIPUZCOA - Jefe Negociado N16 1383206	Tareas de apoyo administrativo.	1	San Sebastián	C1/C2	16	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo administrativo en el área socio-laboral y de administración financiera y habilitación. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de euskera. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo-Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
159	- Jefe Negociado N16 1455538	Tareas de apoyo administrativo.	1	San Sebastián	C1/C2	16	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo administrativa en el área socio-laboral. Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de euskera. <u>Cursos:</u> "Procedimiento Administrativo-Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común" y "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
160	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUELVA - Puesto de Trabajo N15 2684290	Tareas auxiliares.	1	Huelva	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
161	- Puesto de Trabajo N15 4689513	Tareas auxiliares.	1	Huelva	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
162	- Jefe de Negociado n15 4106939	Tareas de apoyo administrativo.	1	Huelva	C1/C2	15	3.476,68	Conocimientos de la aplicación informática de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	AE	Ex11
163	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LEÓN - Jefe Negociado N18 3688039	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C1/C2	18	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y órdenes de servicio. Experiencia en el manejo de la aplicación ESIL de la Inspección y de ADEXTRA. <u>Cursos:</u> "INTEGRA".	AE	Ex11
164	- Jefe Negociado N16 3835169	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C1/C2	16	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo en materia de personal, productividad y habilitación. Conocimientos de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA personal y productividad. <u>Cursos:</u> "INTEGRA" y "EMBLA".	AE	Ex11
165	- Jefe Negociado N16 1631998	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C1/C2	16	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la acción inspectora. Experiencia en tareas de registro a través de la aplicación INTEGRA. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. <u>Cursos:</u> "INTEGRA".	AE	Ex11
166	- Jefe Negociado N16 3049601	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C1/C2	16	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección. Experiencia en control de aperturas de centros de trabajo, planes de seguridad y carpetas de obra. <u>Cursos:</u> "INTEGRA".	AE	Ex11
167	- Jefe Negociado N16 2292401	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C1/C2	16	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. <u>Cursos:</u> "INTEGRA".	AE	Ex11
168	- Jefe Negociado N16 4689739	Tareas de apoyo administrativo.	1	León	C1/C2	16	3.476,68	Experiencia en tramitación y archivo de expedientes de la Inspección.	AE	Ex11
169	- Portero Mayor Dirección Provincial -3492894	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Córdoba	E	12	2.682,00	Experiencia en puestos similares Conocimiento del funcionamiento de las instalaciones de la Inspección Provincial.	AE	Ex11
170	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LLEIDA - Puesto de Trabajo N15 4689527	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lleida	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en manejo de la aplicación informática de la Inspección.	AE	Ex11
171'	- Puesto de Trabajo N15 4689522	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lleida	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
172	- Puesto de Trabajo N15 4689526	Tareas de apoyo administrativo.	1	Lleida	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
173	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA RIOJA - Jefe Negociado N18 3898186	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C1/C2	18	3.476,68	Conocimientos y experiencia en tareas de apoyo a la gestión de personal y administrativas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas propias de la Inspección. Experiencia en manejo de Word, Excel y Access. <u>Cursos:</u> "Aplicación Proyecto Lince" y "Procedimiento Administrativo Común"	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
174	- Jefe Negociado N15 4689694	Tareas de apoyo administrativo.	1	Logroño	C1/C2	15	3.476,68	Conocimientos y experiencia en tareas administrativas de apoyo a la Inspección. Experiencia en actividades de coordinación y gestión de medios informáticos propios de la Inspección de Trabajo. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
175	- Subalterno N12 4100164	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Logroño	E	12	2.682,00	Experiencia en puestos similares.	AE	Ex11
176	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE MADRID - Jefe Negociado N18 987853	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	4.130,00	Experiencia en la tramitación y resolución de actas de infracción y liquidación promovidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimiento de la aplicación informática de sanciones y aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	AE	Ex11
177	- Jefe Negociado N18 3220976	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	4.130,00	Experiencia en configuración de equipos portátiles y de sobremesa. Experiencia en confección y actualización de inventario informático. Cursos: "Administración de un entorno de área local en una I.T."	AE	Ex11
178	- Jefe Negociado N18 2393165	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	18	4.130,00	Experiencia en tareas de Secretaría. Experiencia en el tratamiento de datos estadísticos. Experiencia en el manejo de hoja de cálculo Excel, base de datos Access y de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Cursos: "Atención al ciudadano".	AE	Ex11
179	- Jefe Negociado N16 4689698	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	16	4.130,00	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
180	- Jefe Negociado N15 4589861	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
181	- Jefe Negociado N15 859563	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
182	- Jefe Negociado N15 1636061	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
183	- Puesto de Trabajo N15 2132268	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
184	- Puesto de Trabajo N15 3489215	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
185	- Puesto de Trabajo N15 2002386	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
186	- Puesto de Trabajo N15 1652807	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
187	- Puesto de Trabajo N15 2222994	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
188	- Puesto de Trabajo N15 856517	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
189	- Puesto de Trabajo N15 913141	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
190	- Puesto de Trabajo N15 4689621	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
191	- Puesto de Trabajo N15 1380523	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
192	- Puesto de Trabajo N15 4689625	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
193	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE NAVARRA - Jefe Negociado N18 3181831	Tareas de apoyo administrativo.	1	Pamplona	C1/C2	18	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo administrativo de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRAL, en sus distintos módulos. Experiencia en tareas relacionadas con el tratamiento y distribución de los documentos de entrada y con la creación de órdenes de servicio y asignación de las mismas. Experiencia en el control y seguimiento de los partes de accidentes de trabajo mediante el manejo del sistema informático DELTA. Conocimientos de informática a nivel medio. <u>Cursos:</u> "Office 2000 nivel avanzado" y "Coordinadores de Red".	AE	Ex11
194	- Jefe Negociado N16 2220740	Tareas de apoyo administrativo.	1	Pamplona	C1/C2	16	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo administrativo de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en apoyo directo a la Jefatura. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección, en sus distintos módulos y, especialmente, en el de Evaluación y Control. Experiencia en tareas relacionadas con la tramitación de expedientes liquidatorios y con el cierre de órdenes de servicio. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Hoja de Cálculo Microsoft Excel" y "Actas de liquidación".	AE	Ex11
195	- Jefe Negociado N15 2441231	Tareas de apoyo administrativo.	1	Pamplona	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo administrativo de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos y experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRAL y especialmente en el módulo de seguimiento administrativo. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Procesador de Textos Microsoft Word".	AE	Ex11
196	- Puesto de Trabajo N15 4689644	Tareas de apoyo administrativo.	1	Pamplona	C2	15	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
197	- Portero Mayor Dirección Provincial 4689645	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Pamplona	E	12	2.682,00	Experiencia en puestos similares	AE	Ex11
198	- Subalterno N12 975725	Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	1	Pamplona	E	12	2.682,00	Experiencia en puestos similares	AE	Ex11
199	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ASTURIAS - Jefe Negociado N18 1192322	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C1/C2	18	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección. Experiencia en tareas de apoyo a la habilitación y gestión de personal Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección.	AE	Ex11
200	- Jefe Negociado N18 1540586	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C1/C2	18	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección. Experiencia en gestión de personal y tareas de Secretaría. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo.	AE	Ex11
201	- Jefe Negociado N18 1782645	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C1/C2	18	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección y en la evaluación y control de la actividad de la Inspección. Experiencia en apoyo en labores de coordinación informática y coordinación del Negociado de Asuntos Laborales. Conocimientos de las aplicaciones informáticas de la Inspección. <u>Cursos:</u> "Gestión informatizada de documentos de la Inspección".	AE	Ex11
202	- Jefe Negociado N18 4391066	Tareas de apoyo administrativo.	1	Oviedo	C1/C2	18	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la gestión. Experiencia en tareas de apoyo a la gestión del Habilitado-Pagador y de recursos humanos. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección y relacionadas con Habilitación. <u>Cursos:</u> "Aplicación INTEGRAL-PERSONAL".	AE	Ex11
203	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE PALENCIA - Jefe Negociado N16 1068344	Tareas de apoyo administrativo.	1	Palencia	C1/C2	16	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. <u>Cursos:</u> "Aplicación INTEGRAL: Acción Inspectora", "Aplicación INTEGRAL: Seguimiento Administrativo" y "Aplicación INTEGRAL: Programación y Campañas, y control".	AE	Ex11
204	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LAS PALMAS - Jefe Negociado N18 2187480	Tareas de apoyo administrativo.	1	Las Palmas	C1/C2	18	4.033,74	Experiencia en gestión presupuestaria, justificación de cuentas, gestión de caja y pagos, gestión de itinerarios, nóminas y gestión de personal. <u>Cursos:</u> "EMBLA", "INTEGRA Personal" y "Productividad".	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
205	- Jefe Negociado N16 1041751	Tareas de apoyo administrativo.	1	Las Palmas	C1/C2	16	4.033,74	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección, tramitación de expedientes de la Inspección y atención al público sobre expedientes sancionadores y liquidatorios. Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección. <u>Cursos:</u> "INTEGRA".	AE	Ex11
206	- Puesto de Trabajo N15 4689469	Tareas auxiliares.	1	Puerto del Rosario	C1/C2	15	3.476,68	Conocimientos de informática a nivel usuario. Experiencia en atención al ciudadano.	AE	Ex11
207	- Puesto de Trabajo N15 4689842	Tareas auxiliares.	1	Puerto del Rosario	C1/C2	15	3.476,68	Conocimientos de informática a nivel usuario. Experiencia en atención al ciudadano.	AE	Ex11
208	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SALAMANCA - Jefe Negociado N16 4485226	Tareas de apoyo administrativo.	1	Salamanca	C1/C2	16	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes en materia de administración financiera y habilitación. Conocimiento del manejo de las aplicaciones informáticas de administración financiera y personal. <u>Cursos:</u> "EMBLA", y "Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y Disposiciones de desarrollo".	AE	Ex11
209	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SEVILLA - Jefe Negociado N18 1334800	Tareas de apoyo administrativo.	1	Sevilla	C1/C2	18	4.130,00	Experiencia en la ejecución y organización de tareas de apoyo administrativo a la Inspección de Trabajo e información sobre las mismas. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, especialmente los módulos de gestión de INTEGRA, las aplicaciones de la Seguridad Social y los programas Word, Excel y Access. <u>Cursos:</u> "INTEGRA" y "Aplicaciones corporativas de Seguridad Social".	AE	Ex11
210	- Puesto de Trabajo N15 4689476	Tareas auxiliares.	1	Sevilla	C1/C2	15	3.476,68	Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de la Inspección y en el registro de documentos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
211	- Puesto de Trabajo N15 4465490	Tareas auxiliares.	1	Sevilla	C1/C2	15	3.476,68	Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de la Inspección y en el registro de documentos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
212	- Puesto de Trabajo N15 4006785	Tareas auxiliares.	1	Sevilla	C1/C2	15	3.476,68	Conocimiento y experiencia en la gestión administrativa de la Inspección y en el registro de documentos. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
213	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE TOLEDO - Jefe Negociado N18 4334965	Tareas de apoyo administrativo.	1	Toledo	C1/C2	18	3.476,68	Experiencia y conocimiento de la aplicación INTEGRA, en registro de entrada/salida, mantenimiento de centros y empresas y en elaboración de órdenes de servicio. Experiencia en tareas de apoyo a Inspectores y Subinspectores en la cumplimentación de expedientes. <u>Cursos:</u> "Organización y procedimientos de la Oficina de la Inspección" y "Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".	AE	Ex11
214	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALENCIA - Jefe Negociado N18 2049420	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C1/C2	18	4.130,00	Experiencia en sanciones. Experiencia en seguimiento de actas de liquidación y de infracción. <u>Cursos:</u> "Procedimiento administrativo sancionador en el orden social".	AE	Ex11
215	- Jefe Negociado N18 1931341	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C1/C2	18	4.130,00	Experiencia en registro de entrada. Experiencia en gestión de órdenes de servicio. <u>Cursos:</u> "Bases de Datos Microsoft Access" y "Hoja de Cálculo Microsoft Excel".	AE	Ex11
216	- Jefe Negociado N18 2615156	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C1/C2	18	4.130,00	Experiencia en gestión de órdenes de servicio. Experiencia en creación y modificación de empresas en la aplicación INTEGRA. <u>Cursos:</u> "Régimen Jurídico de prestaciones de la Seguridad Social" y "Procesador de Textos AMIPRO".	AE	Ex11
217	- Jefe Negociado N15 3233028	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valencia	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
218	- Puesto de Trabajo N15 3513264	Tareas auxiliares.	1	Valencia	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo a la Inspección de Trabajo. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
219	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VALLADOLID - Jefe Negociado N18 2596412	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valladolid	C1/C2	18	3.476,68	Experiencia en la tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo y gestión de aplicación informática de gestión de personal. <u>Cursos:</u> "Calidad y servicio público" e "INTEGRA".	AE	Ex11

N.º Orden	Centro Directivo Denominación Puesto de Trabajo	Características Puesto de Trabajo	N.º de Puestos	Localidad	Grupo	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo y cursos a valorar	ADSC. Admón. Pública	ADSC
220	- Jefe Negociado N15 4689838	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valladolid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tramitación de expedientes de la Inspección de Trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas de la Inspección. <u>Cursos:</u> "Prevención de Riesgos Laborales" e "INTEGRA".	AE	Ex11
221	- Puesto de Trabajo N15 4689840	Tareas de apoyo administrativo.	1	Valladolid	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de la Inspección de Trabajo. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "INTEGRA".	AE	Ex11
222	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA - Jefe Negociado N18 3247500	Tareas de apoyo administrativo.	1	Bilbao	C1/C2	18	3.476,68	Experiencia en asignación, generación y cierre de órdenes de servicio de Inspectores y Subinspectores. Experiencia en recepción de documentación y distribución de la misma entre los órganos competentes. Experiencia en el manejo de la aplicación INTEGRA. <u>Cursos:</u> "INTEGRA" y "Correo electrónico".	AE	Ex11
223	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZAMORA - Jefe Negociado N15 1002228	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zamora	C1/C2	15	3.476,68	Experiencia en tareas de apoyo administrativo. Conocimientos de informática a nivel usuario.	AE	Ex11
224	INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ZARAGOZA - Jefe Negociado N16 2614958	Tareas de apoyo administrativo.	1	Zaragoza	C1/C2	16	3.476,68	Experiencia en control de campañas y apoyo a Jefes de Inspección y Jefes de Unidades Especializadas. Experiencia en la elaboración de estadísticas relativas a cumplimiento de objetivos y campañas. Conocimientos de informática a nivel usuario. <u>Cursos:</u> "Proyecto LINCE", "Aplicación GISS" y "Aplicativo de la elaboración de Actas de Liquidación (AERAL)".	AE	Ex11

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

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

AC15.- Agrupación de Cuerpos sector Servicios Postales y Telegráficos.



ANEXO II

MINISTERIO

D/Dª:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- Datos Personales

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

2.- Situación Administrativa

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

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

Otras situaciones:

3.- Destino

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

3.2. Destino Provisional : (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reglamento de Provisión: Por cese o remoción del puesto Por supresión del Puesto

4.- Méritos (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

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

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

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

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

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

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

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

Observaciones al dorso SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones:

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A . Autónoma
L - Local
S . Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de Instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Concurso 4/08

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

I : Datos Personales

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D.N.I.	Fecha de nacimiento:	Domicilio (Calle o Plaza y número)		Código Postal	
Localidad		Provincia		Teléfono de contacto (con prefijo)	

II : Datos Profesionales

Cuerpo o Escala		N.R.P.		Grupo	
Situación Administrativa Actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar)				Fecha toma de Posesión puesto actual	
Denominación del puesto que desempeña			Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivel	Grado	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		

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

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

En, a de de
Firma,