

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

4989 *Resolución de 12 de marzo de 2024, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 1 de marzo de 2024, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social.*

Advertido error en el anexo I Puestos vacantes, de la Resolución de 1 de marzo de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 12 de marzo de 2024, se procede a insertar nuevo anexo I que sustituye al anterior.

Esta resolución de corrección de errores reabre el plazo a que hace referencia la base tercera.1.

Madrid, 12 de marzo de 2024.–El Subsecretario de Trabajo y Economía Social, José Ramón del Prado Cortés.

ANEXO I-A

Listado de puestos

Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social O.A.

Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Alicante

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2171311	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	18	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.).	
2	1	1314039	PUESTO DE TRABAJO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.).	
3	1	1562532	PUESTO DE TRABAJO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	2137190	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	
5	1	977616	PUESTO DE TRABAJO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	
6	1	2970301	PORTERO / PORTERA MAYOR DE DIRECCION PROVINCIAL	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	13	4.399,92	E	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de ordenanza. - Manejo aplicación Mercurio. - Atención telefónica y presencial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADMINISTRATIVO-ATENCIÓN AL CIUDADANO <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Castellón de la Plana

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	3323365	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CASTELLON/ CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	5.403,02	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	
8	1	2413884	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- CASTELLON/ CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Lleida

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	3057586	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- LLEIDA - LLEIDA	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Ourense

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	2361118	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- OURENSE - OURENSE	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. Perfil formativo/Cursos de formación: - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Méritos específicos: 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Vigo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	1484134	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- PONTEVEDRA - VIGO	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	
12	1	2359359	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- PONTEVEDRA - VIGO	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	
13	1	4679762	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- PONTEVEDRA - VIGO	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Salamanca

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	3607380	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- SALAMANCA - SALAMANCA	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN ADMINISTRATIVA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Santa Cruz de Tenerife

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	827961	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	5.462,24	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	
16	1	3066744	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	5.229,70	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	
17	1	820342	SUBALTERNO / SUBALTERNA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	13	4.399,92	E	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de ordenanza. - Manejo aplicación Mercurio. - Atención telefónica y presencial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrativo-Atención al ciudadano. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Soria

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	1308335	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- SORIA - SORIA	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.).	
19	1	1504726	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- SORIA - SORIA	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.).	
20	1	2654889	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SORIA - SORIA	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	2885751	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- SORIA - SORIA	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Valencia

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	1045821	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.).	
23	1	2385403	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	2732114	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.).	
25	1	3494548	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.).	
26	1	3539612	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.567,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tareas de apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Informática nivel usuario o superior. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 1. Experiencia en Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en Función 3 (máx: 7,00 pts.).	

Cuerpos o escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. Regulado art. 12.3 Est. Pers. No Sani. SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones: