

# MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**27353** CORRECCION de erratas de la Orden de 4 de noviembre de 1991 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para los grupos A, B y C, en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Padecidos errores en la inserción del anexo I de la mencionada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 271, de fecha 12 de noviembre de 1991, páginas 36497 a 36503, se transcribe a continuación íntegro y debidamente rectificado el mencionado anexo:

## ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
1	SECRETARIA GENERAL TECNICA Vicesecretaría General Técnica .- Jefe Sección N24 TRC030000228001005	Elaboración de informes jurídicos.	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho con conocimientos de la legislación en materia de empleo y relaciones laborales y experiencia en elaboración de informes jurídicos.	EX11
2	Oficina de Relaciones Sociales Internacionales .- Jefe Sección N24 TRC030000528001007	Funciones relacionadas con la cooperación internacional bilateral y multilateral.	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho o Ciencias Políticas con experiencia en relaciones internacionales y cooperación internacional, en organización, relaciones públicas y documentación y conocimientos de francés, inglés y alemán.	EX11
3	Centro de Publicaciones .- Jefe Sección Gestión N24 TRC030000628001003	Coordinar, supervisar y realizar la traducción directa e inversa de publicaciones, así como la gestión administrativa con editoriales y autores de publicaciones.	1	Madrid	A/B	24	202.512	Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas y Sociología o Ciencias Económicas y Empresariales, con dominio del inglés y conocimientos de francés y alemán y en la realización de trabajos y estudios en el ámbito de la economía y sociología laboral y de la Seguridad Social.	EX11
4	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS S.G. Administración Financiera .- Jefe Sección Gestión Financiera TRC150000328001005	Tramitación de expedientes de gasto y control presupuestario informatizado.	1	Madrid	A/B	24	303.180	Experiencia en gestión administrativa de expedientes de gasto, tramitación de expedientes de subvenciones y otros gastos y seguimiento informatizado de créditos presupuestarios.  Curso: "Administración Financiera" (INAP o MTSS)	EX11
5	.- Jefe Sección Gestión N24 TRC150000328001006	Gestión del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar de los Servicios Centrales y Periféricos, control de estados de situación de tesorería y tramitación de expedientes de devolución de ingresos.	1	Madrid	A/B	24	202.512	Experiencia en justificación de anticipo de caja fija y pagos a justificar, en control de cajas pagadoras y en tramitación de expedientes de devolución de ingresos.  Curso: "Administración Financiera" (INAP o MTSS)	EX11
6	S.G. Información Administrativa .- Jefe Sección N24 TRC150000528001006	Tratamiento de la documentación socio-laboral para Oficinas de Información y elaboración de informes.	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho o Graduado Social con experiencia en relaciones laborales y Seguridad Social y en información socio-laboral.  CURSOS: "Los Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y técnicas de atención al público", "Organización y funcionamiento de una Oficina de Información Administrativa" y "La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración" (MTSS) "Información Administrativa" (INAP)	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C.ESPECIFIC ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
7	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL S.G. Coordinación y Planificación .- Jefe Sección N24 TRC060000228001005	Análisis y estudios de datos para la planificación y coordinación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales o Sociología con conocimientos en el área de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y en el área laboral de empleo, Seguridad Social y Seguridad e Higiene y de informática a nivel de usuario.	EX11
8	.- Jefe Sección N24 TRC060000228001005	Estudios e informes de normas comunitarias y de Organismos Internacionales en materia laboral, de Seguridad Social, Empleo y Seguridad e Higiene.	1	Madrid	A/B	24		Licenciado en Derecho con conocimientos, a nivel de traducción y escritura, de francés e inglés u otro idioma comunitario, conocimientos en materia de relaciones laborales, Seguridad e Higiene, Empleo y Seguridad Social y conocimientos informáticos a nivel de usuario.	EX11
9	S.G. Relaciones Laborales y Seguridad e Higiene .- Jefe Sección Gestión N24 TRC060000528001004	Desarrollo y aplicación de programas para la coordinación y planificación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	1	Madrid	A/B	24	202.512	Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología con experiencia en el área de Seguridad e Higiene y / en las áreas laborales de Empleo y Seguridad Social y conocimientos y experiencia en informática a nivel de programación.	EX11
10	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE AVILA .- Jefe Oficina de Información Socio-Laboral N20 TRC702000105001009	Dirigir y coordinar la información al ciudadano sobre los diferentes servicios y prestaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social  Horario: Mañana y tarde	1	Avila	B/C	20	303.180	Experiencia en información sobre las materias de empleo, formación ocupacional, ordenación laboral, prestaciones, cotización y afiliación a la Seguridad Social y en desempeño de puestos similares.  Cursos: "Los Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Técnicas de atención al público", "Organización y funcionamiento de una Oficina de Información Administrativa" y "La Información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración" (MTSS) "Información Administrativa" (INAP)	EX11
11	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CASTELLÓN .- Jefe Oficina de Información Socio-Laboral N20 TRC702000112001010	Dirigir y coordinar la información al ciudadano sobre los diferentes servicios y prestaciones al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social  Horario: Mañana y tarde.	1	Castellón	B/C	20	303.180	Experiencia en información sobre las materias de empleo, formación ocupacional, ordenación laboral, prestaciones, cotización y afiliación a la Seguridad Social y en desempeño de puestos similares.  Cursos: "Los Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Técnicas de atención al público", "Organización y funcionamiento de una Oficina de Información Administrativa" y "La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración" (MTSS) "Información Administrativa" (INAP)	EX11
12	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE CIUDAD REAL .- Jefe Sección N22 TRC702000113001007	Tramitación de expedientes de modificación de condiciones de trabajo y de convenios colectivos.	1	Ciudad Real	B/C	22		Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de ordenación laboral (apertura de centros de trabajo, movilidad geográfica, accidentes de trabajo, horarios, etc.), huelgas, conflictos y convenios colectivos.	EX11
13	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE LA CORUÑA .- Jefe Sección Gestión N20 TRC702000115001023	Realización de tareas de habilitación y contabilidad.	1	La Coruña	B/C	20	202.512	Experiencia en gestión de nóminas, Seguridad Social, habilitación en general, administración financiera y contabilidad.	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
14	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE HUESCA .- Jefe Sección N22 TRC702000122001006	Realización de tareas de mediación y conciliación y elaboración de informes jurídicos.	1	Huesca	B/C	22		Diplomado en Derecho con experiencia en mediación y conciliación y conocimientos de la normativa en materia de cooperativas.	EX11
15	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE VIZCAYA .- Jefe Sección N24 TRC702000148001009	Tramitación de expedientes de regulación de empleo y funciones de coordinación.	1	Bilbao	A/B	24		Licenciado en Derecho con experiencia en tramitación de expedientes de regulación de empleo y sus incidencias y en funciones de coordinación con el I.N.E.H. y con la Comunidad Autónoma.	EX11

EX11: Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos excepto los propios de los siguientes sectores: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aereo y Meteorología.

**27354** *CORRECCION de erratas de la Orden de 5 de noviembre de 1991 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para los grupos C y D, en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.*

Padecidos errores en la inserción del anexo I de la mencionada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 271, de fecha 12 de noviembre de 1991, páginas 36504 a 36509, se transcribe a continuación íntegro y debidamente rectificado el mencionado anexo:

ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR	ADSCRIPCION
1	SURSECRETARIA Oficina de Gestión de Prestaciones Económicas y Sociales del Síndrome Tóxico .- Jefe Negociado N16 TRC120000728001017	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en control de deudores por prestaciones y conocimientos de gestión administrativa informatizada.  Curso: "Open Access II" (INAP o MTSS)	EX11
2	.- Ayudante Administración N14 TRC120000728001019	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C	14		Experiencia en registro de documentos, clasificación y archivo de expedientes, mecanografía y tratamiento de textos.	EX11
3	.- Auxiliar Informática N10 TRC120000728001022	Tareas informáticas auxiliares.	1	Madrid	D	10	101.832	Experiencia en manejo de terminales de ordenador, en tratamiento de textos y en registro y archivo de documentos.	EX11
4	SECRETARIA GENERAL TECNICA Vicesecretaria General Técnica .- Jefe Negociado N16 TRC030000228001006	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en manejo de procesador de textos y conocimientos de taquigrafía, archivo y registro de documentos.	EX11
	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS S.G. Administración Financiera .- Jefe Negociado N16 TRC150000328001010	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en la tramitación de documentos contables relacionados con pagos en el exterior. / Experiencia en tramitación de peticiones de divisas, en reintegros al Tesoro Público y conocimientos de la normativa sobre pagos en el exterior y verificación de justificaciones de pagos en el exterior.	EX11