

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

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
6	Secretaría Subdirector General TRC150000328001011	Funciones propias de Secretaría, tareas informáticas y archivo de documentos.	1	Madrid	C/D	14	303.180	Experiencia en el desempeño de puesto similar y conocimientos de informática, mecanografía y ar- chivo de documentos. CURSOS: "Ofimática Básica" y "Procesador de tex- tos Word Perfect" (MTSS)	EX11
7	Operador Periférico N13 TRC150000328001012	Tareas informáticas auxiliares.	1	Madrid	C/D	13	140.556	Experiencia en codificación y grabación de las variaciones producidas en las nóminas de perso- nal funcionario y laboral y conocimiento general de aplicación informática de nóminas.	EX11
8	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL S.G. Coordinación y Planificación .- Jefe Negociado N18 TRC060000228001007	Tareas de apoyo a la gestión.	2	Madrid	C/D	18		Conocimientos y experiencia en manejo de trata- miento de Textos Word-Perfect, Hoja de Cálculo Lotus y taquigrafía y experiencia en funciones de apoyo administrativo a la Inspección de Tra- bajo y en administración laboral.	EX11
9	SECRETARIA GENERAL DE EMPLEO Y RELACIONES LABORALES Gabinete Técnico .- Jefe Negociado N16 TRC130000228001006	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Tratamiento de textos Word Perfect, Hoja de Cál- culo Lotus, gestión de documentación y archivos informáticos, creación y manejo de bases de datos elaboración de gráficos y conocimientos de softwa- re de reconocimiento óptico de caracteres y de -/ programación en DBase III Plus.	EX11
10	DIRECCION GENERAL DE EMPLEO S.G. Ordenación y Fomento del Empleo .- Jefe Negociado N16 TRC070000228001009	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Conocimientos básicos de normativa nacional y co- munitaria sobre temas de empleo y de inglés y -/ francés. CURSOS: "Open Access II" y "Estadística descrip- tiva" (MTSS)	EX11
11	.- Jefe Negociado N16 TRC070000228001009	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en tramitación de programas de fomen- to del empleo y gestión de documentación laboral sobre empleo y desempleo, nacional y comunitaria y tratamiento de textos Olivetti 240 y 2700.	EX11
12	SECRETARIA GENERAL PARA LA SE- GURIDAD SOCIAL Gabinete Técnico .- Jefe Negociado N16 TRC140000228001006	Tareas de apoyo administrativo.	1	Madrid	C/D	16		Experiencia en tramitación de preguntas parlamen- tarias y documentación relacionada con el Defen- sor del Pueblo, en desarrollo informático del en- torno Windows, en composición de textos mediante aplicación Page Maker y en Word Perfect.	EX11
13	DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS .- Jefe Negociado N16 TRC702000109001016	Tareas de apoyo administrativo.	1	Burgos	C/D	16		Experiencia en tramitación de actas de infracción y liquidación en la Gestión informatizada de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.	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 Aéreo y Meteorología.