

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

6679 *Resolución de 8 de marzo de 2023, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 20 de febrero de 2023, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Advertidos errores en el Anexo I de la Resolución de 20 de febrero de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico de referencia 1G/2023, para la provisión de puestos de trabajo, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 47, de fecha 24 de febrero de 2023, se procede a efectuar las siguientes rectificaciones:

En la página 27759, en el puesto con número de orden 52, código 2172568, en los apartados «Descripción del puesto» y «Méritos específicos», donde dice: dominio público hidráulico, debe decir: dominio público marítimo terrestre.

En la página 27818 en el puesto con número de orden 117, código 5271543, en el apartado de «Información relacionada con el puesto de trabajo»,

Donde dice:

Méritos específicos:

1. Experiencia en el apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas necesarias para desarrollar las funciones del puesto (máx.: 4,00 pts.).
2. Experiencia en registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa ESTELA (máx.: 4,00 pts.).
3. Experiencia en el mantenimiento y custodia de archivos (máx.: 4,00 pts.).
4. Experiencia en la función de atención al público presencial o telefónica (máx.: 4,00 pts.).
5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx.: 4,00 pts.).

Debe decir:

Descripción del puesto de trabajo:

- Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias.
- Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa ESTELA.
- Mantenimiento y custodia de archivos.
- Atención al público presencial o telefónica.
- Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas.

Cursos de formación:

- Word.
- Excel.
- Access.

Méritos específicos:

1. Experiencia en el apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas necesarias para desarrollar las funciones del puesto (máx.: 4,00 pts.).
2. Experiencia en registro de entrada y salida de documentos. (máx.: 4,00 pts.).
3. Experiencia en el mantenimiento y custodia de archivos (máx.: 4,00 pts.).
4. Experiencia en la función de atención al público presencial o telefónica (máx.: 4,00 pts.).
5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx.: 4,00 pts.).

El resto de los puestos recogidos en la convocatoria no se ven afectados por la presente corrección y mantienen el número de orden y demás características recogidas en la Resolución.

Esta corrección no se considera de carácter sustancial, por lo que no amplía el plazo de presentación de solicitudes.

Madrid, 8 de marzo de 2023. -El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. P.D. (O.M. TED/533/2021, de 20 de mayo), La Directora General de Servicios, Marta Martínez Guerra.