

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

14838 *Corrección de errores de la Resolución de 20 de junio de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Advertido error en la publicación del anexo IB de la Resolución de 20 de junio de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 148, de 22 de junio, se procede a su corrección.

En la página 88037, el anexo IB debe sustituirse por el que se publica a continuación:

«ANEXO IB

SUBSECRETARÍA DE PR., R. CORT. Y MEM. DEM D.G. DE SERVICIOS-MINISTERIO PR., REL. CORT. Y MEMORIA DEM.

S.G. REC. HUMANOS E INSP. DE LOS SERVICIOS

N.º Orden	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	4689132	JEFE/JEFA DE SECCIÓN	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos de situaciones de incapacidad laboral transitoria, seguimiento y control de los procesos de IT. - Uso de aplicaciones informáticas específicas para la gestión y control de la incapacidad laboral temporal. - Tramitación de expedientes para la concesión de permisos y licencias de personal funcionario. - Gestión y control de bases de datos vinculadas al Registro Central de Personal y SIGP. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. - Protección de datos. - Hojas de cálculo-excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimiento en la gestión administrativa de expedientes de situaciones de incapacidad laboral transitoria (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el uso y explotación de aplicaciones informáticas para el control, seguimiento y adopción de medidas en situaciones de IT (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación administrativa e informática para la autorización de permisos y licencias de personal funcionario. Seguimiento y control de las mismas (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia en bases de datos del RCP y SIGP. Conocimiento en gestión y análisis de información del RCP (máx: 10,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+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:»