

## MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

**7967** *ORDEN de 23 de marzo de 1995 por la que se modifica la de 3 de marzo de 1995 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Asuntos Sociales.*

Por Orden de 3 de marzo de 1995 («Boletín Oficial del Estado» del 16), se convocó concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo en el Departamento; advertidos errores en la misma, en virtud de las atribuciones conferidas se ordenan las modificaciones que a continuación se indican:

Incluir para su provisión los tres puestos de trabajo que se reflejan en el anexo adjunto, con los números de orden 22, 23 y 24.

En la página 8446, en el puesto número de orden 16, deberá añadirse en el apartado correspondiente a descripción de puesto de trabajo «Jornada de trabajo partida».

En la página 8446, en el puesto número de orden 17, donde dice: «Experiencia en control de sistemas de alarma, apertura y cierre de inmuebles en organismos autónomos de carácter nacional», debe decir: «Experiencia en control de sistemas de alarma, apertura y cierre de inmuebles en organismos autónomos de carácter comercial».

Se amplía el plazo de presentación de solicitudes en quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la presente modificación en el «Boletín Oficial del Estado».

La presente Orden podrá ser impugnada de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 23 de marzo de 1995.—P. D., el Subsecretario, Javier Valero Iglesias.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

Nº ORD.	Nº PLAZAS	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO SUBDIREC. GRAL.	PUESTO DE TRABAJO	N.C.D.	C.ESP. ANUAL	ADSCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS	PUNTO MAX.
							GR.	CUERP	ADMON.			
22	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	COORDINADOR DE ACCIÓN SOCIAL	20	325.344	B/C	EX11	AE	<p>Análisis, revisión, control y valoración de las justificaciones de gastos efectuadas por las Entidades receptoras de subvenciones.</p> <p>Tramitación y gestión de los expedientes de solicitud de subvenciones.</p>	<p>Experiencia en la revisión y control de las justificaciones económicas de subvenciones de las convocatorias del Ministerio.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de subvenciones de las convocatorias del Ministerio.</p> <p>Experiencia en hoja de Cálculo Excel 4.0 y en tratamiento de textos Microsoft Word para Windows 2.1.</p> <p><b>-Cursos a valorar en méritos generales:</b></p> <p>-La Administración Financiera</p> <p>-Información y Atención al Público.</p>	3 2
23	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN SOCIAL Y TUTELA	JEFE NEGOCIADO N16	16	65.040	C/D	EX11	AE	<p>Funciones administrativas relacionadas con la elaboración y actualización del Inventario y del Directorio de Fundaciones. Recepción, revisión y corrección de Fichas del Inventario.</p> <p>Actualización, corrección y mantenimiento de las bases de datos correspondientes al Inventario de Fundaciones.</p>	<p>Conocimientos en la utilización de la base de datos DBIII, de la Hoja de Cálculo Excel, del Tratamiento de textos Microsoft Word y Framework.</p> <p>Experiencia en iniciación, tramitación y seguimiento de expedientes relativos al Inventario de Fundaciones.</p> <p>Experiencia en la elaboración y actualización del Directorio de Fundaciones.</p> <p>Experiencia en organización de archivos y registro.</p> <p><b>-Cursos a valorar en méritos generales:</b></p> <p>-Documentación.</p>	3 2 2 1
24	1	MADRID	DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES	JEFE NEGOCIADO N14	14	65.040	C/D	EX11	AE	<p>Tareas propias de una Secretaria (utilización de sistemas informáticos, registro, archivo, etc.).</p>	<p>Conocimiento y experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Microsoft Word, Hoja de Cálculo Excel, Bases de Datos.</p> <p>Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Inspección y Evaluación.</p> <p>Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Asuntos Generales y Régimen Interior.</p> <p>Experiencia en gestión y tramitación de Archivo y Registro de documentos.</p> <p><b>-Cursos a valorar en méritos generales:</b></p> <p>-Documentación.</p> <p>-La Administración de Personal.</p>	3 2 1,5 1,5