

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

2232 *Resolución de 4 de febrero de 2022, de la Subsecretaría, por la que se corrigen errores en la de 19 de enero de 2022, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.*

Advertidos errores en los anexos I y II de la Resolución de 19 de enero de 2022 («Boletín Oficial del Estado» de 29 de enero), por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En el puesto de número de orden 10 del anexo I, en la página 11906,
Donde dice:

Descripción del puesto	Cursos de formación	Méritos específicos	Puntos
<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación y seguimiento, en el ámbito de los recursos humanos de la Administración de la Seguridad Social, de recursos administrativos, contenciosos-administrativos y procedimientos ante la Jurisdicción social, así como de ejecución de las resoluciones sancionadoras. – Estudio y gestión de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social. – Elaboración de estudios y gestión de las resoluciones de productividad en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social, y otros incentivos a la gestión del personal de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social. – Gestión y tramitación de altas y bajas en el Sistema RED, y su cotización a la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> – Conceptos contables. – Derivación de responsabilidad. – Actas de liquidación. 	Tramitación de recursos administrativos, así como la preparación de expedientes administrativos, recursos contenciosos-administrativos, informes y resoluciones solicitados por los Órganos Jurisdiccionales y Abogados del Estado.	4
		Estudio y gestión de expedientes sobre modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo para su remisión a la Comisión Interministerial de Retribuciones.	4
		Administración de la aplicación INCENTO para la gestión de los incentivos del rendimiento del personal.	6
		Control, seguimiento y tramitación de las altas y bajas y su cotización mediante el manejo del Sistema RED y la aplicación NEDAES.	7
		Utilización de programas informáticos en materia de recursos humanos: Sistema de Información Personal (SIP), Registro Central de Personal (RCP), Gestión y Control de Incentivos (INCENTO), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), Sistema de Asistencia a los Gestores de los Recursos Humanos (BADARAL), Sistema RED, Nómina Estándar Descentralizada de la Administración del Estado V.6 (NEDAES).	4

Debe decir:

Descripción del puesto	Cursos de formación	Méritos específicos	Puntos
<ul style="list-style-type: none"> – Gestión y tramitación electrónica de expedientes económicos relativos al Plan de Formación del Departamento y del Plan de Formación Continua. – Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa para cursos de formación en el ámbito del Departamento. – Gestión y tramitación administrativa y económica de las ayudas de formación para la promoción interna en el ámbito del Departamento. – Utilización de SOROLLA, SIC3, CINCOnet, Docunet y RCP. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica-administrativa de expedientes de gasto. – Gestión económica y presupuestaria. – Ley general de subvenciones. 	Experiencia en la gestión y tramitación electrónica de expedientes económicos y expedientes de contratación administrativa para cursos de formación de personal.	14
		Experiencia en la gestión y tramitación administrativa y económica de las ayudas de formación para la promoción interna del personal.	6
		Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA, SIC3, CINCOnet, Docunet y RCP.	5

Y en el puesto de número de orden 20 del anexo II, en la página 11913,
Donde dice:

Descripción del puesto	Cursos de formación	Méritos específicos	Puntos
<ul style="list-style-type: none"> – Gestión y tramitación electrónica de expedientes económicos relativos al Plan de Formación del Departamento y del Plan de Formación Continua. – Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa para cursos de formación en el ámbito del Departamento. – Gestión y tramitación administrativa y económica de las ayudas de formación para la promoción interna en el ámbito del Departamento. – Utilización de SOROLLA, SIC3, CINCOnet, Docunet y RCP. 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión económica-administrativa de expedientes de gasto. – Gestión económica y presupuestaria. – Ley general de subvenciones. 	Experiencia en la gestión y tramitación electrónica de expedientes económicos y expedientes de contratación administrativa para cursos de formación de personal.	14
		Experiencia en la gestión y tramitación administrativa y económica de las ayudas de formación para la promoción interna del personal.	6
		Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA, SIC3, CINCOnet, Docunet y RCP.	5

Debe decir:

Descripción del puesto	Cursos de formación	Méritos específicos	Puntos
<ul style="list-style-type: none"> – Tramitación y seguimiento, en el ámbito de los recursos humanos de la Administración de la Seguridad Social, de recursos administrativos, contenciosos-administrativos y procedimientos ante la Jurisdicción social, así como de ejecución de las resoluciones sancionadoras. – Estudio y gestión de expedientes de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social. – Elaboración de estudios y gestión de las resoluciones de productividad en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social, y otros incentivos a la gestión del personal de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social. – Gestión y tramitación de altas y bajas en el Sistema RED, y su cotización a la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> – Conceptos contables. – Derivación de responsabilidad. – Actas de liquidación. 	Tramitación de recursos administrativos, así como la preparación de expedientes administrativos, recursos contenciosos-administrativos, informes y resoluciones solicitados por los Órganos Jurisdiccionales y Abogados del Estado.	4
		Estudio y gestión de expedientes sobre modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo para su remisión a la Comisión Interministerial de Retribuciones.	4
		Administración de la aplicación INCENTO para la gestión de los incentivos del rendimiento del personal.	6
		Control, seguimiento y tramitación de las altas y bajas y su cotización mediante el manejo del Sistema RED y la aplicación NEDAES.	7
		Utilización de programas informáticos en materia de recursos humanos: Sistema de Información Personal (SIP), Registro Central de Personal (RCP), Gestión y Control de Incentivos (INCENTO), Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER), Sistema de Asistencia a los Gestores de los Recursos Humanos (BADARAL), Sistema RED, Nómina Estándar Descentralizada de la Administración del Estado V.6 (NEDAES).	4

La presente corrección de errores reabre el plazo de presentación de solicitudes en quince días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado» para los puestos con número de orden 10 y 20. No obstante, este nuevo plazo de presentación de solicitudes no modifica el establecido en la Resolución de 19 de enero de 2022 a efectos de «méritos» y «requisitos» de los anexos IV y VI.

Madrid, 4 de febrero de 2022.–La Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Verónica Ollé Sesé.