



I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Empleo y Mujer

- 4** *ORDEN 692/2010, de 16 de marzo, por la que se convocan puestos de trabajo para su provisión por el sistema de Concurso de Méritos.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes reservados a funcionarios de esta Administración Autonómica, y siendo necesario proceder a su inmediata provisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid,

DISPONGO

Primerº

Aprobar la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de esta Administración Autonómica, que se incluyen dentro del correspondiente Anexo, mediante el sistema de Concurso de Méritos.

Segundo

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid; en la Ley 4/1989, de 6 de abril, de Provisión de Puestos de Trabajo reservados a Personal Funcionario de la Comunidad de Madrid; en la Orden 923/1989, de 20 de abril (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 27 de abril), de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para la provisión de puestos por los sistemas de Concurso de Méritos y Libre Designación; en la Orden 2094/1990, de 31 de agosto (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 7 de septiembre), de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el sistema general que ha de regir en las diferentes convocatorias que se publiquen para los concursos de provisión de puestos de trabajo, y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tercero

Los participantes deberán reunir los requisitos indispensables para el desempeño de los puestos de trabajo que soliciten, de acuerdo con las circunstancias y condiciones que para los mismos figuren en la relación de puestos de trabajo en cuanto a Administración de pertenencia, Grupo de titulación, Cuerpo, Escala, especialidad funcional y titulación exigida en su caso.

Cuarto

De conformidad con lo establecido en la base sexta de la Orden 923/1989, de 20 de abril (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 27 de abril), las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Empleo y Mujer, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria, en el Registro de dicha Consejería, sito en la calle Santa Hortensia, número 30; o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Quinto

Junto con la solicitud de participación se presentará certificado firmado por el Secretario General Técnico o Gerente de la Consejería u Organismo donde el funcionario preste

servicios en la fecha de la convocatoria del concurso de méritos, acreditativo de los períodos de ausencia motivada por incapacidad temporal derivada de contingencias comunes o del disfrute de licencias sin sueldo, determinando si dichas ausencias superan, o no, el 20 por 100 de la jornada prevista según el calendario laboral, dentro de cada año natural a partir de la entrada en vigor de la Ley 3/2008, de 29 de diciembre, y durante un período máximo de cinco años.

Sexto

Los modelos de solicitud para provisión de puestos de trabajo e historial académico y profesional serán los regulados en la Orden 2066/1998, de 30 de julio, de la Consejería de Hacienda (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 11 de agosto).

Séptimo

Sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la Ley 4/1989, de 6 de abril, no se podrán adjudicar puestos con una puntuación inferior a 10 puntos. No obstante, la Junta de Méritos podrá adjudicar excepcionalmente algún puesto de trabajo con puntuación inferior, de conformidad con lo establecido en el punto 4 de la base undécima de la Orden 923/1989, de 20 de abril (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 27 de abril de 1989).

Octavo

Los funcionarios con adscripción provisional están obligados a participar en esta convocatoria, debiendo solicitar todos los puestos de trabajo a que puedan acceder.

Noveno

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante la Consejera de Empleo y Mujer, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Dado en Madrid, a 16 de marzo de 2010.—La Consejera de Empleo y Mujer, PD (Orden 5868/2004, de 15 de octubre, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 22 de octubre de 2004), la Secretaria General Técnica, Rosario Jiménez Santiago.



ANEXO

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A UNA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS EN LA CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
26220 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERÍA EMPLEO Y MUJER DIRECCIÓN GENERAL MUJER SUBDIRECCIÓN GENERAL ASISTENCIA A LAS VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN EL PLAN OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EN LAS APLICACIONES EREG, SEDO Y PORTAFIRMAS 2 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS 1 EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3 EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL ARCHIVO CENTRAL 2							

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
32782 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERÍA EMPLEO Y MUJER DIRECCIÓN GENERAL TRABAJO SUBDIRECCIÓN GENERAL MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN ÁREA DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN SERVICIO MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN EL PLAN OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EN LAS APLICACIONES EREG, SEDO Y PORTAFIRMAS 2 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS 1 EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3 EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL ARCHIVO CENTRAL 2							

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
32792 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERÍA EMPLEO Y MUJER DIRECCIÓN GENERAL TRABAJO SUBDIRECCIÓN GENERAL MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN ÁREA DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN SERVICIO MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN EL PLAN OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EN LAS APLICACIONES EREG, SEDO Y PORTAFIRMAS 2 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS 1 EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3 EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL ARCHIVO CENTRAL 2							

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
35790 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EMPLEO Y MUJER DIRECCION GENERAL EMPLEO SUBDIRECCION GENERAL INTEGRACION LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD AREA DE INTEGRACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
<hr/>							
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
<hr/> MERITOS <hr/>							
EXPERIENCIA EN EL PLAN OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EN LAS APLICACIONES EREG, SEDO Y PORTAFIRMAS							
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS							
EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS							
EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL ARCHIVO CENTRAL							

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
46422 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EMPLEO Y MUJER SECRETARIA GENERAL TECNICA	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
<hr/>							
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: TARDE							
<hr/> MERITOS <hr/>							
EXPERIENCIA EN EL PLAN OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EN LAS APLICACIONES EREG, SEDO Y PORTAFIRMAS							
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS							
EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS							
EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL ARCHIVO CENTRAL							

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
49624 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EMPLEO Y MUJER SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECCION GENERAL RECURSOS Y REGIMEN JURIDICO AREA DE RECURSOS	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
<hr/>							
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
<hr/> MERITOS <hr/>							
EXPERIENCIA EN EL PLAN OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EN LAS APLICACIONES EREG, SEDO Y PORTAFIRMAS							
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS							
EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS							
EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL ARCHIVO CENTRAL							

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
50067 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SECRETARIA GENERAL AREA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS SERVICIO PRESUPUESTOS Y REGIMEN INTERIOR	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
<hr/>							
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
<hr/> MERITOS <hr/>							
EXPERIENCIA EN EL PLAN OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EN LAS APLICACIONES EREG, SEDO Y PORTAFIRMAS							
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS							
EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS							
EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL ARCHIVO CENTRAL							

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
50072 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SECRETARIA GENERAL AREA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS SERVICIO PRESUPUESTOS Y REGIMEN INTERIOR	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
<hr/>							
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
<hr/> EXPERIENCIA EN EL PLAN OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EN LAS APLICACIONES EREG, SEDO Y PORTAFIRMAS 2							
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS 1							
EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3							
EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL ARCHIVO CENTRAL 2							

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
50073 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SECRETARIA GENERAL AREA FORMACION E INFORMACION SERVICIO FORMACION E INFORMACION	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
<hr/>							
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
<hr/> EXPERIENCIA EN EL PLAN OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EN LAS APLICACIONES EREG, SEDO Y PORTAFIRMAS 2							
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS 1							
EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3							
EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL ARCHIVO CENTRAL 2							

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
50074 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SECRETARIA GENERAL AREA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS SERVICIO PRESUPUESTOS Y REGIMEN INTERIOR	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
<hr/>							
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
<hr/> EXPERIENCIA EN EL PLAN OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EN LAS APLICACIONES EREG, SEDO Y PORTAFIRMAS 2							
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS 1							
EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3							
EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL ARCHIVO CENTRAL 2							

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
50075 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SECRETARIA GENERAL AREA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS SERVICIO PRESUPUESTOS Y RÉGIMEN INTERIOR	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
<hr/>							
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
<hr/> EXPERIENCIA EN EL PLAN OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EN LAS APLICACIONES EREG, SEDO Y PORTAFIRMAS 2							
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS 1							
EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3							
EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL ARCHIVO CENTRAL 2							



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Especifico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
50077 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SECRETARIA GENERAL AREA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS SERVICIO PRESUPUESTOS Y REGIMEN INTERIOR	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN EL PLAN OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EN LAS APLICACIONES EREG, SEDO Y PORTAFIRMAS 2							
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS 1							
EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 3							
EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL ARCHIVO CENTRAL 2							

(03/12.236/10)