

## 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<br>Cuerpo Escala                     | Especialidad | Admon |
|---|--|-------|-----|------------|---|--------------|-------|
| 26220<br>AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO   | CONSEJERIA EMPLEO Y MUJER<br>DIRECCION GENERAL MUJER<br>SUBDIRECCION GENERAL ASISTENCIA A LAS VICTIMAS DE<br>VIOLENCIA DE GENERO<br>AREA DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN | D     | 12  | 5.705,52   | COMUNIDAD DE MADRID<br>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<br>Cuerpo Escala                     | Especialidad | Admon |
|---|--|-------|-----|------------|---|--------------|-------|
| 32782<br>AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO   | CONSEJERIA EMPLEO Y MUJER<br>DIRECCION GENERAL TRABAJO<br>SUBDIRECCION GENERAL MEDIACION, ARBITRAJE Y<br>CONCILIACION<br>AREA DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN<br>SERVICIO MEDIACION, ARBITRAJE Y CONCILIACION | D     | 12  | 5.705,52   | COMUNIDAD DE MADRID<br>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<br>Cuerpo Escala                     | Especialidad | Admon |
|---|--|-------|-----|------------|---|--------------|-------|
| 32792<br>AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO   | CONSEJERIA EMPLEO Y MUJER<br>DIRECCION GENERAL TRABAJO<br>SUBDIRECCION GENERAL MEDIACION, ARBITRAJE Y<br>CONCILIACION<br>AREA DE MEDIACIÓN, ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN<br>SERVICIO MEDIACION, ARBITRAJE Y CONCILIACION | D     | 12  | 5.705,52   | COMUNIDAD DE MADRID<br>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<br>Cuerpo Escala                     | Especialidad | Admon |
|---|---|-------|-----|------------|---|--------------|-------|
| 35790<br>AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO   | CONSEJERIA EMPLEO Y MUJER<br>DIRECCION GENERAL EMPLEO<br>SUBDIRECCION GENERAL INTEGRACION LABORAL DE<br>PERSONAS CON DISCAPACIDAD<br>AREA DE INTEGRACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD | D     | 12  | 5.705,52   | COMUNIDAD DE MADRID<br>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<br>Cuerpo Escala                     | Especialidad | Admon |
|---|---|-------|-----|------------|---|--------------|-------|
| 46422<br>AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO   | CONSEJERIA EMPLEO Y MUJER<br>SECRETARIA GENERAL TECNICA | D     | 12  | 5.705,52   | COMUNIDAD DE MADRID<br>AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL |              | G     |
| Localidad.....: Madrid  |   |       |     |            |   |              |       |
| Turno/Jornada: TARDE  |   |       |     |            |   |              |       |
| 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<br>Cuerpo Escala                     | Especialidad | Admon |
|---|---|-------|-----|------------|---|--------------|-------|
| 49624<br>AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO   | CONSEJERIA EMPLEO Y MUJER<br>SECRETARIA GENERAL TECNICA<br>SUBDIRECCION GENERAL RECURSOS Y REGIMEN JURIDICO<br>AREA DE RECURSOS | D     | 12  | 5.705,52   | COMUNIDAD DE MADRID<br>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<br>Cuerpo Escala                     | Especialidad | Admon |
|---|---|-------|-----|------------|---|--------------|-------|
| 50067<br>AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO   | ORGANISMO AUTONOMO INSTITUTO REGIONAL DE<br>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br>SECRETARIA GENERAL<br>AREA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS<br>SERVICIO PRESUPUESTOS Y REGIMEN INTERIOR | D     | 12  | 5.705,52   | COMUNIDAD DE MADRID<br>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<br>Cuerpo Escala                     | Especialidad | Admon |
|--|---|-------|-----|------------|---|--------------|-------|
| 50072<br>AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO  | ORGANISMO AUTONOMO INSTITUTO REGIONAL DE<br>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br>SECRETARIA GENERAL<br>AREA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS<br>SERVICIO PRESUPUESTOS Y REGIMEN INTERIOR | D     | 12  | 5.705,52   | COMUNIDAD DE MADRID<br>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,<br>SEDO Y PORTAFIRMAS |   |       |     |            |   |              | 2     |
| EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS   |   |       |     |            |   |              | 1     |
| EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES<br>ADMINISTRATIVOS                 |   |       |     |            |   |              | 3     |
| EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL<br>ARCHIVO CENTRAL         |   |       |     |            |   |              | 2     |

| Puesto/Denominación  | Unidad Orgánica  | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala                     | Especialidad | Admon |
|--|--|-------|-----|------------|---|--------------|-------|
| 50073<br>AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO  | ORGANISMO AUTONOMO INSTITUTO REGIONAL DE<br>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br>SECRETARIA GENERAL<br>AREA DE FORMACION E INFORMACION<br>SERVICIO FORMACIÓN E INFORMACION | D     | 12  | 5.705,52   | COMUNIDAD DE MADRID<br>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,<br>SEDO Y PORTAFIRMAS |  |       |     |            |   |              | 2     |
| EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS   |  |       |     |            |   |              | 1     |
| EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES<br>ADMINISTRATIVOS                 |  |       |     |            |   |              | 3     |
| EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL<br>ARCHIVO CENTRAL         |  |       |     |            |   |              | 2     |

| Puesto/Denominación  | Unidad Orgánica   | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala                     | Especialidad | Admon |
|--|---|-------|-----|------------|---|--------------|-------|
| 50074<br>AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO  | ORGANISMO AUTONOMO INSTITUTO REGIONAL DE<br>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br>SECRETARIA GENERAL<br>AREA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS<br>SERVICIO PRESUPUESTOS Y REGIMEN INTERIOR | D     | 12  | 5.705,52   | COMUNIDAD DE MADRID<br>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,<br>SEDO Y PORTAFIRMAS |   |       |     |            |   |              | 2     |
| EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS   |   |       |     |            |   |              | 1     |
| EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES<br>ADMINISTRATIVOS                 |   |       |     |            |   |              | 3     |
| EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL<br>ARCHIVO CENTRAL         |   |       |     |            |   |              | 2     |

| Puesto/Denominación  | Unidad Orgánica   | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala                     | Especialidad | Admon |
|--|---|-------|-----|------------|---|--------------|-------|
| 50075<br>AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO  | ORGANISMO AUTONOMO INSTITUTO REGIONAL DE<br>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br>SECRETARIA GENERAL<br>AREA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS<br>SERVICIO PRESUPUESTOS Y REGIMEN INTERIOR | D     | 12  | 5.705,52   | COMUNIDAD DE MADRID<br>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,<br>SEDO Y PORTAFIRMAS |   |       |     |            |   |              | 2     |
| EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS   |   |       |     |            |   |              | 1     |
| EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES<br>ADMINISTRATIVOS                 |   |       |     |            |   |              | 3     |
| EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL<br>ARCHIVO CENTRAL         |   |       |     |            |   |              | 2     |

| Puesto/Denominación  | Unidad Orgánica   | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala                     | Especialidad | Admon |
|--|---|-------|-----|------------|---|--------------|-------|
| 50077<br>AUXILIAR<br>ADMINISTRATIVO  | ORGANISMO AUTONOMO INSTITUTO REGIONAL DE<br>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO<br>SECRETARIA GENERAL<br>AREA ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS<br>SERVICIO PRESUPUESTOS Y REGIMEN INTERIOR | D     | 12  | 5.705,52   | COMUNIDAD DE MADRID<br>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,<br>SEDO Y PORTAFIRMAS |   |       |     |            |   |              | 2     |
| EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS   |   |       |     |            |   |              | 1     |
| EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES<br>ADMINISTRATIVOS                 |   |       |     |            |   |              | 3     |
| EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL<br>ARCHIVO CENTRAL         |   |       |     |            |   |              | 2     |

(03/12.236/10)