

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades

- 2** *ORDEN 1379/2023, de 5 de mayo, del Vicepresidente, Consejero de Educación y Universidades, por la que se aprueba convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo vacante en la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades por el procedimiento de Concurso de Méritos.*

En esta Consejería es necesario proceder a la provisión, mediante el procedimiento de Concurso de Méritos previsto en el artículo 49.1 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, de varios puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera al servicio de la Comunidad de Madrid que se indican en el Anexo.

Por ello, y en virtud de la competencia atribuida en el artículo 49.2 de la citada Ley 1/1986, de 10 de abril,

RESUELVO

Primerº

Objeto

Se aprueba convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo que figura en Anexo, mediante el procedimiento de Concurso de Méritos entre funcionarios de carrera al servicio de la Comunidad de Madrid.

Segundo

Normativa aplicable

La presente convocatoria se regirá, en todo lo referente a su organización y desarrollo, por lo dispuesto en la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 24 de abril); la Ley 4/1989, de 6 de abril, de Provisión de Puestos de Trabajo Reservados a Funcionarios de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 4 de mayo de 1989); el Decreto 188/2021, de 21 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y de los participantes en procesos selectivos (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 23 de julio); la Orden 923/1989, de 20 de abril, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para provisión de puestos de trabajo por los sistemas de Concurso de Méritos y Libre Designación (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 27 de abril); la Orden 2094/1990, de 31 de agosto, 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 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 7 de septiembre); la Resolución de 27 de octubre de 2011, de la Directora General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para la emisión de los Certificados de Registro de Personal en los procedimientos de provisión, por los sistemas de Concurso de Méritos y Libre Designación, de puestos de trabajo de la Comunidad de Madrid reservados a personal funcionario de carrera no docente (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 15 de noviembre de 2011), y, en lo no previsto por las anteriores, 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 (“Boletín Oficial del Estado” de 10 de abril).

Tercero*Requisitos y condiciones de participación*

1. Se recogen en Anexo los requisitos indispensables que han de reunirse para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca, en cuanto a Administración de pertenencia, Grupo de clasificación profesional, Cuerpo, Escala y/o especialidad, y titulación específica exigida, en su caso.

2. Podrán participar en este procedimiento los funcionarios que, en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria, se encuentren en servicio activo o quieran reingresar a dicha situación, con arreglo, en este caso, a lo dispuesto en la normativa vigente. Podrán, asimismo, participar los funcionarios que, en la misma fecha, se encuentren en situación de servicios especiales.

3. Los funcionarios en situación de servicio activo podrán participar si, en la fecha de entrada en vigor de esta convocatoria, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que opten a puestos adscritos en la misma Consejería en que estén prestando servicio, sean titulares de un puesto obtenido por el sistema de Libre Designación o se encuentren en alguno de los supuestos de adscripción provisional previstos en el artículo 53 bis de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

A efectos del cómputo de los dos años al que se alude en el párrafo anterior, a los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo, Escala y/o especialidad por promoción interna y permanezcan en el puesto de trabajo que venían desempeñando se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo, Escala y/o especialidad de procedencia.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación en la fecha de entrada en vigor de la convocatoria, indicando expresamente en la solicitud que desean reingresar al servicio activo.

5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión deberán haber cumplido el período de suspensión.

6. Los requisitos y condiciones de participación expresados en el presente apartado han de poseerse en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

Cuarto*Solicitudes*

1. Las solicitudes se formularán telemáticamente, cumplimentando el modelo normalizado de “Solicitud de Provisión de Puestos de Trabajo”, al que podrá accederse desde la página web <https://tramita.comunidad.madrid>, adjuntando la documentación correspondiente que hubiera de aportarse.

En el caso de ser varias las plazas solicitadas se indicará el orden de preferencia entre las mismas.

2. Las solicitudes irán acompañadas de:

- a) En el caso de que los interesados hayan desempeñado puestos de trabajo con carácter definitivo en otras Administraciones Públicas en los cinco años inmediatamente anteriores a la entrada en vigor de la convocatoria, certificado emitido por el Registro de Personal de la Administración correspondiente, en relación con los destinos ocupados en dichas Administraciones durante el citado período, que deberá ser aportado por el interesado.
- b) Documentación, original o copia cotejada, acreditativa de los méritos, preferentes y no preferentes, que se aleguen.

3. Los Certificados de Registro de Personal de los interesados relativos a su situación y destinos en la Comunidad de Madrid serán emitidos de conformidad con lo previsto en la Resolución de 27 de octubre de 2011, de la Directora General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para la emisión de los Certificados de Registro de Personal en los procedimientos de provisión, por los sistemas de Concurso de Méritos y Libre Designación, de puestos de trabajo de la Comunidad de Madrid reservados

a personal funcionario de carrera no docente, sin que deban ser solicitados ni aportados por el interesado.

4. Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios de la Comunidad de Madrid que se encuentren prestando servicios en otra Administración pública deberán en todo caso aportar, junto con la solicitud, certificación emitida por dicha Administración acreditativa de su situación administrativa en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria.

Quinto

Méritos

1. Los méritos alegados por los candidatos se valorarán de acuerdo a lo previsto en la normativa aplicable.

2. En particular, la valoración del trabajo desarrollado se realizará teniendo en cuenta los puestos de trabajo de los que haya sido titular el aspirante como funcionario de carrera en los cinco años inmediatamente anteriores a la entrada en vigor de la convocatoria, de acuerdo con los certificados emitidos al efecto por el Registro de Personal correspondiente.

3. Las funciones desempeñadas en la Comunidad de Madrid se acreditarán, a efectos de la valoración de los méritos no preferentes, de acuerdo con el modelo normalizado de certificado de funciones. Las funciones desempeñadas, en su caso, en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el correspondiente certificado emitido por el órgano competente de la Administración de que se trate.

Sexto

Presentación y plazo

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 1, base sexta, de la Orden 923/1989, de 20 de abril, las solicitudes se dirigirán a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía y se presentarán telemáticamente, en el plazo de quince días hábiles a contar desde la fecha de entrada en vigor de la convocatoria, en el Registro electrónico de la Comunidad de Madrid o en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que algún funcionario presentase la solicitud de forma presencial será requerido para que la subsane a través de su presentación electrónica, en los términos y con los efectos establecidos en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, considerándose a todos los efectos como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que se haya realizado la correspondiente subsanación.

2. El mencionado plazo de presentación de solicitudes, siempre que no haya vencido, podrá ser ampliado como consecuencia de incidencias técnicas que hayan imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente según lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante el plazo de presentación de solicitudes los concursantes podrán efectuar, telemáticamente, modificaciones en su solicitud, así como aportar cualquier documentación que consideren oportuna para la valoración de sus méritos.

3. En ningún caso podrán valorarse méritos que no hayan sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias.

Séptimo

Trámite de alegaciones

1. Finalizada la valoración de la documentación presentada y con anterioridad a la propuesta de adjudicación de la Junta de Méritos, se publicará en los tablones de anuncios de la Consejería la relación provisional de los aspirantes admitidos y no admitidos al proceso de provisión, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos preferentes y no preferentes alegados, así como la puntuación obtenida por ambos conceptos. Dicha relación se podrá consultar en la página web de la Comunidad de Madrid.

2. Contra la publicación de la relación de aspirantes se podrán formular telemáticamente, las alegaciones que se consideren oportunas en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su exposición en los tablones de anuncios.

Octavo

Puntuación mínima

1. Los puestos de trabajo convocados no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido una puntuación mínima de 10 puntos. Dicha puntuación mínima no podrá ser exigida en los puestos cuyo nivel de complemento de destino sea el de ingreso en el Cuerpo, Escala y especialidad de que se trate.

2. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 1, base undécima, apartado 4, de la Orden 923/1989, de 20 de abril, la Junta de Méritos podrá proponer, de manera motivada, la adjudicación de puestos a candidatos que no lleguen a la puntuación mínima señalada, siempre que dichos candidatos hayan acreditado un nivel adecuado y previo informe favorable de la unidad de adscripción de los puestos de que se trate.

Noveno

Desistimientos y renuncias

1. Los participantes solo podrán desistir de su solicitud hasta la fecha de finalización del plazo concedido para formular alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos al que hace referencia el apartado séptimo. Dicho desistimiento se efectuará de forma telemática.

Cualquier escrito de desistimiento se considerará hecho a la totalidad del procedimiento.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables.

Décimo

Entrada en vigor

La presente Orden producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Undécimo

Recursos

La presente Orden pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien 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, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Dado en Madrid, a 5 de mayo de 2023.—El Vicepresidente, Consejero de Educación y Universidades, P. D. (Orden 11634/2012, de 27 de noviembre), la Secretaria General Técnica, Mar Pérez Merino.

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A UNA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
1942 SUBSEC. GESTION ECONOMICA DE PERSONAL	CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES SECRETARIA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL PERSONAL ÁREA GESTIÓN ECONÓMICA DE PERSONAL SUBSECCIÓN GESTIÓN ECONÓMICA DE PERSONAL	B/C	22	11.001,84	COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G						
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN, TRAMITACIÓN E INCORPORACIÓN DE INCIDENCIAS DE NÓMINA Y CONTROL DE LAS RETRIBUCIONES MENSUALES DE PERSONAL 2 EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE TODAS LAS SITUACIONES DERIVADAS DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL, RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS Y CONSULTAS ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y LA INSPECCIÓN SANITARIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2 EXPERIENCIA EN EXPEDICIÓN Y TRAMITACIÓN DE CERTIFICACIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL 2 EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA Y EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE PLANTILLA Y PUESTOS DE TRABAJO 2						

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
3647 NEG. REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO II	CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES SECRETARIA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL REGIMEN INTERIOR ÁREA TRANSPARENCIA, CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PUBLICACIONES NEGOCIADO REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO II	C/D	18	8.373,72	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G						
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO TANTO GENERAL COMO ESPECIALIZADA 3 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES EREG Y NOTE 2 EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y PUBLICACIÓN DE EVENTOS DE AGENDA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID 1						

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon										
4936 SUBSEC. CONTRATACION ADMINISTRATIVA I	CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERIA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS SUBDIRECCION GENERAL GESTION DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS AREA ACTUACIONES CONTRACTUALES SUBSECCION CONTRATACION ADMINISTRATIVA I	B/C	22	11.001,84	COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G										
Localidad.....: Madrid																
Turno/Jornada: MAÑANA																
MERITOS																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD NEXUS</td><td style="width: 10%; text-align: right;">2</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EREG, NOTE, PORTAFIRMAS</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr> <td>CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> </table>							EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD NEXUS	2	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	2	EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EREG, NOTE, PORTAFIRMAS	2	EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	1	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID	1
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD NEXUS	2															
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	2															
EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EREG, NOTE, PORTAFIRMAS	2															
EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	1															
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID	1															

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon								
22526 SUBSEC. INCIDENCIAS CONTRACTUALES I	CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERIA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DIVISIÓN CONTRATACION SUBSECCION INCIDENCIAS CONTRACTUALES I	B/C	22	11.001,84	COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G								
Localidad.....: Madrid														
Turno/Jornada: MAÑANA														
MERITOS														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES EN TODAS LAS FASES DEL GASTO Y DE INGRESOS</td><td style="width: 10%; text-align: right;">3</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN TODAS LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO Y EN LA FASE DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EREG, NOTE Y PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> </table>							EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES EN TODAS LAS FASES DEL GASTO Y DE INGRESOS	3	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN TODAS LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO Y EN LA FASE DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	2	EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EREG, NOTE Y PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO	2	EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	1
EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES EN TODAS LAS FASES DEL GASTO Y DE INGRESOS	3													
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN TODAS LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO Y EN LA FASE DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	2													
EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTO EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EREG, NOTE Y PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO	2													
EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN	1													

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
47517 NEG. APOYO I	CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES SECRETARIA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL REGIMEN JURÍDICO AREA COORDINACIÓN NORMATIVA SERVICIO COORDINACIÓN NORMATIVA II NEGOCIADO APOYO I	C/D	18	8.373,72	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G	
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN APOYO A LA PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONSEJO DE GOBIERNO 2 EXPERIENCIA EN APOYO A LA PUBLICACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA. 1,5 EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE FUNDACIONES Y LEGALIZACIÓN DE LIBROS DE FUNDACIONES 1,5 EXPERIENCIA EN GESTIONAR LAS PUBLICACIONES EN EL BOCM 1 EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS APLICACIONES GDCG (GESTIÓN DOCUMENTAL DE CONSEJO DE GOBIERNO) , CNV (GESTIÓN DE CONVENIOS) Y REGO (REGISTRO DE ÓRDENES) 2						

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
37613 NEG. NOMINAS I	CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES SECRETARIA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL PERSONAL AREA GESTIÓN ECONÓMICA DE PERSONAL SUBSECCIÓN HABILITACIÓN DE NÓMINAS NEGOCIADO NOMINAS I	B/C	21	12.939,84	COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G	
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN, TRAMITACIÓN E INCORPORACIÓN DE INCIDENCIAS DE NÓMINA Y CONTROL DE LAS RETRIBUCIONES MENSUALES DE PERSONAL 2 EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ANEXOS RELATIVOS A GASTOS DE PERSONAL PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA GENERAL ANUAL CONTABLE 2 EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN CONTABLE MENSUAL DE LAS CUENTAS EXTRAPRESUPUESTARIAS 2 EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA Y EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE PLANTILLA Y PUESTOS DE TRABAJO 2						

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
40329 NEG. APOYO ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES SECRETARIA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL REGIMEN JURIDICO SERVICIO REGISTROS NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	C/D	18	8.373,72	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G	
AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G						
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA GICE (GESTIÓN INTEGRADA DE CENTROS) 3 EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EREG, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO Y NOTE 2 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 2 EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NEXUS-SAP: TERCEROS GESTOR DESCENTRALIZADO, 1 EJECUCIÓN DEL GASTO, EJECUCIÓN DE INGRESOS						

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
40467 NEG. GESTION X	CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES VICECONSEJERIA POLÍTICA EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN CONCERTADA, BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO SUBDIRECCIÓN GENERAL BECAS Y AYUDAS SERVICIO BECAS Y AYUDAS NEGOCIADO GESTIÓN X	C/D	18	8.373,72	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G	
AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G						
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES DE REGISTRO DE DOCUMENTOS (EREG) Y 3 PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO (PTFR) CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN EL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, 3 EXCEL Y ACCESS) EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 2						

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
63679 SUBSEC. GESTION DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES BECAS I	CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA VICECONSEJERIA POLÍTICA EDUCATIVA DIRECCION GENERAL EDUCACIÓN CONCERTADA, BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO SUBDIRECCION GENERAL BECAS Y AYUDAS SERVICIO BECAS Y AYUDAS II SUBSECCION GESTION DE BECAS I	B/C	22	11.001,84	COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G						
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 2 CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN REGISTRO Y PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO 2 CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2 EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES 2						

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
40494 SUBSEC. DE GESTION DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES I	CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA VICECONSEJERIA POLÍTICA EDUCATIVA DIRECCION GENERAL EDUCACIÓN CONCERTADA, BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO SUBDIRECCION GENERAL BECAS Y AYUDAS SERVICIO BECAS Y AYUDAS III SUBSECCION DE GESTIÓN I	B/C	22	11.001,84	COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G						
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 2 CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN REGISTRO Y PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO 2 CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2 EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES 2						

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon									
40777 NEG. PERSONAL NO DOCENTE III	CONSEJERÍA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID- CAPITAL DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL SERVICIO PERSONAL NO DOCENTE NEGOCIADO PERSONAL NO DOCENTE III	C/D	18	8.373,72	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G									
AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL															
G															
Localidad.....: Madrid															
Turno/Jornada: MAÑANA															
MERITOS															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding-bottom: 2px;">EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</td><td style="width: 20%; text-align: right; padding-bottom: 2px;">1</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTOS</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES EREG, PORTAFIRMAS (PTFR) Y NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS (NOTE)</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr> <td>CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN EL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr> <td>CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN SIRIUS</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> </table>						EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1	EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTOS	1	EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES EREG, PORTAFIRMAS (PTFR) Y NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS (NOTE)	3	CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN EL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID	2	CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN SIRIUS	1
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1														
EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTOS	1														
EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES EREG, PORTAFIRMAS (PTFR) Y NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS (NOTE)	3														
CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN EL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID	2														
CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIA EN SIRIUS	1														

(03/7.691/23)

