

ANEXO

**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A UNA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS
EN LA CONSEJERÍA DE FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES**

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
37209 SEC. ATENCION A ENTIDADES VOLUNTARIADO	CONSEJERIA FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES DIRECCION GENERAL VOLUNTARIADO Y PROMOCION SOCIAL SUBDIRECCION GENERAL VOLUNTARIADO, COORDINACION TERRITORIAL Y EMERGENCIA SOCIAL SERVICIO VOLUNTARIADO SOCIAL SECCION ATENCION A ENTIDADES DEL VOLUNTARIADO	B	25	14.370.12	C. MADRID/ADMON. ESTADO/CCAA TÉCNICOS Y DIPLOMADOS ESPECIALISTAS ASISTENTES SOCIALES ASIMILADO		E E
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑ.Y 2 TARDES							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN APOYO TÉCNICO Y COORDINACIÓN DE ENTIDADES DE INICIATIVA SOCIAL EN EL ÁMBITO DE LA ACCIÓN SOCIAL							2
EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES A ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIALES							2
EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN EN MATERIA DE VOLUNTARIADO Y GESTIÓN DE ENTIDADES SOCIALES							2
EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES Y MANUALES DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES							2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
61119 NEG. FORMACION ESPECIALIZADA	CONSEJERIA FAMILIA Y ASUNTOS SOCIALES DIRECCION GENERAL VOLUNTARIADO Y PROMOCION SOCIAL SUBDIRECCION GENERAL PROMOCION SOCIAL SECCION FORMACION ESPECIALIZADA NEGOCIADO DE FORMACION ESPECIALIZADA	B/C	20	8.364.12	COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE PROFESORES Y ALUMNOS DE SERVICIOS SOCIALES							3
EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIOS SOCIALES							2
EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y CONTROL DEL GASTO DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DOCENTES DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA EN SERVICIOS SOCIALES							2
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN SOBRE CURSOS Y APOYO A PROFESORES Y ALUMNOS							1

(03/2.876/09)

Consejería de Empleo y Mujer

338 *ORDEN 92/2009, de 26 de enero, por la que se convocan puestos de trabajo para su provisión por el sistema de Concurso de Méritos en la referida Consejería (Servicio Regional de Empleo).*

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 al 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 ba-

ses 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 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

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

Quinto

5.1. 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), modificada parcialmente por la Orden de 22 de marzo de 2002 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD

DE MADRID de 27 de marzo), las solicitudes para formar parte en esta convocatoria se dirigirán a la secretaría General del Servicio Regional de Empleo, 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 dicho Servicio Regional de Empleo, sito en la calle Vía Lusitana, número 21, 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, según modelo regulado 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).

5.2. Las solicitudes contendrán, caso de ser varias las plazas solicitada, el orden de preferencia de la adjudicación de aquellas y deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) El certificado del Registro de Personal que se publica como Anexo III de la Orden 2066/1998, de 30 de julio, de la Consejería de Hacienda (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 10 de septiembre). En el supuesto de funcionarios integrados en la Comunidad de Madrid y procedentes de otras Administraciones Públicas, deberán aportar certificado de Registro de su Administración de origen cuando el tiempo de servicios prestados en la Administración de la Comunidad de Madrid sea inferior a cinco años, al objeto de poder valorar el trabajo desarrollado.
- b) El historial académico y profesional que se publica como Anexo II de la Orden 2066/1998, de 30 de julio, en el que se hará constar:
 - Los títulos académicos.
 - Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada, especialmente referidos a los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.
 - Estudios, cursos realizados y conocimientos de idiomas.
 - Cuantos otros méritos estime oportunos el aspirante poner de manifiesto.
- c) Para la valoración de los méritos preferentes y no preferentes alegados, los interesados deberán aportar fotocopias cotejadas u originales de la documentación acreditativa de los mismos.

5.3. Finalizada la valoración de las instancias, y con carácter previo al fallo de la Junta de Méritos, se publicará en los tablones de anuncios del Servicio Regional de Empleo y de la Consejería de Empleo y Mujer la relación de los aspirantes admitidos y no admitidos al proceso de provisión, con indicación de la puntuación reconocida por cada uno de los méritos preferentes y no preferentes alegados, así como la puntuación obtenida por ambos conceptos. Contra esta publicación se podrán formular alegaciones al respecto en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a su exposición en los tablones de anuncios.

Sexto

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 una 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).

Séptimo

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 de 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. Todo ello conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Dado en Madrid, a 26 de enero de 2009.—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), el Secretario General del Servicio Regional de Empleo, Diego Valle Aguilar.

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
1213 SEC. FORMACION OCUPACIONAL I	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA FORMACION PARA EL EMPLEO SERVICIO CONVENIOS DE FORMACION SECCION FORMACION OCUPACIONAL I	A/B	25	12.266,28	COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS Y DIPLOMADOS ESPECIALISTAS TÉCNICOS SUPERIORES ESPECIALISTAS SUPERIOR DE EMPLEO GESTIÓN DE EMPLEO		E E E E
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
1. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROGRAMAS Y SUBVENCIONES DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO Y/O FORMACIÓN.							3
2. EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.							1
3. EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, DIRECTRICES E INSTRUCCIONES RELATIVAS A ACCIONES FORMATIVAS, ASÍ COMO EN PROCESOS DE ADJUDICACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA DE ACCIONES FORMATIVAS MEDIANTE PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA.							3
4. CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIEF, SILEX Y SICA.							1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
32744 NEG. SUBV. ECONOMIA SOC. Y SALIDA DOCUM.	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA FORMACION CONTINUA Y EMPRENDEDORES AREA FORMACION CONTINUA NEGOCIADO SUBVENCIONES ECONOMIA SOCIAL Y SALIDA DOCUMENTACION	C/D	18	7.587,96	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
1. EXPERIENCIA EN EL APOYO Y TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO Y/O FORMACIÓN.							3
2. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LÍNEAS DE SUBVENCIÓN ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN DE LA ECONOMÍA SOCIAL, ASÍ COMO EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES.							3
3. CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT).							2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
35794 NEG. PROGRAMAS DE EMPLEO III	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA FORMACION CONTINUA Y EMPRENDEDORES AREA FORMACION CONTINUA NEGOCIADO PROGRAMAS DE EMPLEO III	C/D	18	7.587,96	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
1. EXPERIENCIA EN EL APOYO Y TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO Y/O FORMACIÓN.							3
2. EXPERIENCIA EN JUSTIFICACIÓN DE ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL F.S. EUROPEO RELATIVAS AL PROGRAMA DE EMPRENDEDORES DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ASÍ COMO EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES.							3
3. CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT).							2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
38848 SUBSEC. LIQUIDACION	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA FORMACION PARA EL EMPLEO SERVICIO CONVENIOS DE FORMACION SECCION LIQUIDACION SUBSECCION LIQUIDACION	B/C	22	8.042,16	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL TÉCNICOS Y DIPLOMADOS ESPECIALISTAS GESTIÓN DE EMPLEO		G E E
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
1. EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO Y/O FORMACIÓN.							3
2. EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.							1
3. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LEVANTAMIENTOS DE AVALES, REINTEGROS Y RECURSOS, ASÍ COMO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON CORPORACIONES LOCALES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO, EN MATERIA DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.							3
4. CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: SIEF, SILEX Y SICA.							1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
46090 JEFE NEG. REGIMEN INTERIOR	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA FORMACION PARA EL EMPLEO SUBDIRECCION FORMACION PARA EL EMPLEO SERVICIO CENTROS PROPIOS DE FORMACION Y COORDINACION TERRITORIAL CENTRO DE FORMACIÓN OCUPACIONAL DE MORATALAZ NEGOCIADO DE REGIMEN INTERIOR	C/D	18	7.587,96	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
1. EXPERIENCIA EN EL APOYO Y TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO Y/O FORMACIÓN.							3
2. EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN DE MEDIOS DIDÁCTICOS EN SOPORTE PAPEL O MULTIMEDIA, ASÍ COMO EXPERIENCIA EN CONTROL DE MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS PARA CURSOS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL.							3
3. CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT).							2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
47831 SECRETARIA/O J.S.	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA FORMACION PARA EL EMPLEO SUBDIRECCION FORMACION PARA EL EMPLEO SERVICIO CENTROS PROPIOS DE FORMACION Y COORDINACION TERRITORIAL	C/D	15	6.768,96	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
1. EXPERIENCIA EN EL APOYO A LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN.							2
2. EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO.							2
3. EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO TELEFÓNICA Y PERSONAL.							2
4. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID: WORD, ACCESS, EXCEL, ASÍ COMO EN SIEF Y SICA.							2