

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Empleo y Mujer

- 4** *ORDEN 600/2010, de 9 de marzo, 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 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

Los funcionarios con adscripción provisional están obligados a participar en esta convocatoria, debiendo solicitar todos los puestos de trabajo a 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 tomar 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 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, se-

gún 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 solicitadas, 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.
- d) 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, determinado 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.

5.3. Finalizada la valoración de las instancias, y con carácter previo al fallo de la Junta de Méritos, se publicará en los tabloneros 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 tabloneros 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 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 9 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), 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
1220 NEG. PROGRAMAS DE FORMACION	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA FORMACION PARA EL EMPLEO SERVICIO CONVENIOS DE FORMACION NEGOCIADO PROGRAMAS DE FORMACIÓN	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			
				EXPERIENCIA EN EL APOYO Y/O TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO Y/O FORMACIÓN.			3
				EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LIQUIDACIONES DE CURSOS DE FORMACIÓN REGULADOS POR CONTRATOS DE SERVICIOS.			3
				CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA 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
45878 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	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 FUENCARRAL EL PARDO	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Madrid						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
				MERITOS			
				EXPERIENCIA EN APOYO AUXILIAR A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.			3
				EXPERIENCIA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE GESTIÓN DE EMPLEO (SISPE) Y EN SIEF.			2
				EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.			1
				CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT).			2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
45918 ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA EMPLEO SUBDIRECCION EMPLEO AREA DE PRIMERA ATENCIÓN AL DEMANDANTE Y OFICINAS DE EMPLEO OFICINA DE EMPLEO DE SAN ISIDRO	C	14	6.749,76	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Madrid						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
				MERITOS			
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.			3
				EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.			3
				CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT) Y CONOCIMIENTO DE SISPE.			2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
45939 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA FORMACION PARA EL EMPLEO SERVICIO CONVENIOS DE FORMACION	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Madrid						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
				MERITOS			
				EXPERIENCIA EN APOYO AUXILIAR A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.			3
				EXPERIENCIA EN LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS SIEF, SICA Y SILEX.			2
				EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.			1
				CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT).			2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
45978 ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA EMPLEO SUBDIRECCION EMPLEO AREA DE PRIMERA ATENCIÓN AL DEMANDANTE Y OFICINAS DE EMPLEO OFICINA DE EMPLEO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES	C	14	6.749,76	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....: San Sebastián de los Reyes							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.							
							3
EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.							3
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT) Y CONOCIMIENTO DE SISPE.							2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
45987 ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA EMPLEO SUBDIRECCION EMPLEO AREA DE PRIMERA ATENCIÓN AL DEMANDANTE Y OFICINAS DE EMPLEO OFICINA DE EMPLEO DE SANTA EUGENIA	C	14	6.749,76	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.							3
EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.							3
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT) Y CONOCIMIENTO DE SISPE.							2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
45992 ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA EMPLEO SUBDIRECCION EMPLEO AREA DE PRIMERA ATENCIÓN AL DEMANDANTE Y OFICINAS DE EMPLEO OFICINA DE EMPLEO DE MAJADAHONDA	C	14	6.749,76	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....: Majadahonda							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.							3
EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.							3
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT) Y CONOCIMIENTO DE SISPE.							2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
46000 ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA EMPLEO SUBDIRECCION EMPLEO AREA DE PRIMERA ATENCIÓN AL DEMANDANTE Y OFICINAS DE EMPLEO OFICINA DE EMPLEO DE ALCALA DE HENARES II	C	14	6.749,76	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....: Alcalá de Henares							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.							3
EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.							3
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT) Y CONOCIMIENTO DE SISPE.							2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
46002 ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA EMPLEO SUBDIRECCION EMPLEO AREA DE PRIMERA ATENCIÓN AL DEMANDANTE Y OFICINAS DE EMPLEO OFICINA DE EMPLEO DE NUEVA NUMANCIA	C	14	6.749,76	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Madrid						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
				MERITOS			
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.			3
				EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.			3
				CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT) Y CONOCIMIENTO DE SISPE.			2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
46014 ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA EMPLEO SUBDIRECCION EMPLEO AREA DE PRIMERA ATENCIÓN AL DEMANDANTE Y OFICINAS DE EMPLEO OFICINA DE EMPLEO DE GOYA	C	14	6.749,76	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Madrid						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
				MERITOS			
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.			3
				EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.			3
				CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT) Y CONOCIMIENTO DE SISPE.			2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
46018 ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA EMPLEO SUBDIRECCION EMPLEO SERVICIO INTERMEDIACION LABORAL	C	14	6.749,76	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Madrid						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
				MERITOS			
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.			3
				EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.			3
				CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT) Y CONOCIMIENTO DE SISPE.			2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
46022 ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA EMPLEO SUBDIRECCION EMPLEO AREA DE PRIMERA ATENCIÓN AL DEMANDANTE Y OFICINAS DE EMPLEO OFICINA DE EMPLEO DE CIUDAD LINEAL	C	14	6.749,76	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Madrid						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
				MERITOS			
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.			3
				EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.			3
				CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT) Y CONOCIMIENTO DE SISPE.			2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
46031 ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA EMPLEO SUBDIRECCION EMPLEO AREA DE PRIMERA ATENCIÓN AL DEMANDANTE Y OFICINAS DE EMPLEO OFICINA DE EMPLEO DE ALCALA DE HENARES II	C	14	6.749,76	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....: Alcalá de Henares							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.							
							3
EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.							
							3
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT) Y CONOCIMIENTO DE SISPE.							
							2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
46170 NEG. OFICINA EMPLEO 2	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA EMPLEO SUBDIRECCION EMPLEO AREA DE PRIMERA ATENCIÓN AL DEMANDANTE Y OFICINAS DE EMPLEO OFICINA DE EMPLEO DE COLMENAR VIEJO NEGOCIADO OFICINA DE EMPLEO II	C/D	18	7.587,96	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Torrejón de Ardoz							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA							
							3
EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A DEMANDANTES DE EMPLEO							
							2
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT) Y CONOCIMIENTO DE SISPE.							
							3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
46371 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA EMPLEO SUBDIRECCION EMPLEO AREA DE PRIMERA ATENCIÓN AL DEMANDANTE Y OFICINAS DE EMPLEO	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN APOYO AUXILIAR A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.							
							3
EXPERIENCIA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE GESTIÓN DE EMPLEO (SISPE).							
							2
EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.							
							1
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA 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
49049 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA FORMACION PARA EL EMPLEO SUBDIRECCION FORMACION PARA EL EMPLEO AREA DE FORMACION E INSERCCION PROFESIONAL	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN APOYO AUXILIAR A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.							
							3
EXPERIENCIA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE GESTIÓN DE EMPLEO (SISPE) Y EN SIEF GASTOS.							
							2
EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.							
							1
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA 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
58428 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO SECRETARIA GENERAL AREA ASUNTOS GENERALES	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN APOYO AUXILIAR A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.							3
EXPERIENCIA EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SICA.							2
EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.							1
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA 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
62080 NEG. OFICINA DE EMPLEO ALCORCON I	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA EMPLEO SUBDIRECCION EMPLEO AREA DE PRIMERA ATENCIÓN AL DEMANDANTE Y OFICINAS DE EMPLEO OFICINA DE EMPLEO DE ALCORCÓN I NEGOCIADO O.E. ALCORCON I	C/D	18	7.587,96	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Alcorcón							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA							3
EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A DEMANDANTES DE EMPLEO							2
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT) Y CONOCIMIENTO DE SISPE.							3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
62233 NEG. TRAMITACION III	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA FORMACION CONTINUA Y EMPREENDEDORES SUBDIRECCION FORMACION CONTINUA Y EMPREENDEDORES AREA FORMACION CONTINUA SERVICIO FORMACION CONTINUA SECCION ACCIONES COMPLEMENTARIAS SUBSECCION TRAMITACION Y SEGUIMIENTO II NEGOCIADO TRAMITACION 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							
EXPERIENCIA EN EL APOYO Y/O TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO Y/O FORMACIÓN.							3
EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADTVA. DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIÓN DE FORMACIÓN DE OFERTA DIRIGIDA PRIORIT. A TRABAJADORES OCUPADOS Y UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES TELEMÁTICAS DE GESTIÓN DE CONVENIOS DE FORMACIÓN Y GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA F.T.F.E.							3
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BÁSICA 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
62235 NEG. TRAMITACION VI	ORGANISMO AUTONOMO SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DIRECCION DEL AREA FORMACION CONTINUA Y EMPREENDEDORES SUBDIRECCION FORMACION CONTINUA Y EMPREENDEDORES AREA FORMACION CONTINUA SERVICIO FORMACION CONTINUA SECCION ACCIONES COMPLEMENTARIAS SUBSECCION EVALUACION NEGOCIADO TRAMITACION VI	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							
EXPERIENCIA EN EL APOYO Y/O TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO Y/O FORMACIÓN.							3
EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO ADTVO. DE JUSTIFICACIÓN DE CONVENIOS CON UNIVERSIDADES ORIENTADOS A PROMOVER EL EMPRENDIMIENTO. CONOCIMIENTO DE RSUB-BDNS (BASE DE DATOS NAC. DE SUBV.). CONOCIMIENTO EN LA APLICACIÓN ATB Y ATB-DOC.							3
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA BASICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT).							2

(03/10.238/10)