

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Asuntos Sociales

6 *ORDEN de 21 de junio de 2011, 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

4.1. 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), las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Asuntos Sociales, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria, en el Registro General de la Comunidad de Madrid (plaza de Chamberí, número 8, y Gran Vía, número 3), en el Registro de la Consejería de Asuntos Sociales (calle Alcalá, número 63), 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.

4.2. 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 de 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 11 de agosto). 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.
- c) Para la valoración de los méritos preferentes y no preferentes alegados, los interesados deberán aportar fotocopias cotejadas u originales de 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, 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.

4.3. Finalizada la presentación de las solicitudes, y con carácter previo al fallo de la Junta de Méritos, se publicará en los tablones de anuncios de la Consejería Asuntos Sociales y en la Oficina de Atención e Información al Ciudadano de dicha Consejería, la relación de aspirantes admitidos y no admitidos al proceso de provisión, con indicación de la puntuación reconocida para 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 siguiente a su publicación en los tablones de anuncios.

Quinto

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).

Sexto

Sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la Ley 4/1989, de 6 de abril, no se podrá 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).

Séptimo

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

Octavo

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 el Consejero de Asuntos Sociales, 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 4 de julio de 2011.—El Consejero de Asuntos Sociales, PDF (Orden 1612/2007, de 24 de julio), el Secretario General Técnico, Jesús Alejandro Vidart Anchía.

ANEXO

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

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
24594 SUBSEC. EJECUCION Y SEGUIMIENTO	CONSEJERIA ASUNTOS SOCIALES DIRECCION GENERAL SERVICIOS SOCIALES SERVICIO PREVENCIÓN DE LA EXCLUSIÓN Y RENTAS MÍNIMAS SECCION SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SUBSECCION EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO	B/C	22	7.640,04	COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
				MERITOS		
				ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVOCATORIAS DE SUBVENCIONES, GESTIÓN Y VALORACIÓN DE SOLICITUDES Y ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN, TODO ELLO REFERIDO A INSTITUCIONES SIN FIN DE LUCRO (I.S.F.L.) EN EL AMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES		3
				REVISIÓN, CONTROL Y SUBSANACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONADOS A I.S.F.L. EN EL AMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES		1
				APOYO ADMINISTRATIVO EN LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE REUNIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS EN EL AMBITO DE LOS SERVICIOS SOCIALES		2
				APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACTUACIONES TRANSVERSALES ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES		2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
24596 SEC. NOMINAS Y CONTROL DE EXPEDIENTES	CONSEJERIA ASUNTOS SOCIALES DIRECCION GENERAL SERVICIOS SOCIALES AREA PRESTACIONES ECONÓMICAS SECCION NOMINAS Y CONTROL DE EXPEDIENTES	A/B	25	11.652,96	COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
				MERITOS		
				EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE CESIÓN DE INFORMACIÓN PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS A TRAVÉS DE INTERNET, E INTERCABIO MASIVO DE ARCHIVOS (IFI-WEB)		3
				EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE PNC (PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS), FAS (FONDO ASISTENCIA SOCIAL), LISMI (LEY DE INTEGRACIÓN SOCIAL DE MINUSVALIDOS)		2
				EXPERIENCIA EN AL ELABORACIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL Y LA EXTRAORDINARIA DE PNC (PENSIONES NO C ONTRIBUTIVAS)		2
				EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA TRIMESTRAL DEL COMPLEMENTO DE AYUDA DE ALQUILERES DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS		1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
31393 OPERADOR DE TERMINAL	CONSEJERIA ASUNTOS SOCIALES DIRECCION GENERAL SERVICIOS SOCIALES AREA PRESTACIONES ECONÓMICAS	C/D	14	6.412,32	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
				MERITOS		
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GRABACIÓN DE EXPEDIENTES DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS		3
				EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS (PNC) Y DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL (REGISTRO DE PRESTACIONES SOCIALES PÚBLICAS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN LABORAL)		3
				CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID		1
				EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN		1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
34439 AYUDANTE GESTION/AYUDANTE CONTABLE	CONSEJERIA ASUNTOS SOCIALES DIRECCION GENERAL SERVICIOS SOCIALES SERVICIO PRESTACIONES ECONOMICAS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID						3
EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS						3
EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN						2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
34443 AYUDANTE GESTION/AYUDANTE CONTABLE	CONSEJERIA ASUNTOS SOCIALES DIRECCION GENERAL SERVICIOS SOCIALES SERVICIO PRESTACIONES ECONOMICAS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID						3
EXPERIENCIA EN TAREAS AUXILIARES DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS						3
EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN						2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
35520 NEG. VALORACION Y BAREMACION	CONSEJERIA ASUNTOS SOCIALES DIRECCION GENERAL MAYOR SERVICIO COORDINACION DEMANDA ESPECIAL SECCION ADJUDICACION DE PLAZAS EN CENTROS NEGOCIADO VALORACIÓN Y BAREMACIÓN	C/D	18	7.208,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, Y EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS EN RESIDENCIAS DE ESTANCIA TEMPORAL PARA PERSONAS MAYORES, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA APET (ADJUD. DE PLAZAS DE ESTANCIA TEMP. RESIDENCIAS PERS. MAYOR)						3
EXP. EN LA TRAMITA. ADVA. RELATIVA A LOS PROGR. Y REC. PARA PERSONAS MAYORES, A TRAVÉS DE LAS APLICACIONES INF. INSTT: SOIC(SOLICITUD/ADJUD. PLAZAS EN RESIDENCIAS), GPC(GEST. PLAZAS CONCERT.), GLIS(GENERADOR LISTADOS SOLIC./ADJUD PLAZAS EN RESIDEN.)						2
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DEL PROGRAMA DE ACOGIMIENTO FAMILIAR DE PERSONAS MAYORES						2
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID						1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
63981 OPERADOR DE TERMINAL	CONSEJERIA ASUNTOS SOCIALES DIRECCION GENERAL SERVICIOS SOCIALES CENTRO BASE NÚMERO 7	C/D	14	6.412,32	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID						3
EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE RECONOCIMIENTO GRADO DISCAPACIDAD						3
EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN						2

(03/25.098/11)