

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Consejería de Economía y Hacienda

- 2** *ORDEN de 13 de junio de 2012, por la que se convocan puestos de trabajo para su provisión por el sistema 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 los 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 los puestos de trabajo que figuran 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); 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 Orden 2066/1998, de 30 de julio, por la que se aprueban nuevos modelos de impresos relativos a los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 11 de agosto); 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 de los puestos de trabajo que se convocan, en cuanto a Administración de perte-

nencia, 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 suspenso 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 de acuerdo con el modelo aprobado por la Orden 2066/1998, de 30 de julio, por la que se aprueban nuevos modelos de impresos relativos a los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 11 de agosto). 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) Certificado firmado por el Secretario General Técnico de la Consejería o Gerente del organismo donde el funcionario preste servicios en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria, acreditativo de las ausencias motivadas por incapacidad temporal derivadas 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, de Medidas Fiscales y Administrativas (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID 30 de diciembre), que modifica la disposición transitoria segunda de la Ley 4/1989, de 6 de abril, de Provisión de Puestos de Trabajo Reservados a Funcionarios de la Comunidad de Madrid.
- b) 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.
- c) 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.

### **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 aprobado por la Orden de 2066/1998, de 30 de julio.

### **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 Economía y Hacienda y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar desde la fecha de entrada en vigor de la convocatoria, en el Registro de dicha Consejería 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.  
Durante el plazo de presentación de solicitudes los concursantes podrán efectuar modificaciones en su solicitud, así como aportar cualquier documentación que consideren oportuna para la valoración de sus méritos.
2. 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 tableros 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 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 tableros 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 renunciaciones*

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. El desistimiento se admitirá en relación con la solicitud de participación en la totalidad del procedimiento de que se trate, pero no respecto de uno o varios de los puestos solicitados de manera aislada.

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 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 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Dado en Madrid, a 13 de junio de 2012.—El Consejero de Economía y Hacienda, por delegación de firma (Orden de 4 de julio de 2008), el Secretario General Técnico, Francisco Lobo Montalbán.

## LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A UNA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS EN LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

| Puesto/Denominación                                                                                                                                                                                                 | Unidad Orgánica                                                                                                     | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad             | Admon |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------|------------------------------------------------------------------|-------|
| 1577<br>NEG. PAGOS II                                                                                                                                                                                               | CONSEJERIA ECONOMIA Y HACIENDA<br>INTERVENCION GENERAL<br>SECRETARIA GENERAL<br>SECCION PAGOS<br>NEGOCIADO PAGOS II | C/D   | 16  | 6.713,52   | COMUNIDAD DE MADRID<br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G     |
|                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |       |     |            | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL                             | G     |
| Localidad.....: Madrid                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                     |       |     |            |                                                                  |       |
| Turno/Jornada: MAÑANA                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                     |       |     |            |                                                                  |       |
| MERITOS                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                     |       |     |            |                                                                  |       |
| EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN LA FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE INGRESOS, FRACCIONAMIENTOS DE PAGO Y FACTURAS DE APLICACIÓN EMITIDAS POR EL ORGANISMO AUTÓNOMO IMDER: |                                                                                                                     |       |     |            |                                                                  | 2     |
| EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN LA FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PRIVADA A ARTISTAS:                                                                      |                                                                                                                     |       |     |            |                                                                  | 3     |
| EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN LA FISCALIZACIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y NO NOMINATIVAS A ENTIDADES EDITORAS DE REVISTAS CULTURALES Y A BIBLIOTECAS PÚBLICAS:      |                                                                                                                     |       |     |            |                                                                  | 3     |

| Puesto/Denominación                                                                                                    | Unidad Orgánica                                                              | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad             | Admon |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------|------------------------------------------------------------------|-------|
| 1975<br>OPERADOR DE<br>TERMINAL                                                                                        | CONSEJERIA ECONOMIA Y HACIENDA<br>INTERVENCION GENERAL<br>SECRETARIA GENERAL | C/D   | 14  | 6.412,32   | COMUNIDAD DE MADRID<br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G     |
|                                                                                                                        |                                                                              |       |     |            | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL                             | G     |
| Localidad.....: Madrid                                                                                                 |                                                                              |       |     |            |                                                                  |       |
| Turno/Jornada: MAÑANA                                                                                                  |                                                                              |       |     |            |                                                                  |       |
| MERITOS                                                                                                                |                                                                              |       |     |            |                                                                  |       |
| EXPERIENCIA EN LA MECANIZACIÓN DE EXPEDIENTES EN LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ECONÓMICO FINANCIERO (SIEF): |                                                                              |       |     |            |                                                                  | 2     |
| EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE REGISTRO DE DOCUMENTOS E-REG:                                                          |                                                                              |       |     |            |                                                                  | 2     |
| EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID:                                              |                                                                              |       |     |            |                                                                  | 4     |

| Puesto/Denominación      | Unidad Orgánica                                                                                    | Grupo | NCD | Específico                                                                                                                                                                                                  | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                                             | Admon              |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 29489<br>SUBSEC. GESTION | CONSEJERIA ECONOMIA Y HACIENDA<br>INTERVENCION GENERAL<br>SECCION GASTOS<br><br>SUBSECCION GESTION | B/C   | 22  | 8.945,28                                                                                                                                                                                                    | COMUNIDAD DE MADRID<br><br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br><br><br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G<br><br><br><br>G |
| Localidad.....:          | Madrid                                                                                             |       |     |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                  |                    |
| Turno/Jornada:           | MAÑANA                                                                                             |       |     |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                  |                    |
|                          |                                                                                                    |       |     | MERITOS                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                  |                    |
|                          |                                                                                                    |       |     | EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN EL CONTROL PRESUPUESTARIO Y FISCALIZACIÓN DE PROPUESTAS DE PAGO DE CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS |                                                                                                                                  | 3                  |
|                          |                                                                                                    |       |     | EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN LA FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACIONES DE BIENES INMUEBLES PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CARRETERAS                   |                                                                                                                                  | 3                  |
|                          |                                                                                                    |       |     | EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA COMPROBACIÓN DE FACTURAS DE APLICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS POR SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO                                                      |                                                                                                                                  | 2                  |

| Puesto/Denominación   | Unidad Orgánica                                                              | Grupo | NCD | Específico                                                                                                                                                                                           | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                 | Admon  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------|
| 31192<br>SECRETARIA/O | CONSEJERIA ECONOMIA Y HACIENDA<br>INTERVENCION GENERAL<br>SECRETARIA GENERAL | C/D   | 15  | 6.430,56                                                                                                                                                                                             | COMUNIDAD DE MADRID<br><br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G<br>G |
|                       |                                                                              |       |     |                                                                                                                                                                                                      | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL                                 | G      |
| Localidad.....:       | Madrid                                                                       |       |     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |        |
| Turno/Jornada:        | MAÑANA                                                                       |       |     |                                                                                                                                                                                                      |                                                                      |        |
|                       |                                                                              |       |     | MERITOS                                                                                                                                                                                              |                                                                      |        |
|                       |                                                                              |       |     | EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIA:                                                                                                                                                                 |                                                                      | 1      |
|                       |                                                                              |       |     | EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL CONTABLE DE LAS APLICACIONES PRESUPUESTARIAS Y EXTRAPRESUPUESTARIAS DE LOS INGRESOS GENERADOS POR LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA CM: |                                                                      | 1      |
|                       |                                                                              |       |     | EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN LA FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS DE GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DE LA CM:                            |                                                                      | 2      |
|                       |                                                                              |       |     | EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN LA FISCALIZACIÓN DE SUBVENCIONES PARA LA MEJORA DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS:                                          |                                                                      | 2      |
|                       |                                                                              |       |     | EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA FUNCIÓN ITNERVENTORA EN LA FISCALIZACIÓN DE INCORPORACIONES MASIVAS A NÓMINA DE PERSONAL LABORAL FIJO-DISCONTINUO DE TEMPORADA:                   |                                                                      | 2      |

| Puesto/Denominación              | Unidad Orgánica                                                                                                                      | Grupo | NCD | Específico                                                                                                                                                                                                                                  | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad             | Admon |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------|
| 34525<br>NEG. CONTABILIDAD<br>VI | CONSEJERIA ECONOMIA Y HACIENDA<br>INTERVENCION GENERAL<br>SERVICIO CONTABILIDAD<br>SECCION CONTABILIDAD<br>NEGOCIADO CONTABILIDAD VI | C/D   | 16  | 6.713,52                                                                                                                                                                                                                                    | COMUNIDAD DE MADRID<br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G     |
|                                  |                                                                                                                                      |       |     |                                                                                                                                                                                                                                             | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL                             | G     |
| Localidad.....:                  | Madrid                                                                                                                               |       |     |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                  |       |
| Turno/Jornada:                   | MAÑANA                                                                                                                               |       |     |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                  |       |
|                                  |                                                                                                                                      |       |     | MERITOS                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |       |
|                                  |                                                                                                                                      |       |     | EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN LA FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE INVERSIONES MUNICIPALES CON CARGO AL PRISMA Y AL FONDO REGIONAL DE COOPERACIÓN MUNICIPAL: |                                                                  | 3     |
|                                  |                                                                                                                                      |       |     | EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN LA FISCALIZACIÓN DE SUBVENCIONES A ESCUELAS TAURINAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID::                                                                                 |                                                                  | 1     |
|                                  |                                                                                                                                      |       |     | EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA FISCALIZACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES FASES DEL GASTO DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DEL CONSEJO CONSULTIVO:                                                                |                                                                  | 2     |
|                                  |                                                                                                                                      |       |     | EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS PAGOS PROPUESTOS POR LA OFICINA JOVEN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TIVE)                                                                               |                                                                  | 2     |

| Puesto/Denominación        | Unidad Orgánica                                                                                                       | Grupo | NCD | Específico                                                                                                                                                                                                                                          | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad             | Admon |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------|
| 48740<br>NEG. CONTABILIDAD | CONSEJERIA ECONOMIA Y HACIENDA<br>INTERVENCION GENERAL<br>SUBDIRECCION GENERAL CONTABILIDAD<br>NEGOCIADO CONTABILIDAD | C/D   | 18  | 7.208,52                                                                                                                                                                                                                                            | COMUNIDAD DE MADRID<br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G     |
|                            |                                                                                                                       |       |     |                                                                                                                                                                                                                                                     | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL                             | G     |
| Localidad.....:            | Madrid                                                                                                                |       |     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |       |
| Turno/Jornada:             | MAÑANA                                                                                                                |       |     |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                  |       |
|                            |                                                                                                                       |       |     | MERITOS                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                  |       |
|                            |                                                                                                                       |       |     | EXP.EN TAREAS DE APOYO ADMINIST.EN LA ELABOR.DE INFORMES DE IDONEIDAD FORMAL RELATIVOS A LAS CUENTAS ANUALES DE LAS EMPRESAS Y ENTES PÚBLICOS DE LA CM,ASÍ COMO LA ELABOR.DE LA CUENTA GRAL.DE LA CM Y SU POSTERIOR REMISIÓN A LA CÁMARA DE CUENTAS |                                                                  | 2     |
|                            |                                                                                                                       |       |     | EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES QUE REGULAN LAS OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO Y CIERRE CONTABLE DE CADA AÑO PARA SU POSTERIOR ENVÍO AL BOCM                                                        |                                                                  | 2     |
|                            |                                                                                                                       |       |     | EXP.EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA REMISIÓN PERIÓDICA A LA ASAMBLEA DE MADRID DEL ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS                                  |                                                                  | 2     |
|                            |                                                                                                                       |       |     | EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS DISTINTAS REMISIONES AL CONSEJO DE POLÍTICA FISCAL Y FINANCIERA EN VIRTUD DE LA ORDEN HAC/2283/2003, DE 31 DE JULIO                                                                            |                                                                  | 2     |

| Puesto/Denominación                    | Unidad Orgánica                                                              | Grupo | NCD | Específico                                                                                                                                                                                                                                                  | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                      | Admon |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|
| 49839<br>RESPONSABLE<br>ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA ECONOMIA Y HACIENDA<br>INTERVENCION GENERAL<br>SECRETARIA GENERAL | C/D   | 18  | 7.208,52                                                                                                                                                                                                                                                    | C. MADRID/ADMON. ESTADO/CCAA<br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G     |
|                                        |                                                                              |       |     |                                                                                                                                                                                                                                                             | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL                                      | G     |
|                                        |                                                                              |       |     |                                                                                                                                                                                                                                                             | ASIMILADO                                                                 |       |
| Localidad.....:                        | Madrid                                                                       |       |     |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                           |       |
| Turno/Jornada:                         | MAÑANA                                                                       |       |     |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                           |       |
|                                        |                                                                              |       |     | MERITOS                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                           |       |
|                                        |                                                                              |       |     | EXP.EN TAREAS DE APOYO ADMINIST.EN LA COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS UNID.DE LA<br>INTERV.GRAL. PARA NOTIFIC.A LOS INTERESADOS DE ACTOS RELATIVOS A NOMBRAM., CESES Y<br>MODIFIC.DE LAS SITUACIONES ADMINIST.DE LOS MISMOS,Y SU POSTERIOR REMISIÓN A LA SGT |                                                                           | 2     |
|                                        |                                                                              |       |     | EXP.EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE PEDIDOS DE MATERIAL DE OFICINA,<br>Y OTROS BIENES DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA DE LA INTERVENCIÓN GENERAL, ASÍ COMO EN LA<br>PETICIÓN Y MANTENIMIENTO DE TELEFONÍA                                |                                                                           | 3     |
|                                        |                                                                              |       |     | EXP.EN TAREAS DE APOYO ADMINSTRATIVO EN LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE<br>SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA INTERVENCIÓN GENERAL Y SU<br>POSTERIOR REMISIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA                              |                                                                           | 3     |

| Puesto/Denominación                      | Unidad Orgánica                                        | Grupo | NCD | Específico                                                                                                                                                                                                                                                    | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                    | Admon |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|
| 49911<br>RESPONSABLE DE<br>FISCALIZACION | CONSEJERIA ECONOMIA Y HACIENDA<br>INTERVENCION GENERAL | B/C   | 22  | 8.945,28                                                                                                                                                                                                                                                      | COMUNIDAD DE MADRID<br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL | G     |
|                                          |                                                        |       |     |                                                                                                                                                                                                                                                               | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL                               | G     |
| Localidad.....:                          | Madrid                                                 |       |     |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                         |       |
| Turno/Jornada:                           | MAÑANA                                                 |       |     |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                         |       |
|                                          |                                                        |       |     | MERITOS                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |       |
|                                          |                                                        |       |     | EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA COMPROBACIÓN DE FACTURAS DE<br>APLICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS POR SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO                                                                                                     |                                                                         | 2     |
|                                          |                                                        |       |     | UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS: GDG, GDI, SUEX Y TRAN                                                                                                                                                                                           |                                                                         | 1     |
|                                          |                                                        |       |     | EXP.EN TAREAS DE APOYO ADMINIST.A LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN LA FISCALIZACIÓN DE<br>EXPEDIENTES DE GASTOS EN LA TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE PAGOS POR LAS PRESTACIONES DE<br>RENTA MÍNIMA DE REINSECCIÓN, POR DEPENDENCIA Y POR ACOGIMIENTO FAMILIAR DE MENORES |                                                                         | 3     |
|                                          |                                                        |       |     | EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN EL EXAMEN Y<br>COMPROBACIÓN DE GASTOS EXTRAPRESUPUESTARIOS CORRESPONDIENTES A LA DECLARACIÓN DE<br>RETENCIONES DE IRPF POR RENDIMIENTOS DE TRABAJO EFECTUADOS POR EL IMMF          |                                                                         | 2     |

(03/22.135/12)

BOCM-20120626-2