

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Consejería de Educación, Juventud y Deporte

- 3** *ORDEN 331/2013, de 11 de febrero, por la que se aprueba convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo vacantes en esta Consejería por el procedimiento de Concurso de Méritos.*

En esta Consejería es necesario proceder a la provisión, mediante el procedimiento de Concurso de Méritos previsto en el artículo 49.1 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, de 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 pertenencia

cia, Grupo de clasificación profesional, Cuerpo, Escala y/o Especialidad, y titulación específica exigida, en su caso.

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

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

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

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

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

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

## Cuarto

### *Solicitudes*

1. Las solicitudes se formularán 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 de 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 Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte 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 tablones de anuncios de la Consejería la relación provisional de los aspirantes admitidos y no admitidos al proceso de provisión, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos preferentes y no preferentes alegados, así como la puntuación obtenida por ambos conceptos. Dicha relación se podrá consultar en la página web de la Comunidad de Madrid.

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

## Octavo

### *Puntuación mínima*

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

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



## Noveno

### *Desistimientos y renuncias*

1. Los participantes solo podrán desistir de su solicitud hasta la fecha de finalización del plazo concedido para formular alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos al que hace referencia el apartado séptimo. 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 11 de febrero de 2013.

La Consejera de Educación, Juventud y Deporte,  
LUCÍA FIGAR DE LACALLE

## ANEXO

NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	CENTRO EDUCATIVO
17645	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VALDEBERNARDO. MADRID.
32298	JEFE DE SECRETARÍA DEN CENTRO DOCENTE, NCD 18	CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA. C/ ARTURO SORIA. MADRID.
41493	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PALOMERAS-VALLECAS. MADRID.
41495	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CALDERÓN DE LA BARCA. MADRID.
41500	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CONDE DE ORGAZ. MADRID.
41503	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SAN ISIDRO. MADRID.
41506	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA BEATRIZ GALINDO. MADRID.
41511	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ISLAS FILIPINAS. MADRID.
41524	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA FELIPE II. MADRID.
41534	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SANTA TERESA DE JESÚS. MADRID.
41536	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA JOAQUÍN RODRÍGO. MADRID.
41540	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PÉREZ GALDÓS. MADRID.
41547	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VALLECAS-MAGERIT. MADRID.
41548	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA JOAQUÍN TURINA. MADRID.
41549	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS MADRID-GOYA. MADRID.
41554	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ORTEGA Y GASSET. MADRID.
41559	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MORATALAZ. MADRID.
41563	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ARCIPIRESTE DE HITA. MADRID.
41568	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA JAIME VERA. MADRID.
41569	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA AVENIDA DE LOS TOREROS. MADRID.
41589	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PRÍNCIPE FELIPE. MADRID.
41605	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	ESCUELA DE ARTE FRANCISCO ALCÁNTARA. MADRID.
41606	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VIRGEN DE LA PALOMA. MADRID.
41611	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ENRIQUE TIERNO GALVÁN. MADRID.
41612	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SANTA ENGRACIA. MADRID.
41636	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ANTONIO MACHADO. MADRID.
41730	SECRETARIA/O, NCD 15	REAL ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO. MADRID.
41757	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ANTONIO MACHADO. MADRID.
41800	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SAN FERNANDO. MADRID.
41885	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ISABEL LA CATÓLICA. MADRID.
41889	ADMINISTRATIVO, NCD 14	CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA TERESA BERGANZA. MADRID.
41945	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA AL-SATT. ALGETE.
41948	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SEVERO OCHOA. ALCOBENDAS.
41949	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GONZALO TORRENTE BALLESTER SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES.
41953	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES.
41954	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA JUAN DE MAIRENA. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES.
41958	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ROSA CHACEL. COLMENAR VIEJO.
42006	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MANUEL DE FALLA. MÓSTOLES.
42011	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LUIS BUÑUEL. ALCORCÓN.
42020	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA JULIO VERNE. LEGANES.
42029	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ. LEGANÉS.
42039	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS. FUENLABRADA.
42054	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ÍCARO. GETAFE.
42067	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LOS CASTILLOS. ALCORCÓN.
42073	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA AVALÓN. VALDEMORO.
42089	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VELÁZQUEZ. MÓSTOLES.
42158	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ANTONIO LÓPEZ GARCÍA. GETAFE.
42204	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CLARA CAMPOAMOR. MÓSTOLES.
42239	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CATALALIFA. VILLAVICIOSA DE ODÓN.
42318	RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ANTONIO MACHADO. ALCALÁ DE HENARES.
42323	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ANSELMO LORENZO. SAN MARTÍN DE LA VEGA.
42327	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ANTONIO MACHADO. ALCALÁ DE HENARES.
42339	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ALKAL'A NAHAR. ALCALÁ DE HENARES.
42508	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EL BURGO DE LAS ROZAS. LAS ROZAS DE MADRID.
42525	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DIEGO VELÁZQUEZ. TORRELODONES.
42685	RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SAN FERNANDO. MADRID.
47468	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SAN CRISTÓBAL DE LOS ÁNGELES. MADRID.
48349	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VALMAYOR. VALDEMORILLO.
48407	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MIRASIERRA. MADRID.
48448	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MARGARITA SALAS. MAJADAHONDA.
48878	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VIRGEN DE LA PALOMA. MADRID.
63256	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA FRANCISCO UMBRAL. CIEMPOZUELOS.
65788	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA. MAJADAHONDA.

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

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon						
17645 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.412,32	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G						
<b>Localidad.....: Madrid</b>												
<b>Turno/Jornada: MAÑANA</b>												
<b>MERITOS</b>												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO</td><td style="width: 10%; text-align: right;">2</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> </table>							EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO	2	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	3	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS	3
EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO	2											
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	3											
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS	3											

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon										
32298 JEFE DE SECRETARIA DEPARTAMENTO DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.208,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G										
<b>AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>																
<b>Localidad.....: Madrid</b>																
<b>Turno/Jornada: MAÑANA</b>																
<b>MERITOS</b>																
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES</td><td style="width: 10%; text-align: right;">2,5</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES</td><td style="text-align: right;">1,5</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO</td><td style="text-align: right;">2</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> </table>							EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	2,5	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	1,5	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO	2	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	1	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS	1
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	2,5															
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	1,5															
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO	2															
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	1															
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS	1															



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41493 JEFÉ DE SECRETARÍA DEPORTE NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.208,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					

---

EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	2
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO	1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."	1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS	1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41495 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.208,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				2	
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				1	
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1,5	
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"				1	
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."				1,5	
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1	



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41500 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.208,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				2	
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				1	
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1,5	
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"				1	
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."				1,5	
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1	





Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41524 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				2	
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				1	
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1,5	
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"				1	
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."				1,5	
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1	



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41540 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				2	
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				1	
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1,5	
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"				1	
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."				1,5	
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1	



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41547 JEFÉ DE SECRETARÍA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				2	
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				1	
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1,5	
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"				1	
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."				1,5	
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1	



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41549 JEFÉ DE SECRETARÍA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					

---

EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	2,5
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	1,5
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO	2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	1
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS	1



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41559 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G	
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES					2
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES					1
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO					1,5
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"					1
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."					1,5
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS					1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41563 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G	
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES					2
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES					1
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO					1,5
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"					1
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."					1,5
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS					1



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41568 JEFÉ DE SECRETARÍA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				2	
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				1	
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1,5	
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"				1	
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."				1,5	
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1	



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41589 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G	
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES					2
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES					1
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO					1,5
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"					1
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."					1,5
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS					1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41605 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G	
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES					2,5
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES					1,5
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO					2
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"					1
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS					1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41606 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.412,32	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
<b>Localidad.....: Madrid</b>						
<b>Turno/Jornada: MAÑANA</b>						
<b>MERITOS</b>						
<hr/> EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO 2 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS" 3 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 3						

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41611 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.412,32	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
<b>Localidad.....: Madrid</b>						
<b>Turno/Jornada: MAÑANA</b>						
<b>MERITOS</b>						
<hr/> EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO 2 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS" 3 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 3						



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon						
41612 <b>ADMINISTRATIVO</b>	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.412,32	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G						
<hr/>												
Localidad.....: Madrid												
Turno/Jornada: TARDE												
<b>MERITOS</b>												
<hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO</td><td style="width: 10%; text-align: right;">2</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> </table> <hr/>							EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO	2	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	3	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS	3
EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO	2											
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	3											
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS	3											

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon												
41636 <b>JEFE DE SECRETARIA DEPARTAMENTO DE CENTRO DOCENTE</b>	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G												
<hr/>																		
Localidad.....: Madrid																		
Turno/Jornada: MAÑANA																		
<b>MERITOS</b>																		
<hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES</td><td style="width: 10%; text-align: right;">2</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO</td><td style="text-align: right;">1,5</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."</td><td style="text-align: right;">1,5</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> </table> <hr/>							EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	2	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	1	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO	1,5	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	1	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."	1,5	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS	1
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	2																	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	1																	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO	1,5																	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	1																	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."	1,5																	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS	1																	



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41730 SECRETARIA/O	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	15	6.430,56	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN TAREAS DE PROTOCOLO Y CONTROL DE FICHERO DE ALTOS CARGOS					3
	EXPERIENCIA EN ARCHIVO, DOCUMENTACIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA					2
	EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO Y CONTROL DE AGENDA DE DIRECCIÓN					2
	EXPERIENCIA EN EL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"					1



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon						
41889 <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE</b> <b>VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA</b> <b>DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>	C	14	6.412,32	<b>COMUNIDAD DE MADRID</b> <b>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>	<b>G</b>						
<b>Localidad.....: Madrid</b>												
<b>Turno/Jornada: MAÑANA</b>												
<b>MERITOS</b>												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO</td><td style="width: 10%; text-align: right;">2</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS</td><td style="text-align: right;">3</td></tr> </table>							EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO	2	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	3	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS	3
EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO	2											
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	3											
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS	3											

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon												
41945 <b>JEFE DE SECRETARIA DEPORTE</b> <b>NIVEL 16</b>	<b>CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE</b> <b>VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA</b> <b>DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>	C/D	16	6.713,52	<b>COMUNIDAD DE MADRID</b> <b>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>	<b>G</b>												
<b>AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>																		
<b>Localidad.....: Algete</b>																		
<b>Turno/Jornada: MAÑANA</b>																		
<b>MERITOS</b>																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES</td><td style="width: 10%; text-align: right;">2</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO</td><td style="text-align: right;">1,5</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."</td><td style="text-align: right;">1,5</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> </table>							EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	2	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	1	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO	1,5	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	1	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."	1,5	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS	1
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	2																	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	1																	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO	1,5																	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	1																	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."	1,5																	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS	1																	



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41948 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Alcobendas						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				2	
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				1	
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1,5	
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"				1	
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."				1,5	
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41949 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	San Sebastián de los Reyes					
Turno/Jornada:	MAÑANA	MERITOS				
<hr/>						
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41953 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	San Sebastián de los Reyes					
Turno/Jornada:	TARDE	MERITOS				

---

EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	2,5
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	1,5
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO	2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	1
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS	1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41954 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	San Sebastián de los Reyes					
Turno/Jornada:	MAÑANA	MERITOS				
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				2	
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				1	
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1,5	
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"				1	
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."				1,5	
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1	



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41958 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Colmenar Viejo						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				2	
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				1	
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1,5	
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"				1	
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMATICO "S.I.C.E."				1,5	
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42006 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Móstoles						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
<hr/>						
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	2					
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	1					
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO	1,5					
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	1					
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."	1,5					
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS	1					



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42011 JEFÉ DE SECRETARÍA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Alcorcón						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				2	
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				1	
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1,5	
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"				1	
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."				1,5	
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1	



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42029 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Leganés						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				2	
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				1	
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1,5	
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"				1	
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."				1,5	
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42039 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Fuenlabrada						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
<hr/>						
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1





Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42073 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G	
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Valdemoro					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES					2
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES					1
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO					1,5
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"					1
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."					1,5
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS					1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42089 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G	
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Móstoles					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES					2
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES					1
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO					1,5
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"					1
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."					1,5
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS					1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42158 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.412,32	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
<hr/>						
Localidad.....: Getafe						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
<hr/> EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO 2 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS" 3 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 3						

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42204 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.412,32	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
<hr/>						
Localidad.....: Móstoles						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
<hr/> EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO 2 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS" 3 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 3						

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42239 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.412,32	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G

Localidad.....: Villaviciosa de Odón

Turno/Jornada: MAÑANA

MERITOS	
EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO	2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	3
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS	3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42318 RESPONSABLE DE TRAMITACION	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G

Localidad.....: Alcalá de Henares

Turno/Jornada: MAÑANA

MERITOS	
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	2
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO	1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."	1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS	1



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42327 <b>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</b>	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	14	6.412,32	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Alcalá de Henares						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
<hr/>						
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42339 <b>ADMINISTRATIVO</b>	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.412,32	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G

Localidad.....: Alcalá de Henares

Turno/Jornada: MAÑANA

MERITOS

---

EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO	2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	3
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS	3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42508 <b>JEFE DE SECRETARIA DEPARTAMENTO NIVEL 16</b>	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G

Localidad.....: Rozas de Madrid, Las

Turno/Jornada: MAÑANA

MERITOS

---

EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	2
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO	1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."	1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS	1



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42685 <b>RESPONSABLE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES					1
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO					2
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"					2
	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA					3



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
47468 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				2	
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				1	
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1,5	
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"				1	
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."				1,5	
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
48349 <b>JEFE DE SECRETARIA DEPORTE</b>	<b>CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS</b>	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Valdemorillo						
Turno/Jornada: MAÑANA	MERITOS					
<hr/>						
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
48407 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.412,32	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
<hr/>						
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
<hr/> EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO 2 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS" 3 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 3						

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
48448 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.412,32	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
<hr/>						
Localidad.....: Majadahonda						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
<hr/> EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO 2 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS" 3 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 3						



Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon						
48878 <b>ADMINISTRATIVO</b>	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.412,32	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G						
<hr/>												
Localidad.....: Madrid												
Turno/Jornada: MAÑANA												
MERITOS												
<hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO</td><td style="width: 10%; text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"</td><td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS</td><td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">3</td></tr> </table>							EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO	2	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	3	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS	3
EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO	2											
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	3											
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS	3											

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon												
63256 <b>JEFE DE SECRETARIA DEPARTAMENTO DE CENTRO DOCENTE</b>	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G												
<hr/>																		
Localidad.....: Ciempozuelos																		
Turno/Jornada: MAÑANA																		
MERITOS																		
<hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES</td><td style="width: 10%; text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES</td><td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">1</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO</td><td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">1,5</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"</td><td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">1</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."</td><td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">1,5</td></tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS</td><td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">1</td></tr> </table>							EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	2	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	1	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO	1,5	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	1	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."	1,5	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS	1
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	2																	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES	1																	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO	1,5																	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"	1																	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."	1,5																	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS	1																	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
65788 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Majadahonda					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
		MERITOS				
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				2,5	
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				1,5	
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				2	
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"				1	
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1	

(03/5.742/13)

