

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Educación e Investigación

- 3** *ORDEN 600/2018, de 28 de febrero, de la Consejería de Educación e Investigación, por la que se aprueba convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo vacantes en dicha 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 Listado que acompaña a la presente convocatoria.

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 el Listado que se adjunta, 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); 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 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); 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 Listado 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, debiendo manifestarlo expresamente en la solicitud. 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 publicado en la página web de la Comunidad de Madrid. En el caso de ser varias las plazas solicitadas, se indicará el orden de preferencia entre las mismas.

Dado que las plazas convocadas se encuentran afectadas por el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, los interesados deberán aportar, junto con la solicitud, autorización firmada para que la Administración de la Comunidad de Madrid realice los trámites necesarios conducentes a la obtención de la certificación acreditativa de la inexistencia de antecedentes en el Registro Central de Delinquentes Sexuales a que hace referencia dicho artículo, de acuerdo con el modelo disponible al efecto en www.madrid.org

La no aportación de dicha autorización supondrá la exclusión del interesado en relación con los referidos puestos, salvo que adjunte a su solicitud certificación negativa emitida por el citado Registro en el plazo de presentación de instancias.

2. A efectos de la valoración de los méritos de los candidatos, las solicitudes irán acompañadas de:

- a) 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.
- b) 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.

4. Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios de la Comunidad de Madrid que se encuentren prestando servicios en otra Administración Pública deberán en todo caso aportar, junto con la solicitud, certificación emitida por dicha Administración acreditativa de su situación administrativa en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria.

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. Las funciones desempeñadas, en su caso, en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el correspondiente certificado emitido por el órgano competente de la Administración de que se trate.

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 convocante 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 legalmente establecida.

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 Decimoprimera, 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 sólo 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 de esta Orden.

Cualquier escrito de desistimiento ya sea a uno o a varios de los puestos convocados, se considerará hecho a la totalidad del procedimiento.

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 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, a 28 de febrero de 2018.

El Consejero de Educación e Investigación,
RAFAEL VAN GRIEKEN SALVADOR

ANEXO

OBSERVACIÓN: El desempeño del puesto de trabajo que aparece asociado a dos centros educativos, se realizará de manera compartida mediante la asignación semanal de jornadas completas en cada uno de ellos.

Nº DE PUESTO	DENOMINACIÓN	CENTRO EDUCATIVO
19960	RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN, NCD 18	ESCUELA SUPERIOR DE DISEÑO. MADRID.
41489	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 22	REAL CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA. MADRID.
41527	RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA, NCD 18	REAL CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA. MADRID.
41565	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MARIANA PINEDA. MADRID.
41566	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ITURRALDE. MADRID.
41571	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CLARA DEL REY. MADRID.
41591	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA FRANCISCO DE QUEVEDO. MADRID.
41592	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA FRANCISCO DE GOYA. MADRID.
41601	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CIUDAD DE JAÉN. MADRID.
41605	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	ESCUELA DE ARTE FRANCISCO ALCÁNTARA. MADRID.
41640	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GREGORIO MARAÑÓN. MADRID.
41694	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, NCD 16	REAL ESCUELA SUPERIOR DE ARTE DRAMÁTICO. MADRID.
41840	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EL BURGO-IGNACIO ECHEVERRÍA. LAS ROZAS DE MADRID.
41891	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ISABEL LA CATÓLICA. MADRID.
41947	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA JULIO PALACIOS. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES.
41948	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SEVERO OCHOA. ALCOBENDAS.
41959	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA JOSÉ LUIS SAMPEDRO. TRES CANTOS.
42006	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MANUEL DE FALLA. MÓSTOLES.
42016	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA FEDERICA MONTSENY. FUENLABRADA.
42031	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MIGUEL HERNÁNDEZ. MÓSTOLES.
42035	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ÍTACA. ALCORCÓN.
42041	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. ARANJUEZ.
42079	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EUROPA. MÓSTOLES.
42226	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MARÍA ZAMBRANO. LEGANÉS.
42310	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LAS LAGUNAS. RIVAS VACIAMADRID.
42324	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DOCTOR MARAÑÓN. ALCALÁ DE HENARES.
42357	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SENDA GALIANA. TORRES DE LA ALAMEDA.
42412	ADMINISTRATIVO, NCD 14	CENTRO TERRITORIAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN. ALCALÁ DE HENARES.
42500	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CARLOS BOUSOÑO. MAJADAHONDA.
42511	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LAS ROZAS I. LAS ROZAS DE MADRID.
42523	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CONDE DE ORGAZ. MADRID.
42526	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. MAJADAHONDA.
42540	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LA DEHESILLA. CERCEDILLA.
42541	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA JUAN DE HERRERA. SAN LORENZO DE EL ESCORIAL.
47468	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SAN CRISTÓBAL DE LOS ÁNGELES. MADRID.
47469	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LOS OLIVOS. MEJORADA DEL CAMPO.
48877	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ANSELMO LORENZO. SAN MARTÍN DE LA VEGA.
58746	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ARQUITECTO VENTURA RODRÍGUEZ. BOADILLA DEL MONTE.
58761	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. LEGANÉS.
58764	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NCD, 12	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA DÁMASO ALONSO. MADRID. / COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA VIRGEN DEL CERRO. MADRID.
65148	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESCUELA DE HOSTELERÍA Y TURISMO SIMONE ORTEGA. MÓSTOLES.

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

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
19960 RESPONSABLE DE TRAMITACION	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.353,48	COMUNIDAD DE MADRID			
								ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
							AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid								
Turno/Jornada: TARDE								
MERITOS								
<hr/>								
EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								2
EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO								2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)								1
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA								2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41489 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 22	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	B/C	22	7.793,64	COMUNIDAD DE MADRID			
								TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
							ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid								
Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/>								
EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS EDUCATIVOS								2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)								1
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS								1
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN ACADÉMICA DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS CODEXPRO								1
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS E.C.T.S. (SISTEMA EUROPEO DE TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS)								2
EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE E-REG Y MANEJO DE PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO								1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41527 RESPONSABLE TRAMITACION ADMINISTRATIVA	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.353,48	COMUNIDAD DE MADRID			
								ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
							AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/>								
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								2
EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								1
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)								1
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS								2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN ACADÉMICA DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS CODEXPRO								1
EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE E-REG Y MANEJO DE PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO								1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41565 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID			
								ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
							AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/>								
EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								2
EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								1,5
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO								1
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)								1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)								1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS								1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41566 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Madrid Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/> EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 2 EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 1,5 EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 1 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 1 EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA) 1,5 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS 1								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41571 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.353,48	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Madrid Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/> EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 2 EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 1,5 EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 1 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 1 EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA) 1,5 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS 1								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41591 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Madrid Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/> EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 2 EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TARAS ADMINISTRATIVAS 1,5 EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 1 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 1 EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA) 1,5 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS 1								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41592 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Madrid Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/> EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 2 EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 1,5 EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 1 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 1 EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA) 1,5 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS 1								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41601 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS						2
EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS						1,5
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)						1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)						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 DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS						2
EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS						1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)						2
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1,5

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41640 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.541,20	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						2
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)						3
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS						3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41694 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G G
Localidad.....: Madrid Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS						2
EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS						1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)						1
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA						2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41840 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.529,24	COMUNIDAD DE MADRID			G
Localidad.....: Rozas de Madrid, Las Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/> EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 2 EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS 3 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 3								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41891 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.529,24	COMUNIDAD DE MADRID			G
Localidad.....: Madrid Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/> EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 2 EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS 3 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 3								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41947 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	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 LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								2
EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								1,5
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO								1
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)								1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)								1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS								1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41948 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Alcobendas								
Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/>								
EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								2
EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								1,5
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO								1
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)								1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)								1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS								1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41959 JEFE DE SECRETARIA	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Tres Cantos							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				1,5
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)				1
				EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				1,5
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42006 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	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				2
				EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				1,5
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)				1
				EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE IINFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				1,5
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42016 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Fuenlabrada							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				1,5
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)				1
				EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				1,5
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42031 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Móstoles							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				1,5
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)				1
				EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				1,5
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública		Admon
					Cuerpo	Escala Especialidad	
42035 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID		
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Alcorcón						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
MERITOS							
<hr/> EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 2							
EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 1,5							
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 1							
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 1							
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA) 1,5							
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS 1							

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública		Admon
					Cuerpo	Escala Especialidad	
42041 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID		
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Aranjuez						
Turno/Jornada:	TARDE						
MERITOS							
<hr/> EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 2							
EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 1							
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 1,5							
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 2							
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS 1,5							

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública		Admon
					Cuerpo	Escala Especialidad	
42079 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID		
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Móstoles						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
MERITOS							
<hr/>							
					EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		2
					EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		1,5
					EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO		1
					EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)		1
					EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)		1,5
					EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS		1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública		Admon
					Cuerpo	Escala Especialidad	
42226 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.529,24	COMUNIDAD DE MADRID		
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Leganés						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
MERITOS							
<hr/>							
					EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO		2
					EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS		3
					EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)		3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública		Admon
					Cuerpo	Escala Especialidad	
42310 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID		
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Rivas-Vaciamadrid						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
				MERITOS			
				EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS			2
				EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS			1,5
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO			1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)			1
				EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)			1,5
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS			1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública		Admon
					Cuerpo	Escala Especialidad	
42324 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID		
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Alcalá de Henares						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
				MERITOS			
				EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS			2
				EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS			1,5
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO			1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)			1
				EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)			1,5
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS			1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42357 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.529,24	COMUNIDAD DE MADRID			G
Localidad.....: Torres de la Alameda Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/> EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 2 EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS 3 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 3								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42412 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.541,20	COMUNIDAD DE MADRID			G
Localidad.....: Alcalá de Henares Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/> EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 2 EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 3 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 3								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública		Admon
					Cuerpo	Escala Especialidad	
42500 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID		
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Majadahonda						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
				MERITOS			
				EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS			2
				EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS			1,5
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO			1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)			1
				EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)			1,5
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS			1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública		Admon
					Cuerpo	Escala Especialidad	
42511 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID		
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Rozas de Madrid, Las						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
				MERITOS			
				EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS			2
				EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS			1,5
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO			1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)			1
				EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA IINTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)			1,5
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS			1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública		Admon
					Cuerpo	Escala Especialidad	
42523 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID		
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
<hr/>							
EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS							2
EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS							1,5
EXPERIENCIA EN INFORMACION AL PÚBLICO							1
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)							1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTION EDUCATIVA)							1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS							1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública		Admon
					Cuerpo	Escala Especialidad	
42526 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID		
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....: Majadahonda							
Turno/Jornada: TARDE							
MERITOS							
<hr/>							
EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS							2
EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS							1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO							1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)							2
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS							1,5

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42540 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Cercedilla					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
				MERITOS		
				EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		2
				EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		1,5
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO		1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)		1
				EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA		1,5
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS		1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42541 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.529,24	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	San Lorenzo de El Escorial					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
				MERITOS		
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO		2
				EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS		3
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)		3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública		Admon
					Cuerpo	Escala Especialidad	
47468 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID		
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....: Madrid Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
<hr/> EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 2 EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 1,5 EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 1 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 1 EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA) 1,5 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS 1							

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública		Admon
					Cuerpo	Escala Especialidad	
47469 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID		
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....: Mejorada del Campo Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
<hr/> EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 2 EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 1,5 EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 1 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HORA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 1 EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA) 1,5 EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS 1							

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
48877 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.529,24	COMUNIDAD DE MADRID			G
Localidad.....: San Martín de la Vega Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO								2
EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS								3
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)								3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
58746 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID			G
Localidad.....: Boadilla del Monte Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								2
EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								1,5
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO								1
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)								1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)								1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS								1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
58761 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.529,24	COMUNIDAD DE MADRID			G
Localidad.....: Leganés Turno/Jornada: TARDE								
MERITOS								
<hr/> EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 2 EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS 3 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 3								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
58764 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.529,24	COMUNIDAD DE MADRID			G
Localidad.....: Madrid Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/> EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 2 EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS 3 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 3								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública		Admon
					Cuerpo	Escala Especialidad	
65148 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.848,40	COMUNIDAD DE MADRID		
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Móstoles						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
MERITOS							
					EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		2
					EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		1,5
					EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO		1
					EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)		1
					EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (GESTIÓN INTEGRAL DE CENTROS EDUCATIVOS)		1,5
					EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS		1

(03/7.569/18)

