

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Consejería de Educación e Investigación

- 14** *ORDEN 3496/2018, de 24 de septiembre, 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. Dicho Listado se ajusta a lo previsto en la Resolución de 25 de mayo de 2018, de la Dirección General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones en materia de certificados de Registro de Personal y mantenimiento de los sistemas de información de gestión de personal de la Comunidad de Madrid en los procedimientos de movilidad y provisión de puestos de trabajo por funcionarios de carrera (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 8 de junio).

##### **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, 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 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 Listado los requisitos indispensables que han de reunirse para el desempeño de los puestos de trabajo que se convocan, en cuanto a Administración de pertenencia, 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.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid)

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 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 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 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.

El Consejero de Educación e Investigación,  
RAFAEL VAN GRIEKEN SALVADOR

**ANEXO**

Nº DE PUESTO	DENOMINACIÓN	CENTRO EDUCATIVO
3727	RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CENTRO DE CAPACITACIÓN AGRARIA. VILLAVICIOSA DE ODÓN.
17641	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CIUDAD ESCOLAR. MADRID.
18172	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GREGORIO MARAÑÓN. MADRID.
19960	RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN, NCD 18	ESCUELA SUPERIOR DE DISEÑO. MADRID.
41497	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CARDENAL CISNEROS. MADRID.
41514	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 18	ESCUELA DE ARTE LA PALMA. MADRID.
41515	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS MADRID-EMBAJADORES. MADRID.
41554	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ORTEGA Y GASSET. MADRID.
41560	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS MADRID-CARABANCHEL. MADRID.
41567	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ROSA CHACEL. MADRID.
41569	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA AVENIDA DE LOS TOREROS. MADRID.
41570	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SALVADOR DALÍ. MADRID.
41579	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SANTAMARCA. MADRID.
41583	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DÁMASO ALONSO. MADRID.
41610	RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN, NCD 18	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS MADRID-JESÚS MAESTRO. MADRID.
41633	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MARIA RODRIGO. MADRID.
41662	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EIJO Y GARAY. MADRID.
41804	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CAÑADA REAL. GALAPAGAR.
41899	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA FRANCISCO DE QUEVEDO. MADRID.
42000	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA FELIPE TRIGO. MÓSTOLES.
42017	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LA SENDA. GETAFE.
42022	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VILLA DE VALDEMORO. VALDEMORO.
42023	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SIGLO XXI. LEGANÉS.
42032	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EL OLIVO. PARLA.
42033	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LEÓN FELIPE. GETAFE.
42076	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ANTONIO GALA. MÓSTOLES.
42093	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ALFREDO KRAUS. MADRID.
42182	ADMINISTRATIVO, NCD 14	CENTRO TERRITORIAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN MADRID-SUR. LEGANÉS.
42277	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. COSLADA.
42278	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LUIS DE GÓNGORA. TORREJÓN DE ARDOZ.
42287	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GRANDE COVIÁN. ARGANDA DEL REY.
42303	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA REY FERNANDO VI. SAN FERNANDO DE HENARES.
42311	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VALLE INCLÁN. TORREJÓN DE ARDOZ.
42327	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ANTONIO MACHADO. ALCALÁ DE HENARES
42499	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GERARDO DIEGO. POZUELO DE ALARCÓN.
42518	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CAMILO JOSÉ CELA. POZUELO DE ALARCÓN.
48359	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. POZUELO DE ALARCÓN.
48384	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. BOADILLA DEL MONTE.
58745	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LÁZARO CARRETER. ALCALÁ DE HENARES.
58746	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ARQUITECTO VENTURA RODRÍGUEZ. BOADILLA DEL MONTE.
61742	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ANTARES. RIVAS VACIAMADRID.
63256	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA FRANCISCO UMBRAL. CIEMPOZUELOS.

## 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	
3727 RESPONSABLE DE TRAMITACION	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Villaviciosa de Odón								
Turno/Jornada: MAÑANA								
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)								2
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA								1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
17641 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.482,24	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 RAÍCES (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	
18172 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	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 RAÍCES (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	
19960 RESPONSABLE DE TRAMITACION	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.482,24	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					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 TRAMTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA								2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41497 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.482,24	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 RAÍCES (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	
41514 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.482,24	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
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	
41515 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					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								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	
41554 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	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 RAÍCES (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	
41560 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	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
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	
41567 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	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 RAÍCES (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	
41569 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	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 RAÍCES (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	
41570 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	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 RAÍCES (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	
41579 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	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 IINFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAÍCES (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	
41583 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	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 RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE CENTROS EDUCATIVOS)								1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS								1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41610 RESPONSABLE DE TRAMITACION	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	B/C	18	6.546,12	COMUNIDAD DE MADRID			
					TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					ADMINISTRATIVOS 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	
41633 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	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 RAÍCES (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	
41662 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	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 (TRTAMIENTO 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 RAÍCES (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	
41804 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Galapagar							
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 RAÍCES (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	
41899 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.655,68	COMUNIDAD DE MADRID			
							ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid 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	
42000 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.482,24	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 RAÍCES (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	
42017 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Getafe							
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 (TRTAMIENTO 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 RAÍCES (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	
42022 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Valdemoro							
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 RAÍCES (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	
42023 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Leganés 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 RAÍCES (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	
42032 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Parla 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 RAÍCES (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	
42033 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Getafe							
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 RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE CENTROS EDUCATIVOS)			1,5
					EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS			1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42076 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	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 RAÍCES (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													
42093 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID															
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G												
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G												
Localidad.....: Madrid Turno/Jornada: MAÑANA																				
MERITOS																				
<hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS</td> <td style="text-align: right;">1,5</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)</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 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 RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)	1,5	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS	1
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 RAÍCES (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							
42182 ADMINISTRATIVO	CONSEJERÍA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.655,68	COMUNIDAD DE MADRID									
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G						
Localidad.....: Leganés Turno/Jornada: MAÑANA														
MERITOS														
<hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS)</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 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
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	
42277 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Coslada							
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	
42278 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Torrejón de Ardoz							
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 RAÍCES (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	
42287 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Arganda del Rey								
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 RAÍCES (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	
42303 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: San Fernando de Henares								
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 RAÍCES (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	
42311 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Torrejón de Ardoz								
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 RAÍCES (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	
42327 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	14	6.655,68	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Alcalá de Henares								
Turno/Jornada: MAÑANA								
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)								1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAÍCES (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	
42499 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Pozuelo de Alarcón								
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 RAÍCES (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	
42518 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Pozuelo de Alarcón								
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 PROGRAMIA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAÍCES (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	
48359 JEFE DE SECRETARIA	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Pozuelo de Alarcón							
Turno/Jornada:	TARDE							
				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			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
48384 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Boadilla del Monte							
Turno/Jornada:	TARDE							
				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			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
58745 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	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 RAÍCES (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	
58746 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			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 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 RAÍCES (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	
61742 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Rivas-Vaciamadrid								
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 RAÍCES (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	
63256 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.968,28	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Ciempozuelos								
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 RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)								1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS								1

(03/30.783/18)

