

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Educación

- 4** *ORDEN 968/2010, de 25 de febrero, por la que se convocan puestos de trabajo para su provisión por el sistema de Concurso de Méritos.*

Existiendo puestos de trabajo vacantes reservados a funcionarios de esta Administración Autonómica, y siendo necesario proceder a su inmediata provisión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid,

DISPONGO

Primero

Aprobar la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de esta Administración Autonómica, con las circunstancias relacionadas en los Anexos I y II, mediante el sistema de Concurso de Méritos.

Segundo

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid; en la Ley 4/1989, de 6 de abril, de Provisión de Puestos de Trabajo reservados a Personal Funcionario de la Comunidad de Madrid; en la Orden 923/1989, de 20 de abril (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 27 de abril), de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para la provisión de puestos por los sistemas de Concurso de Méritos y Libre Designación; en la Orden 2094/1990, de 31 de agosto (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 7 de septiembre), de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el sistema general que ha de regir en las diferentes convocatorias que se publiquen para los concursos de provisión de puestos de trabajo, y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tercero

Los participantes deberán reunir los requisitos indispensables para el desempeño de los puestos de trabajo que soliciten, de acuerdo con las circunstancias y condiciones que para los mismos figuren en la relación de puestos de trabajo en cuanto a Administración de pertenencia, Grupo de titulación, Cuerpo, Escala, especialidad funcional y titulación exigida, en su caso.

Cuarto

4.1. Las solicitudes para tomar parte en la presente convocatoria se presentarán en el Registro General de la Comunidad de Madrid (Gran Vía, número 3, y plaza de Chamberí, número 8), en el Registro de la Consejería de Educación (Gran Vía, número 10), o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, e irán dirigidas al Director General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, según modelo regulado en la Orden 2066/1998, de 30 de julio, de la Consejería de Hacienda (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 11 de agosto).

4.2. Las solicitudes contendrán, caso de ser varias las plazas solicitadas, el orden de preferencia de la adjudicación de aquellas, y deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) El Certificado de Registro de Personal que se publica como Anexo III de la Orden 2066/1998, de 30 de julio, de la Consejería de Economía y Hacienda (BOLE-

TÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 11 de agosto). En el supuesto de funcionarios integrados en la Comunidad de Madrid y procedentes de otras Administraciones Públicas, deberán aportar Certificado de Registro de su Administración de origen cuando el tiempo de servicios prestados en la Administración de la Comunidad de Madrid sea inferior a cinco años, al objeto de poder valorar el trabajo desarrollado.

- b) El historial académico y profesional que se publica como Anexo II de la Orden 2066/1998, de 30 de julio (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 11 de agosto).
- c) Para la valoración de los méritos preferentes y no preferentes alegados, los interesados deberán aportar fotocopias cotejadas u originales de documentación acreditativa de los mismos.
- d) Certificado firmado por el Secretario General Técnico o Gerente de la Consejería u Organismo donde el funcionario preste servicios en la fecha de la convocatoria del concurso de méritos, acreditativo de los períodos de ausencia motivada por incapacidad temporal derivada de contingencias comunes o del disfrute de licencias sin sueldo, determinando si dichas ausencias superan o no el 20 por 100 de la jornada prevista según el calendario laboral, dentro de cada año natural a partir de la entrada en vigor de la Ley 3/2008, de 29 de diciembre, y durante un período máximo de cinco años.

4.3. Finalizada la presentación de las solicitudes y con carácter previo al fallo de la Junta de Méritos, se publicará en los tabloneros de anuncios de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, en la Oficina de Atención e Información al Ciudadano de dicha Consejería y en las Direcciones de Área Territoriales, la relación de aspirantes admitidos y no admitidos al proceso de provisión, con indicación de la puntuación reconocida para cada uno de los méritos preferentes y no preferentes alegados, así como la puntuación obtenida por ambos conceptos. Contra esta publicación se podrán formular alegaciones al respecto en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a su publicación en los tabloneros de anuncios.

Quinto

Sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la Ley 4/1989, de 6 de abril, no se podrá adjudicar puestos con una puntuación inferior a 10 puntos. No obstante, la Junta de Méritos podrá adjudicar excepcionalmente algún puesto de trabajo con puntuación inferior, de conformidad con lo establecido en el punto 4 de la base undécima de la Orden 923/1989, de 20 de abril (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 27 de abril de 1989).

Sexto

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

Séptimo

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer con carácter potestativo recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Consejera de Educación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Dado en Madrid, a 25 de febrero de 2010.

La Consejera de Educación,
LUCÍA FIGAR DE LACALLE

ANEXO

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

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
41547 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES							2
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES							1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO							1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"							1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."							1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS							1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
41583 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES							2
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES							1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO							1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"							1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."							1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS							1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
41590 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES							2
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES							1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO							1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"							1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."							1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS							1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
41919 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....:	Molar, El						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
41947 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....:	San Sebastián de los Reyes						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
41948 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....:	Alcobendas						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
41959 JEFE DE SECRETARIA	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....:	Tres Cantos						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
42025 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....:	Valdemoro						
Turno/Jornada:	TARDE						
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
42036 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....:	Alcorcón						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
42037 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....:	Pinto						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
42042 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....:	Alcorcón						
Turno/Jornada:	TARDE						
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
42057 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Parla							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
42324 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Alcalá de Henares							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
42327 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	14	6.749,76	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Alcalá de Henares							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
42511 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Rozas de Madrid, Las							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
42517 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Rozas de Madrid, Las							
Turno/Jornada: TARDE							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA "S.I.C.E."						1,5	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
42540 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Cercedilla							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN LA PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
48350 JEFE DE SECRETARIA	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Villanueva del Pardillo							
Turno/Jornada: MAÑANA							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
48356 JEFE DE SECRETARIA	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....: Madrid							
Turno/Jornada: TARDE							
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2	
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1	
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5	
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1	
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5	
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1	

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
48384 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....:	Boadilla del Monte						
Turno/Jornada:	TARDE						
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES							2
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES							1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO							1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"							1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."							1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS							1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
61158 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....:	Tres Cantos						
Turno/Jornada:	TARDE						
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES							2
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES							1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO							1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO "WORD, EXCELL, ACCESS"							1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."							1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS							1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala	Especialidad	Admon
64078 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G G
Localidad.....:	Guadalix de la Sierra						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
MERITOS							
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES							2
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES							1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO							1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"							1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."							1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS							1

ANEXO II

NÚMERO DE PUESTO	DENOMINACIÓN	CENTRO EDUCATIVO
41547	JEFE DE SECRETARÍA, N.C.D. 16	I.E.S. VALLECAS MAGERIT. MADRID
41583	JEFE DE SECRETARÍA, N.C.D. 16	I.E.S. DÁMASO ALONSO. MADRID
41590	JEFE DE SECRETARÍA, N.C.D. 16	I.E.S. VILLA DE VALLECAS. MADRID
41919	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, N.C.D. 16	I.E.S. CORTES DE CÁDIZ. EL MOLAR
41947	JEFE DE SECRETARÍA, N.C.D. 16	I.E.S. JULIO PALACIOS. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES
41948	JEFE DE SECRETARÍA, N.C.D. 16	I.E.S. SEVERO OCHOA. ALCOBENDAS
41959	JEFE DE SECRETARÍA, N.C.D. 16	I.E.S. JOSÉ LUIS SAMPEDRO. TRES CANTOS
42025	JEFE DE SECRETARÍA, N.C.D. 16	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. VALDEMORO
42036	JEFE DE SECRETARÍA, N.C.D. 16	I.E.S. EL PINAR. ALCORCÓN
42037	JEFE DE SECRETARÍA, N.C.D. 16	I.E.S. PABLO PICASSO. PINTO
42042	JEFE DE SECRETARÍA, N.C.D. 16	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. ALCORCÓN
42057	JEFE DE SECRETARÍA, N.C.D. 16	I.E.S. LA LAGUNA. PARLA
42324	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, N.C.D. 16	I.E.S. DOCTOR MARAÑÓN. ALCALÁ DE HENARES
42327	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, N.C.D. 14	I.E.S. ANTONIO MACHADO. ALCALÁ DE HENARES
42511	JEFE DE SECRETARÍA, N.C.D. 16	I.E.S. LAS ROZAS I. LAS ROZAS DE MADRID
42517	JEFE DE SECRETARÍA, N.C.D. 16	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. LAS ROZAS DE MADRID
42540	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, N.C.D. 16	I.E.S. LA DEHESILLA. CERCEDILLA
48350	JEFE DE SECRETARÍA, N.C.D. 16	I.E.S. SAPERE AUDE. VILLANUEVA DEL PARDILLO
48356	JEFE DE SECRETARÍA, N.C.D. 16	CONSERVATORIO DE MÚSICA "VICTORIA DE LOS ÁNGELES". MADRID
48384	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, N.C.D. 16	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. BOADILLA DEL MONTE
61158	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, N.C.D. 16	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. TRES CANTOS
64078	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, N.C.D. 16	I.E.S. LUIS GARCÍA BERLANGA. GUADALIX DE LA SIERRA

(03/10.128/10)