

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Educación

- 4** *ORDEN 31/2011, de 4 de enero, por la que se convocan puestos de trabajo para su provisión por el sistema de Concurso de Méritos en la referida Consejería.*

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.

En el apartado relativo al complemento específico que figura como Anexo I a la presente Orden, debe tenerse en cuenta que dicho complemento ha experimentado una reducción del 5 por 100, en virtud de lo dispuesto en el artículo 24.B.d) de la Ley 4/2010, de 29 de junio, de Medidas Urgentes, por la que se modifica la Ley 9/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid para 2010, para su adecuación al Real Decreto-Ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.

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 20) 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 al de la publicación de la pre-

sente 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 (BOLETÍN 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 Áreas 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 podrán 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 4 de enero de 2011.

La Consejera de Educación,
LUCÍA FIGAR DE LACALLE

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

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Especifico	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41543	CONSEJERIA EDUCACION	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID	
JEFE DE SECRETARIA	VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA				ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
NIVEL 16	DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS				AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid				MERITOS		
Turno/Jornada: MAÑANA						
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES					2
	EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTATIVAS 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			Especifico	Admon. Pública			Admon
		Cuerpo	Escala	Especialidad					
41548	CONSEJERIA EDUCACION	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID				
JEFE DE SECRETARIA	VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA				ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G	
NIVEL 16	DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS				AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G	
Localidad.....: Madrid					MERITOS				
Turno/Jornada: MAÑANA									
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	Especifico	Admon. Cuerpo	Pública Escala	Especialidad	Admon
41568	CONSEJERIA EDUCACION	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID			
JEFE DE SECRETARIA	VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA				ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
NIVEL 16	DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS				AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Madrid					MERITOS			
Turno/Jornada: MAÑANA								
	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	Especifico	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41571	CONSEJERIA EDUCACION	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID	
JEFE DE SECRETARIA	VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA				ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
NIVEL 16	DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS				AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid				MERITOS		
Turno/Jornada: MAÑANA						
	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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41601	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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41630	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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41636	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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41787 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.749,76	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO						2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						3
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS						3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41800 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: 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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41945 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.....: Algete						
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 EL 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	Especifico	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41951	CONSEJERIA EDUCACION	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID	
JEFE DE SECRETARIA	VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA				ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
NIVEL 16	DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS				AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Alcobendas					MERITOS	
Turno/Jornada: MAÑANA						
					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	Especifico	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41956	CONSEJERIA EDUCACION	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID	
JEFE DE SECRETARIA	VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA				ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
NIVEL 16	DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS				AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Alcobendas					MERITOS	
Turno/Jornada: MAÑANA						
	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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41994	CONSEJERIA EDUCACION	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID	
JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS				ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G G
Localidad.....: Alcobendas				MERITOS		
Turno/Jornada: MAÑANA						
	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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42001 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.587,96	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G G
Localidad.....: Móstoles Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						1
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO "S.I.C.E."						1,5
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS						1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42028 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.....: Villalbilla 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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42034 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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42044	CONSEJERIA EDUCACION	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID	
JEFE DE SECRETARIA	VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA				ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
NIVEL 16	DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS				AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Móstoles				MERITOS		
Turno/Jornada: MAÑANA						
	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	Especifico	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42050	CONSEJERIA EDUCACION	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID	
JEFE DE SECRETARIA	VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA				ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
NIVEL 16	DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS				AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Alcorcón				MERITOS		
Turno/Jornada: MAÑANA						
	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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon.
42051	CONSEJERIA EDUCACION	C/D	16	7.066,80	COMUNIDAD DE MADRID	
JEFE DE SECRETARIA	VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA				ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
NIVEL 16	DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS				AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Fuenlabrada			MERITOS		
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42060 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.....: Fuenlabrada 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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42243 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.705,52	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO						2
EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS						3
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCELL, ACCESS"						3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42273 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACION VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.587,96	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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42292	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
JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16						
Localidad.....: San Fernando 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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42308	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
JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16						
Localidad.....: Rivas-Vaciamadrid						
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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42502	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
JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16						
Localidad.....: Escorial, 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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42504 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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42687 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.....: 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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
45703 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.....: 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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
48349 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.....: Valdemorillo						
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	Admon. Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
65152 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.....: Humanes de 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

ANEXO II

N.º DE PUESTO	DENOMINACIÓN	CENTRO EDUCATIVO
17641	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	I.E.S. CIUDAD ESCOLAR. MADRID
19931	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	I.E.S. VILLAVERDE. MADRID
41543	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. MIRASIERRA. MADRID
41548	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. JOAQUÍN TURINA. MADRID
41568	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. JAIME VERA. MADRID
41571	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. CLARA DEL REY. MADRID
41601	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	I.E.S. CIUDAD DE JAÉN. MADRID
41630	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	CONSERVATORIO PROF. DE DANZA FORTEA. MADRID
41636	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	I.E.S. ANTONIO MACHADO. MADRID
41787	ADMINISTRATIVO, NCD 14	I.E.S. ESC. SUP. DE HOSTELERÍA Y TURISMO. MADRID
41800	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. SAN FERNANDO. MADRID
41945	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. AL-SATT. ALGETE
41951	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. ALDEBARÁN. ALCOBENDAS.
41956	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. ÁGORA. ALCOBENDAS
41994	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. VIRGEN DE LA PAZ. ALCOBENDAS
42001	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 18	I.E.S. MANUELA MALASAÑA. MÓSTOLES.
42028	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. DON PELAYO. VILLALBILLA
42034	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. AL-QADIR. ALCORCÓN
42044	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. CLARA CAMPOAMOR. MÓSTOLES
42050	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. PRADO STO. DOMINGO. ALCORCÓN
42051	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. DIONISIO AGUADO. FUENLABRADA
42060	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. VICTORIA KENT. FUENLABRADA
42243	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	I.E.S. VILLAVERDE (OFICINA DE ASIGNACIÓN CENTRALIZADA DEL PROFESORADO INTERINO). MADRID
42273	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 18	I.E.S. COMPLUTENSE. ALCALÁ DE HENARES
42292	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. JAIME FERRÁN CLÚA. SAN FERNANDO DE HENARES.
42308	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. EUROPA. RIVAS-VACIAMADRID
42502	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. EL ESCORIAL. EL ESCORIAL
42504	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. CARMEN CONDE. LAS ROZAS DE MADRID
42687	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	CENTRO INTEGRADO DE F.P. PROFESOR RAÚL VÁZQUEZ. MADRID
45703	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	I.E.S. FRANCISCO DE AYALA. MADRID
48349	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	I.E.S. VALMAYOR. VALDEMORILLO
65152	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	I.E.S. FERNANDO FERNÁN GÓMEZ. HUMANES DE MADRID.

(03/2.676/11)