

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Educación y Empleo

- 6** *ORDEN 4361/2012, de 17 de abril, por la que se aprueba convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo vacantes por el procedimiento de Concurso de Méritos.*

En esta Consejería es necesario proceder a la provisión, mediante el procedimiento de Concurso de Méritos previsto en el artículo 49.1 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, de los puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera al servicio de la Comunidad de Madrid que se indican en el Anexo.

Por ello, y en virtud de la competencia atribuida en el artículo 49.2 de la citada Ley 1/1986, de 10 de abril,

RESUELVO

Primero

Objeto

Se aprueba convocatoria pública para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en Anexo, mediante el procedimiento de concurso de méritos entre funcionarios de carrera al servicio de la Comunidad de Madrid.

Segundo

Normativa aplicable

La presente convocatoria se regirá, en todo lo referente a su organización y desarrollo, por lo dispuesto en la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 24 de abril); la Ley 4/1989, de 6 de abril, de Provisión de Puestos de Trabajo Reservados a Funcionarios de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 4 de mayo de 1989); la Orden 923/1989, de 20 de abril, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para provisión de puestos de trabajo por los sistemas de Concurso de Méritos y Libre Designación (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 27 de abril); la Orden 2094/1990, de 31 de agosto, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el sistema general que ha de regir en las diferentes convocatorias que se publiquen para los concursos de provisión de puestos de trabajo (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 7 de septiembre); la Orden 2066/1998, de 30 de julio, por la que se aprueban nuevos modelos de impresos relativos a los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 11 de agosto); la Resolución de 27 de octubre de 2011, de la Directora General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para la emisión de los Certificados de Registro de Personal en los procedimientos de provisión, por los sistemas de Concurso de Méritos y Libre Designación, de puestos de trabajo de la Comunidad de Madrid reservados a personal funcionario de carrera no docente (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 15 de noviembre de 2011) y, en lo no previsto por las anteriores, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado ("Boletín Oficial del Estado" de 10 de abril).

Tercero

Requisitos y condiciones de participación

1. Se recogen en Anexo los requisitos indispensables que han de reunirse para el desempeño de los puestos de trabajo que se convocan, en cuanto a Administración de pertenencia, Grupo de clasificación profesional, Cuerpo, Escala y/o especialidad, y titulación específica exigida, en su caso.

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

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

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

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

5. Los funcionarios procedentes de la situación de 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 aprobado por la Orden 2066/1998, de 30 de julio, por la que se aprueban nuevos modelos de impresos relativos a los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 11 de agosto). En el caso de ser varias las plazas solicitadas, se indicará el orden de preferencia entre las mismas.

2. Las solicitudes irán acompañadas de:

- a) Certificado firmado por el Secretario General Técnico de la Consejería o Gerente del Organismo donde el funcionario preste servicios en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria, acreditativo de las ausencias motivadas por incapacidad temporal derivadas de contingencias comunes o del disfrute de licencias sin sueldo, determinando si dichas ausencias superan o no el 20 por 100 de la jornada prevista según el calendario laboral, dentro de cada año natural a partir de la entrada en vigor de la Ley 3/2008, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID 30 de diciembre), que modifica la disposición transitoria segunda de la Ley 4/1989, de 6 de abril, de Provisión de Puestos de Trabajo Reservados a Funcionarios de la Comunidad de Madrid.
- b) En el caso de que los interesados hayan desempeñado puestos de trabajo con carácter definitivo en otras Administraciones Públicas en los cinco años inmediatamente anteriores a la entrada en vigor de la convocatoria, certificado emitido por el Registro de Personal de la Administración correspondiente, en relación con los destinos ocupados en dichas Administraciones durante el citado período, que deberá ser aportado por el interesado.
- c) Documentación, original o copia cotejada, acreditativa de los méritos, preferentes y no preferentes, que se aleguen.

3. Los Certificados de Registro de Personal de los interesados relativos a su situación y destinos en la Comunidad de Madrid serán emitidos de conformidad con lo previsto en la Resolución de 27 de octubre de 2011, de la Directora General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para la emisión de los Certificados de Registro de Personal en los procedimientos de provisión, por los sistemas de Concurso de Méritos y Libre Designación, de puestos de trabajo de la Comunidad de Madrid reservados a personal funcionario de carrera no docente, sin que deban ser solicitados ni aportados por el interesado.

Quinto

Méritos

1. Los méritos alegados por los candidatos se valorarán de acuerdo a lo previsto en la normativa aplicable.

2. En particular, la valoración del trabajo desarrollado se realizará teniendo en cuenta los puestos de trabajo de los que haya sido titular el aspirante como funcionario de carrera en los cinco años inmediatamente anteriores a la entrada en vigor de la convocatoria, de acuerdo con los certificados emitidos al efecto por el Registro de Personal correspondiente.

3. Las funciones desempeñadas en la Comunidad de Madrid se acreditarán, a efectos de la valoración de los méritos no preferentes, de acuerdo con el modelo aprobado por la Orden de 2066/1998, de 30 de julio.

Sexto

Presentación y plazo

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 1, base sexta, de la Orden 923/1989, de 20 de abril, las solicitudes se dirigirán a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Empleo y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar desde la fecha de entrada en vigor de la convocatoria, en el Registro de dicha Consejería o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Durante el plazo de presentación de solicitudes, los concursantes podrán efectuar modificaciones en su solicitud, así como aportar cualquier documentación que consideren oportuna para la valoración de sus méritos.

2. En ningún caso podrán valorarse méritos que no hayan sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias.

Séptimo

Trámite de alegaciones

1. Finalizada la valoración de la documentación presentada y con anterioridad a la propuesta de adjudicación de la Junta de Méritos, se publicará en los tablones de anuncios de la Consejería la relación provisional de los aspirantes admitidos y no admitidos al proceso de provisión, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos preferentes y no preferentes alegados, así como la puntuación obtenida por ambos conceptos. Dicha relación se podrá consultar en la página web de la Comunidad de Madrid.

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

Octavo

Puntuación mínima

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

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

Noveno*Desistimientos y 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. El desistimiento se admitirá en relación con la solicitud de participación en la totalidad del procedimiento de que se trate, pero no respecto de uno o varios de los puestos solicitados de manera aislada.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables.

Décimo*Entrada en vigor*

La presente Orden producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Undécimo*Recursos*

La presente Orden pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Dado en Madrid, a 17 de abril de 2012.

La Consejera de Educación y Empleo,
LUCÍA FIGAR DE LACALLE

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

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
40651 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y EMPLEO VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Venturada					
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, EXCEL, ACCESS"						3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41546 JEFE DE SECRETARÍA NIVEL 16	CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y EMPLEO VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
MERITOS						
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						2
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES						1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						1,5
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCEL, 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
41556 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	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, EXCEL, 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
41573 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	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, EXCEL, 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
41577 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
				MERITOS		
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES		2
				EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES		1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO		1,5
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCEL, 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
41599 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.412,32	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, EXCEL, ACCESS"		3
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41691 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	TARDE					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO					2
	EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS					3
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCEL, ACCESS"					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41731 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.420,28	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, EXCEL, ACCESS"					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41760 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	TARDE					
	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, EXCEL, ACCESS"					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41780 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.420,28	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 ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS					3
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCEL, ACCESS"					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41791 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.412,32	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, EXCEL, ACCESS"					3
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41873 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	TARDE					
	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, EXCEL, ACCESS"					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41951 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Alcobendas					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
				MERITOS		
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES		2
				EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES		1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO		1,5
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCEL, 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
41976 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Alcobendas					
Turno/Jornada:	TARDE					
				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, EXCEL, ACCESS"		3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41980 JEFE DE SECRETARIA	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	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, EXCEL, 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
42070 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Fuenlabrada					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
				MERITOS		
				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, EXCEL, 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
42159 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.412,32	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Leganés					
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, EXCEL, ACCESS"					3
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42175 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Móstoles					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION 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, EXCEL, ACCESS"					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42198 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.412,32	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Alcorcón					
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, EXCEL, ACCESS"					3
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42212 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Aranjuez					
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, EXCEL, ACCESS"					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42215 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y EMPLEO VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	San Martín de Valdeiglesias					
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, EXCEL, ACCESS"					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42216 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y EMPLEO VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Móstoles					
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, EXCEL, ACCESS"					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42282 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	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, EXCEL, 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
42300 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Villarejo de Salvanés					
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, EXCEL, 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
42373 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y EMPLEO VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	San Fernando de Henares					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO					2
	EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS					3
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCEL, ACCESS"					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42434 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y EMPLEO VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Robledo de Chavela					
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, EXCEL, ACCESS"					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
42507 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Guadarrama					
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, EXCEL, 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
42691 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	TARDE					
				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, EXCEL, ACCESS"		3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
47469 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 16	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Mejorada del Campo					
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, EXCEL, 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
48418 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.420,28	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, EXCEL, ACCESS"		3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
48872 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	12	5.420,28	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 ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS					3
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCEL, ACCESS"					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
48878 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	14	6.412,32	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, EXCEL, ACCESS"					3
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
58745 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	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, EXCEL, 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
65148 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	16	6.713,52	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Móstoles					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
				MERITOS		
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES		2
				EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES		1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO		1,5
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCEL, ACCES"		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

Nº DE PUESTO	DENOMINACIÓN	CENTRO EDUCATIVO
40651	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	CENTRO RURAL AGRUPADO. VENTURADA.
41546	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CIUDAD DE LOS ÁNGELES. MADRID.
41556	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GRAN CAPITÁN. MADRID.
41573	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MARQUÉS DE SUANZES. MADRID.
41577	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	CONSERVATORIO DE MÚSICA TERESA BERGANZA. MADRID.
41599	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VIRGEN DE LA PALOMA. MADRID.
41691	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ESCUELA SUPERIOR DE HOSTELERÍA Y TURISMO. MADRID.
41731	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ. MADRID
41760	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CARLOS MARÍA RODRÍGUEZ DE VALCÁRCEL. MADRID.
41780	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MIRASIERRA. MADRID.
41791	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CIUDAD DE LOS POETAS. MADRID.
41873	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	ESCUELA DE ARTE NÚMERO 4. MADRID.
41951	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ALDEBARÁN. ALCOBENDAS.
41976	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SEVERO OCHOA. ALCOBENDAS.
41980	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA JORGE MANRIQUE. TRES CANTOS.
42070	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CARPE DIEM. FUENLABRADA.
42159	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PABLO NERUDA. LEGANÉS.
42175	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MANUELA MALASAÑA. MÓSTOLES.
42198	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PRADO SANTO DOMINGO. ALCORCÓN.
42212	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SANTIAGO RUSIÑOL. ARANJUEZ.
42215	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PEDRO DE TOLOSA. SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS.
42216	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MIGUEL DE CERVANTES. MÓSTOLES.
42282	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CARDENAL CISNEROS. ALCALÁ DE HENARES.
42300	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VILLAREJO DE SALVANÉS. VILLAREJO DE SALVANÉS.
42373	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA REY FERNANDO VI. SAN FERNANDO DE HENARES.
42434	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	COLEGIO PÚBLICO NTRA. SRA. DE NAVA HONDA. ROBLEDO DE CHAVELA.
42507	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GUADARRAMA. GUADARRAMA.
42691	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS MADRID-JESÚS MAESTRO. MADRID.
47469	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LOS OLIVOS. MEJORADA DEL CAMPO.
48418	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA NUMANCIA. MADRID.
48872	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DÁMASO ALONSO. MADRID.
48878	ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VIRGEN DE LA PALOMA. MADRID.
58745	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LÁZARO CARRETER. ALCALÁ DE HENARES.
65148	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16	CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESCUELA DE HOSTELERÍA Y TURISMO SIMONE ORTEGA. MÓSTOLES.

(03/15.458/12)