

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Educación y Empleo

- 8** *ORDEN 8423/2012, de 9 de julio, 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 de 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 Secretaría General Técnica 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 tableros 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 tableros 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 9 de julio de 2012.—La Consejera de Educación y Empleo, PD (Orden 5147/2011, de 7 de noviembre), el Secretario General Técnico, Manuel Pérez Gómez.

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
1883 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECCION GENERAL REGIMEN ECONOMICO-PRESUPUESTARIO SUBDIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGIMEN ECONOMICO-PRESUPUESTARIO SECCION FINANCIACION	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
17776 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA EDUCACION DIRECCION GENERAL BECAS Y AYUDAS A LA EDUCACION SUBDIRECCION GENERAL ENSEÑANZA PRIVADA Y CONCERTADA SECCION FINANCIACIÓN SUBSECCION GESTIÓN II NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO II	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
25804 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECCION GENERAL REGIMEN JURIDICO UNIDAD TECNICA REGISTROS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO						2
EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION						3
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)						3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
25846 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECCION GENERAL PERSONAL AREA GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL Y CONTRATACIÓN	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO						2
EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION						3
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)						3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
30820 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA EDUCACION DIRECCION GENERAL EDUCACION INFANTIL Y PRIMARIA SUBDIRECCION GENERAL CENTROS DE EDUCACION INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL UNIDAD TECNICA EDUCACIÓN ESPECIAL Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA SECCION ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE CENTROS PUBLICOS DE EDUCACION ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACION EDUCATIVA NEGOCIADO GESTION ADMINISTRATIVA	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
31707 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA EDUCACION DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
32437 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA EDUCACION DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION SUBDIRECCION GENERAL INVESTIGACION	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
40259 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA EDUCACION DIRECCION GENERAL EDUCACION SECUNDARIA Y ENSEÑANZAS DE REGIMEN ESPECIAL SUBDIRECCION GENERAL CENTROS DE EDUCACION SECUNDARIA Y DE ENSEÑANZAS DE REGIMEN ESPECIAL UNIDAD TECNICA REGIMEN JURIDICO SUBSECCION RECLAMACIONES NEGOCIADO CONTROL Y SEGUIMIENTO	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
40269 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA EDUCACION DIRECCION GENERAL BECAS Y AYUDAS A LA EDUCACION SUBDIRECCION GENERAL ENSEÑANZA PRIVADA Y CONCERTADA	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
40313 SUBSEC. GESTION I	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA EDUCACION DIRECCION GENERAL BECAS Y AYUDAS A LA EDUCACION SUBDIRECCION GENERAL ENSEÑANZA PRIVADA Y CONCERTADA UNIDAD TECNICA AUTORIZACIONES Y CONCIERTOS SECCION AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS SUBSECCION DE GESTION I	B/C	22	7.640,04	COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE TAREAS DE GESTION Y COORDINACION ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES EN RELACION A CONCIERTOS EDUCATIVOS Y A LAS AUTORIZACIONES DE CENTROS DOCENTES PRIVADOS					4
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS					2
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS WORD, ACCESS, GICE Y SICEP					2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
40341 SEC. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS AREA PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA-ADMINISTRATIVA SECCION CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA	A/B	25	13.651,56	COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	 G G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑ.Y 2 TARDES					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE PAGOS A JUSTIFICAR DE LOS SERVICIOS ESCOLARES COMPLEMENTARIOS Y DE PAGOS DE ANTICIPO DE CAJA FIJA DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO					2
	EXPERIENCIA EN EL ASESORAMIENTO EN LA GESTION DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DOCENTES Y EN LA ELABORACION Y CIERRE DE LA CUENTA CONSOLIDADA A TRAVES DE LA APLICACION INFORMATICA GECD (GESTION ECONOMICA DE CENTROS DOCENTES)					2
	EXPERIENCIA EN PLANIFICACION, GESTION ECONOMICA ADMINISTRATIVA, CONTRATACION Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESCOLARES COMPLEMENTARIOS (TRANSPORTE, LIMPIEZA, VIGILANCIA Y COMEDORES ESCOLARES)					2
	EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS: SUAC, LIVE, SITE, GECD					1
	EXPERIENCIA EN ORGANIZACION, COORDINACION Y CONTROL DE LA GESTION ECONOMICA, ATENCION AL PUBLICO Y TRABAJO EN EQUIPO					1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
40362 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION GENERAL GESTION DE PROFESORADO DE EDUCACION INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL SERVICIO GESTION DEL PROFESORADO DE EDUCACION INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	 G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
40419 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION GENERAL GESTION ECONOMICA Y DE PERSONAL NO DOCENTE SERVICIO COORDINACIÓN DE NÓMINAS DAT'S	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
40448 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION GENERAL GESTION DE PROFESORADO DE EDUCACION SECUNDARIA, FORMACION PROFESIONAL Y REGIMEN ESPECIAL	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41067 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION DEL AREA TERRITORIAL DE MADRID- SUR	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Leganés						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO						2
EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION						3
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)						3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41903 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECCION GENERAL REGIMEN INTERIOR	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO						2
EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION						3
CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)						3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
45994 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECCION GENERAL REGIMEN ECONOMICO-PRESUPUESTARIO AREA GESTIÓN ECONÓMICA SERVICIO GESTIÓN ECONÓMICA SUBSECCION GASTOS II NEGOCIADO SEGUIMIENTO	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
47515 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA EDUCACION DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION SUBDIRECCION GENERAL INVESTIGACION UNIDAD TECNICA DE GESTION ADMINISTRATIVA DE IMDEA	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
48134 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA EDUCACION DIRECCION GENERAL UNIVERSIDADES E INVESTIGACION SUBDIRECCION GENERAL INVESTIGACION	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
48135 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECCION GENERAL REGIMEN JURIDICO UNIDAD TECNICA REGISTROS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
48383 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA EDUCACION DIRECCION GENERAL EDUCACION INFANTIL Y PRIMARIA SUBDIRECCION GENERAL CENTROS DE EDUCACION INFANTIL, PRIMARIA Y ESPECIAL UNIDAD TECNICA EDUCACIÓN INFANTIL SECCION DE CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL NEGOCIADO ORGANIZACION DE CENTROS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
49624 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECCION GENERAL REGIMEN JURIDICO AREA RECLAMACIONES	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
58428 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECCION GENERAL REGIMEN INTERIOR AREA PUBLICACIONES	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
61197 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACION Y EMPLEO VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION DEL AREA TERRITORIAL DE MADRID- OESTE SECRETARIA GENERAL SECCION PLANIFICACION, CENTROS Y ALUMNOS	D	12	5.420,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Collado Villalba					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
	MERITOS					
	EXPERIENCIA EN ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA AL PUBLICO					2
	EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION					3
	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMATICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO)					3

(03/25.427/12)

BOCM-20120723-8