

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades

- 3** *ORDEN 3612/2022, de 28 de noviembre, del Vicepresidente, Consejero de Educación y Universidades, por la que se aprueba convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo vacante en la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades 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 varios 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 puestos de trabajo que figura 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); el Decreto 188/2021, de 21 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y de los participantes en procesos selectivos (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 23 de julio); 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 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 del puesto de trabajo que se convoca, 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 telemáticamente, cumplimentando el modelo normalizado de “Solicitud de provisión de puestos de trabajo”, al que podrá accederse desde la página web: <https://tramita.comunidad.madrid>, adjuntando la documentación correspondiente que hubiera de aportarse.

En el caso de ser varias las plazas solicitadas, se indicará el orden de preferencia entre las mismas.

2. Las solicitudes irán acompañadas de:

- 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.
- Documentación, original o copia cotejada, acreditativa de los méritos, preferentes y no preferentes, que se aleguen.

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

4. Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios de la Comunidad de Madrid que se encuentren prestando servicios en otra Administración Pública deberán en todo caso aportar, junto con la solicitud, certificación emitida por dicha Administración acreditativa de su situación administrativa en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria.

### Quinto

#### *Méritos*

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

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

3. Las funciones desempeñadas en la Comunidad de Madrid se acreditarán, a efectos de la valoración de los méritos no preferentes, de acuerdo con el modelo normalizado de certificado de funciones. Las funciones desempeñadas, en su caso, en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el correspondiente certificado emitido por el órgano competente de la Administración de que se trate.

### Sexto

#### *Presentación y plazo*

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 1, base sexta, de la Orden 923/1989, de 20 de abril, las solicitudes se dirigirán a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía y se presentarán telemáticamente, en el plazo de quince días hábiles a contar desde la fecha de entrada en vigor de la convocatoria, en el Registro electrónico de la Comunidad de Madrid o en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que algún funcionario presentase la solicitud de forma presencial será requerido para que la subsane a través de su presentación electrónica, en los términos y con los efectos establecidos en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, considerándose a todos los efectos como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que se haya realizado la correspondiente subsanación.

2. El mencionado plazo de presentación de solicitudes, siempre que no haya vencido, podrá ser ampliado como consecuencia de incidencias técnicas que hayan imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente según lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

3. 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 telemáticamente, 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 desierto cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido una puntuación mínima de 10 puntos. Dicha puntuación mínima no podrá ser exigida en los puestos cuyo nivel de complemento de destino sea el de ingreso en el Cuerpo, Escala y Especialidad de que se trate.

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

**Noveno***Desistimientos y renunciaciones*

1. Los participantes solo podrán desistir de su solicitud hasta la fecha de finalización del plazo concedido para formular alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos al que hace referencia el apartado séptimo. Dicho desistimiento se efectuará de forma telemática.

Cualquier escrito de desistimiento se considerará hecho a la totalidad del procedimiento.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables.

**Décimo***Entrada en vigor*

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

**Undécimo***Recursos*

La presente Orden pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Dado en Madrid, a 28 de noviembre de 2022.—El Vicepresidente, Consejero de Educación y Universidades, P. D. (Orden 11634/2012, de 27 de noviembre), la Secretaria General Técnica, Mar Pérez Merino.

## LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A UNA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS

| Puesto/Denominación                         | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                            | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                                         | Admon              |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1882<br>SUBSEC. PERSONAL<br>DE SECUNDARIA I | CONSEJERÍA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA<br>DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA<br>DIRECCIÓN DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-<br>NORTE<br>DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL<br>SERVICIO GESTIÓN DE PERSONAL<br>SUBSECCIÓN PERSONAL SECUNDARIA I | B/C   | 22  | 10.733,52  | COMUNIDAD DE MADRID<br><br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br><br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | <br><br>G<br><br>G |
| Localidad.....:                             | San Sebastián de los Reyes                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |            |                                                                                                                              |                    |
| Turno/Jornada:                              | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |     |            |                                                                                                                              |                    |
|                                             | MÉRITOS                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |     |            |                                                                                                                              |                    |
|                                             | EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL CUPO Y PROVISIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DOCENTE DE SECUNDARIA EN INICIO DE CURSO A TRAVÉS DE LAS APLICACIONES GPER: GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y GPIC: GESTIÓN INICIO DE CURSO.                                                             |       |     |            |                                                                                                                              | 2                  |
|                                             | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIONES DE SERVICIO Y GESTIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS DE CARGOS DIRECTIVOS.                                                                                                                                                 |       |     |            |                                                                                                                              | 2                  |
|                                             | EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y CONCESIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL DOCENTE, Y EN TRAMITACIÓN DE JUBILACIONES A TRAVÉS DE JUBILA                                                                                                       |       |     |            |                                                                                                                              | 1                  |
|                                             | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS Y DEL COMPLEMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE DE PERSONAL DOCENTE (SIG4).                                                                                                                                          |       |     |            |                                                                                                                              | 1                  |
|                                             | EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE LA COBERTURA DE VACANTES Y SUSTITUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE (NSUS: NECESIDADES DE SUSTITUCIÓN)                                                                                                                                             |       |     |            |                                                                                                                              | 1                  |
|                                             | EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CESES DE FUNCIONARIOS DOCENTES.                                                                                                                                                                                           |       |     |            |                                                                                                                              | 1                  |

| Puesto/Denominación                      | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                            | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                                         | Admon              |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1890<br>SUBSEC. PERSONAL<br>NO DOCENTE I | CONSEJERÍA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA<br>DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA<br>DIRECCIÓN DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-<br>NORTE<br>DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL<br>SERVICIO GESTIÓN DE PERSONAL<br>SUBSECCIÓN PERSONAL NO DOCENTE I | B/C   | 22  | 10.733,52  | COMUNIDAD DE MADRID<br><br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br><br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | <br><br>G<br><br>G |
| Localidad.....:                          | San Sebastián de los Reyes                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |            |                                                                                                                              |                    |
| Turno/Jornada:                           | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |     |            |                                                                                                                              |                    |
|                                          | MÉRITOS                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |     |            |                                                                                                                              |                    |
|                                          | EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL                                                                                                                                                                                                                                         |       |     |            |                                                                                                                              | 2                  |
|                                          | EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PRESENCIAL Y TELEFÓNICA                                                                                                                                                                                                                            |       |     |            |                                                                                                                              | 2                  |
|                                          | EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS                                                                                                                                                                                                                  |       |     |            |                                                                                                                              | 2                  |
|                                          | EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE EREG Y MANEJO DEL PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO                                                                                                                                                                             |       |     |            |                                                                                                                              | 1                  |
|                                          | EXPERIENCIA EN EL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID                                                                                                                                                                                                              |       |     |            |                                                                                                                              | 1                  |

| Puesto/Denominación                         | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Grupo | NCD | Específico                                                                                                                                                       | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                                 | Admon                  |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1899<br>NEG. SEGURIDAD<br>SOCIAL MADRID-SUR | CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA<br>DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA<br>DIRECCION DEL AREA TERRITORIAL DE MADRID-<br>SUR<br>DIVISIÓN SECRETARIA GENERAL<br>SUBSECCION ADJUNTA A NÓMINAS Y<br>SEGURIDAD SOCIAL MADRID-SUR<br>NEGOCIADO SEGURIDAD SOCIAL MADRID-SUR | C/D   | 18  | 8.169,48                                                                                                                                                         | COMUNIDAD DE MADRID<br><br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL<br><br><br>AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | <br><br>G<br><br><br>G |
| Localidad.....:                             | Leganés                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |     |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                        |
| Turno/Jornada:                              | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |     |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                        |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     | MERITOS                                                                                                                                                          |                                                                                                                      |                        |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     | EXPERIENCIA EN SIRIUS-SEGURIDAD SOCIAL (SSRE) Y SIRIUS-GESTIÓN DEPARTAMENTAL (SIRID)                                                                             |                                                                                                                      | 1                      |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     | EXPERIENCIA EN LA GENERACIÓN DE FICHEROS XML DE CERTIFICADOS DE EMPRESA CON BASES DE<br>COTIZACIÓN PARA EL ENVÍO TELEMÁTICO AL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (SEPE) |                                                                                                                      | 2                      |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     | EXPERIENCIA EN LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS EN LA AFILIACIÓN Y COTIZACIÓN DEL PROFESORADO<br>DE RELIGIÓN CATÓLICA Y ASESORES LINGÜÍSTICOS                        |                                                                                                                      | 2                      |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     | EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL: BAJAS, ALTAS Y DEMÁS<br>INCIDENCIAS RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS     |                                                                                                                      | 2                      |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     | EXPERIENCIA EN REVISIÓN Y COMPARACIÓN DE FICHEROS FIE (FICHEROS INSS EMPRESAS)                                                                                   |                                                                                                                      | 1                      |

| Puesto/Denominación                        | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Grupo | NCD | Específico                                                                    | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                                             | Admon                  |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 24129<br>SUBSEC. GESTION<br>ADMINISTRATIVA | CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA<br>DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA<br>DIRECCION DEL AREA TERRITORIAL DE MADRID-<br>CAPITAL<br>DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL<br>AREA GESTIÓN DE CENTROS PRIVADOS Y<br>CONCERTADOS<br>SERVICIO GESTIÓN DE CENTROS PRIVADOS Y<br>CONCERTADOS<br>SUBSECCION GESTIÓN ADMINISTRATIVA | B/C   | 22  | 10.733,52                                                                     | COMUNIDAD DE MADRID<br><br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br><br><br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | <br><br>G<br><br><br>G |
| Localidad.....:                            | Madrid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |                                                                               |                                                                                                                                  |                        |
| Turno/Jornada:                             | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |                                                                               |                                                                                                                                  |                        |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |     | MERITOS                                                                       |                                                                                                                                  |                        |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |     | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS                  |                                                                                                                                  | 2                      |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |     | EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO |                                                                                                                                  | 2                      |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |     | EXPERIENCIA EN USO DE RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)          |                                                                                                                                  | 2                      |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |     | EXPERIENCIA EN EREG, NOTE Y PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO                           |                                                                                                                                  | 2                      |

| Puesto/Denominación                                                                  | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Grupo | NCD | Específico                                                                                       | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                                 | Admon              |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 40213<br>NEG. APOYO<br>ADMINISTRATIVO A<br>LA GESTION DE<br>CONCIERTOS<br>EDUCATIVOS | CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA<br>DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA<br>DIRECCION DEL AREA TERRITORIAL DE MADRID-<br>CAPITAL<br>DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL<br>AREA GESTIÓN DE CENTROS PRIVADOS Y<br>CONCERTADOS<br>SERVICIO GESTIÓN DE CENTROS PRIVADOS Y<br>CONCERTADOS<br>SUBSECCION GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br>NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO A LA<br>GESTIÓN DE CONCIERTOS EDUCATIVOS | C/D   | 18  | 8.169,48                                                                                         | COMUNIDAD DE MADRID<br><br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL<br><br><br>AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G<br><br><br><br>G |
| Localidad.....:                                                                      | Madrid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |                                                                                                  |                                                                                                                      |                    |
| Turno/Jornada:                                                                       | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |                                                                                                  |                                                                                                                      |                    |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |     | MERITOS                                                                                          |                                                                                                                      |                    |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |     | EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS                             |                                                                                                                      | 2                  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |     | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA EREG, ASÍ COMO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN |                                                                                                                      | 2                  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |     | EXPERIENCIA EN ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO                                                 |                                                                                                                      | 2                  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |     | EXPERIENCIA EN EL USO DEL PAQUETE OFIMÁTICO BÁSICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID                     |                                                                                                                      | 2                  |

| Puesto/Denominación                            | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Grupo | NCD | Específico                                                                                                                 | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                                         | Admon          |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 40780<br>SUBSEC.<br>OPOSICIONES Y<br>CONCURSOS | CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA<br>DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA<br>DIRECCION DEL AREA TERRITORIAL DE MADRID-<br>CAPITAL<br>DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL<br>AREA PERSONAL<br>SERVICIO GESTION DE PERSONAL DOCENTE<br>SECUNDARIA<br>SUBSECCION OPOSICIONES Y CONCURSOS | B/C   | 22  | 10.733,52                                                                                                                  | COMUNIDAD DE MADRID<br><br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br><br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G<br><br><br>G |
| Localidad.....:                                | Madrid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     |                                                                                                                            |                                                                                                                              |                |
| Turno/Jornada:                                 | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     |                                                                                                                            |                                                                                                                              |                |
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |     | MERITOS                                                                                                                    |                                                                                                                              |                |
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |     | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL                                                                       |                                                                                                                              | 2              |
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |     | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y EN LAS APLICACIONES DE EREG, PORTAFIRMAS Y NOTE |                                                                                                                              | 2              |
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |     | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROVISIÓN DE PUESTOS                                                                      |                                                                                                                              | 2              |
|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |     | EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE EXPEDIENTES                                                                      |                                                                                                                              | 2              |

| Puesto/Denominación      | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Grupo   | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                                 | Admon              |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 40782<br>NEG. APOYO VIII | CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERIA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA<br>DIRECCION DEL AREA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL<br>DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL<br>AREA PERSONAL<br>SERVICIO GESTION DE PERSONAL DOCENTE SECUNDARIA<br>SUBSECCION INCIDENCIAS DE PERSONAL DOCENTE<br>NEGOCIADO APOYO VIII | C/D     | 18  | 8.169,48   | COMUNIDAD DE MADRID<br><br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL<br><br><br>AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G<br><br><br><br>G |
| Localidad.....:          | Madrid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |     |            |                                                                                                                      |                    |
| Turno/Jornada:           | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MERITOS |     |            |                                                                                                                      |                    |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |     |            | EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS                                                 | 2                  |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |     |            | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA EREG, ASÍ COMO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN                     | 2                  |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |     |            | EXPERIENCIA EN ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO                                                                     | 2                  |
|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |     |            | EXPERIENCIA EN EL USO DEL PAQUETE OFIMÁTICO BÁSICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID                                         | 2                  |

| Puesto/Denominación                                | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                               | Grupo | NCD | Específico                                                                                       | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                                 | Admon              |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 40793<br>NEG. PERSONAL<br>FUNCIONARIO Y<br>LABORAL | CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERIA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA<br>DIRECCION DEL AREA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL<br>DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL<br>SERVICIO PERSONAL NO DOCENTE<br>NEGOCIADO PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL | C/D   | 18  | 8.169,48                                                                                         | COMUNIDAD DE MADRID<br><br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL<br><br><br>AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G<br><br><br><br>G |
| Localidad.....:                                    | Madrid                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |     |                                                                                                  |                                                                                                                      |                    |
| Turno/Jornada:                                     | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                        |       |     | MERITOS                                                                                          |                                                                                                                      |                    |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |     | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS                                     |                                                                                                                      | 2                  |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |     | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA EREG, ASÍ COMO EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN |                                                                                                                      | 2                  |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |     | EXPERIENCIA EN EL USO DEL PAQUETE OFIMÁTICO BÁSICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID                     |                                                                                                                      | 2                  |
|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |     | EXPERIENCIA EN ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO                                                 |                                                                                                                      | 2                  |

| Puesto/Denominación     | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                     | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                         | Admon      |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 40997<br>NEG. APOYO VII | CONSEJERÍA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA<br>DIRECCIÓN DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-OESTE<br>SECRETARÍA GENERAL<br>SERVICIO NÓMINAS, GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN<br>NEGOCIADO APOYO VII | C/D   | 18  | 8.169,48   | COMUNIDAD DE MADRID<br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL<br><br>AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G<br><br>G |
| Localidad.....:         | Collado Villalba                                                                                                                                                                                                                                                    |       |     |            |                                                                                                              |            |
| Turno/Jornada:          | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                              |       |     |            |                                                                                                              |            |
|                         | MERITOS                                                                                                                                                                                                                                                             |       |     |            |                                                                                                              |            |
|                         | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)                                                                                                                                                                    |       |     |            |                                                                                                              | 4          |
|                         | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO GITU (GESTIÓN DE TÍTULOS)                                                                                                                                                                                         |       |     |            |                                                                                                              | 2          |
|                         | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS)                                                                                                                                                               |       |     |            |                                                                                                              | 2          |

| Puesto/Denominación                | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                         | Admon      |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 41134<br>NEG. PROGRAMAS EDUCATIVOS | CONSEJERÍA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA<br>DIRECCIÓN DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL<br>DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL<br>ÁREA PERSONAL<br>SERVICIO GESTIÓN PERSONAL DOCENTE PRIMARIA<br>NEGOCIADO PROGRAMAS EDUCATIVOS | C/D   | 18  | 8.169,48   | COMUNIDAD DE MADRID<br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL<br><br>AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G<br><br>G |
| Localidad.....:                    | Madrid                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |     |            |                                                                                                              |            |
| Turno/Jornada:                     | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |     |            |                                                                                                              |            |
|                                    | MERITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |     |            |                                                                                                              |            |
|                                    | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS                                                                                                                                                                                                                                       |       |     |            |                                                                                                              | 2          |
|                                    | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA EREG, ASÍ COMO EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN                                                                                                                                                                                                   |       |     |            |                                                                                                              | 2          |
|                                    | EXPERIENCIA EN EL USO DEL PAQUETE OFIMÁTICO BÁSICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID                                                                                                                                                                                                                       |       |     |            |                                                                                                              | 2          |
|                                    | EXPERIENCIA EN ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO                                                                                                                                                                                                                                                   |       |     |            |                                                                                                              | 2          |

| Puesto/Denominación                                         | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grupo | NCD | Específico                                                                                                                                                                           | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                                         | Admon              |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 41002<br>SUBSEC. ALUMNOS,<br>TÍTULOS Y AYUDAS<br>AL ESTUDIO | CONSEJERÍA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA<br>DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA<br>DIRECCION DEL AREA TERRITORIAL DE MADRID-<br>OESTE<br>SECRETARÍA GENERAL<br>SERVICIO PLANIFICACIÓN, CENTROS Y ALUMNOS<br>SUBSECCION ALUMNOS, TÍTULOS Y AYUDAS AL<br>ESTUDIO | B/C   | 22  | 10.733,52                                                                                                                                                                            | COMUNIDAD DE MADRID<br><br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br><br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | <br><br>G<br><br>G |
| Localidad.....:                                             | Collado Villalba                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                              |                    |
| Turno/Jornada:                                              | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                              |                    |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |     | MERITOS                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                    |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |     | EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA GENERAL DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO DEL<br>MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL                                             |                                                                                                                              | 3                  |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |     | EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA DE BECAS Y AYUDAS PARA ALUMNOS CON<br>NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN<br>PROFESIONAL |                                                                                                                              | 3                  |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |     | EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE TÍTULOS OFICIALES DE NIVEL NO UNIVERSITARIO A TRAVÉS DE GITU                                                                                            |                                                                                                                              | 1                  |
|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |     | EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DEL SEGURO ESCOLAR                                                                                                                    |                                                                                                                              | 1                  |

| Puesto/Denominación                     | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                         | Grupo | NCD | Específico                                                                                                                                                                                                                                 | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                                         | Admon              |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 41003<br>SUBSEC. PERSONAL<br>DOCENTE II | CONSEJERÍA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA<br>DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA<br>DIRECCION DEL AREA TERRITORIAL DE MADRID-<br>OESTE<br>SECRETARÍA GENERAL<br>SERVICIO PERSONAL Y RÉGIMEN JURÍDICO<br>SUBSECCION PERSONAL DOCENTE II | B/C   | 22  | 10.733,52                                                                                                                                                                                                                                  | COMUNIDAD DE MADRID<br><br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br><br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | <br><br>G<br><br>G |
| Localidad.....:                         | Collado Villalba                                                                                                                                                                                                                                                        |       |     |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                              |                    |
| Turno/Jornada:                          | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |     |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                              |                    |
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |     | MERITOS                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                              |                    |
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |     | EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PERMISO POR CUIDADO DE HIJO MENOR AFECTADO<br>POR CÁNCER U OTRA ENFERMEDAD GRAVE                                                                                                               |                                                                                                                              | 4                  |
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |     | EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL SERVICIO DEL<br>PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO ADSCRITO A MUFACE Y EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN<br>INFORMÁTICA CBMU (CONTROL DE BAJAS POR MUFACE)           |                                                                                                                              | 2                  |
|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |     | EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA IT PARA EL SERVICIO DEL PERSONAL ADSCRITO AL<br>RGSS, ASÍ COMO EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIRIUS-DEPARTAMENTAL Y EN LA<br>GESTIÓN DE FICHEROS DE RESPUESTA DEL SISTEMA RED DE IT |                                                                                                                              | 2                  |

| Puesto/Denominación     | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                     | Admon  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 41052<br>NEG. APOYO III | CONSEJERÍA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA<br>DIRECCIÓN DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-SUR<br>DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL<br>ÁREA GESTIÓN DE PERSONAL<br>SERVICIO GESTIÓN DE PERSONAL<br>NEGOCIADO APOYO III | C/D   | 18  | 8.169,48   | COMUNIDAD DE MADRID<br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL<br>AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G<br>G |
| Localidad.....:         | Leganés                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |     |            |                                                                                                          |        |
| Turno/Jornada:          | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |     |            |                                                                                                          |        |
|                         | MERITOS                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |     |            |                                                                                                          |        |
|                         | APOYO A LA REALIZACIÓN DE CÁLCULO DE ABONOS DE CONCEPTOS SALARIALES, RESOLUCIONES DE HABERES INDEBIDOS Y CONCESIÓN DE ANTICIPOS DE NÓMINA AL PERSONAL DOCENTE NO UNIVERSITARIO                                                                                                   |       |     |            |                                                                                                          | 3      |
|                         | ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO DE CONSULTAS SOBRE NÓMINAS                                                                                                                                                                                                             |       |     |            |                                                                                                          | 1      |
|                         | TRAMITACIÓN Y PAGO AL PERSONAL DOCENTE DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO, COMPLEMENTOS DE PRODUCTIVIDAD Y COMPLEMENTO DE FORMACIÓN PERMANENTE                                                                                                                                           |       |     |            |                                                                                                          | 2      |
|                         | EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y VARIACIONES DE ALTA EN LA NÓMINA DEL PROFESORADO INTERINO                                                                                                                                                                        |       |     |            |                                                                                                          | 2      |

| Puesto/Denominación      | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                              | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                              | Admon  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 41130<br>SUBSEC. APOYO X | CONSEJERÍA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA<br>DIRECCIÓN DEL ÁREA TERRITORIAL DE MADRID-CAPITAL<br>DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL<br>SERVICIO CENTROS PÚBLICOS Y SERVICIOS ESCOLARES Y COMPLEMENTARIOS<br>SUBSECCIÓN APOYO X | B/C   | 22  | 10.733,52  | COMUNIDAD DE MADRID<br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL<br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G<br>G |
| Localidad.....:          | Madrid                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |     |            |                                                                                                                   |        |
| Turno/Jornada:           | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |     |            |                                                                                                                   |        |
|                          | MERITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |            |                                                                                                                   |        |
|                          | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |            |                                                                                                                   | 2      |
|                          | EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO                                                                                                                                                                                                                |       |     |            |                                                                                                                   | 2      |
|                          | EXPERIENCIA EN USO DE RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)                                                                                                                                                                                                                         |       |     |            |                                                                                                                   | 2      |
|                          | EXPERIENCIA EN EREG, NOTE Y PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO                                                                                                                                                                                                                                          |       |     |            |                                                                                                                   | 2      |

| Puesto/Denominación                        | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Grupo | NCD | Específico                                                                    | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                                         | Admon              |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 41271<br>SUBSEC. CENTROS<br>CONCERTADOS II | CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA<br>DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA<br>DIRECCION DEL AREA TERRITORIAL DE MADRID-<br>CAPITAL<br>DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL<br>AREA GESTIÓN DE CENTROS PRIVADOS Y<br>CONCERTADOS<br>SERVICIO GESTIÓN DE CENTROS PRIVADOS Y<br>CONCERTADOS<br>SUBSECCION CENTROS CONCERTADOS II | B/C   | 22  | 10.733,52                                                                     | COMUNIDAD DE MADRID<br><br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br><br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | <br><br>G<br><br>G |
| Localidad.....:                            | Madrid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |                                                                               |                                                                                                                              |                    |
| Turno/Jornada:                             | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |     |                                                                               |                                                                                                                              |                    |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |     | MERITOS                                                                       |                                                                                                                              |                    |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |     | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS                  |                                                                                                                              | 2                  |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |     | EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS WORD, EXCEL Y CORREO ELECTRÓNICO |                                                                                                                              | 2                  |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |     | EXPERIENCIA EN USO DE RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)          |                                                                                                                              | 2                  |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |     | EXPERIENCIA EN EREG, NOTE Y PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO                           |                                                                                                                              | 2                  |

| Puesto/Denominación                       | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                | Grupo | NCD | Específico                                                                                          | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                             | Admon              |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 40805<br>NEG. PRESTACIONES<br>Y FORMACION | CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA<br>DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA<br>DIRECCION DEL AREA TERRITORIAL DE MADRID-<br>CAPITAL<br>DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL<br>SERVICIO PERSONAL NO DOCENTE<br>NEGOCIADO PRESTACIONES Y FORMACIÓN | C/D   | 18  | 8.169,48                                                                                            | COMUNIDAD DE MADRID<br><br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL<br><br>AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | <br><br>G<br><br>G |
| Localidad.....:                           | Madrid                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |     |                                                                                                     |                                                                                                                  |                    |
| Turno/Jornada:                            | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |     |                                                                                                     |                                                                                                                  |                    |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     | MERITOS                                                                                             |                                                                                                                  |                    |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     | EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS                                |                                                                                                                  | 2                  |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA EREG, ASÍ COMO DE ARCHIVO DE<br>DOCUMENTACIÓN |                                                                                                                  | 2                  |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     | EXPERIENCIA EN ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO                                                    |                                                                                                                  | 2                  |
|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |     | EXPERIENCIA EN EL USO DEL PAQUETE OFIMÁTICO BÁSICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID                        |                                                                                                                  | 2                  |

| Puesto/Denominación                                                 | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                                         | Admon              |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 61095<br>SUBSEC. PERSONAL<br>DE ADMINISTRACION<br>GENERAL Y LABORAL | CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA<br>DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA<br>DIRECCION DEL AREA TERRITORIAL DE MADRID-<br>OESTE<br>SECRETARÍA GENERAL<br>SERVICIO PERSONAL Y RÉGIMEN JURÍDICO<br>SUBSECCION PERSONAL ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL Y LABORAL | B/C   | 22  | 10.733,52  | COMUNIDAD DE MADRID<br><br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br><br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | <br><br>G<br><br>G |
| Localidad.....:                                                     | Collado Villalba                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |            |                                                                                                                              |                    |
| Turno/Jornada:                                                      | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                                           |       |     |            |                                                                                                                              |                    |
|                                                                     | MERITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |     |            |                                                                                                                              |                    |
|                                                                     | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS LABORALES PARA EL NOMBRAMIENTO DE<br>ASESORES LINGÜÍSTICOS                                                                                                                                                                                  |       |     |            |                                                                                                                              | 2                  |
|                                                                     | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS LABORALES PARA LA GESTIÓN DEL<br>PROFESORADO DE RELIGIÓN Y MORAL CATÓLICA                                                                                                                                                                         |       |     |            |                                                                                                                              | 2                  |
|                                                                     | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS LABORALES Y EN LA GESTIÓN DEL PERSONAL<br>LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS CON DESTINO EN CENTROS DOCENTES PÚBLICOS NO<br>UNIVERSITARIOS                                                                                                   |       |     |            |                                                                                                                              | 4                  |

| Puesto/Denominación        | Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública<br>Cuerpo Escala Especialidad                                                                         | Admon              |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 40797<br>SUBSEC. APOYO XII | CONSEJERIA : VICEPRESIDENCIA, CONSEJERÍA<br>DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES<br>VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA<br>DIRECCION DEL AREA TERRITORIAL DE MADRID-<br>CAPITAL<br>DIVISIÓN SECRETARÍA GENERAL<br>AREA PERSONAL<br>SERVICIO GESTION DE PERSONAL DOCENTE<br>SECUNDARIA<br>SUBSECCION APOYO XII | B/C   | 22  | 10.733,52  | COMUNIDAD DE MADRID<br><br>TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN<br>GENERAL<br><br>ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | <br><br>G<br><br>G |
| Localidad.....:            | Madrid                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |     |            |                                                                                                                              |                    |
| Turno/Jornada:             | MAÑANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |       |     |            |                                                                                                                              |                    |
|                            | MERITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |       |     |            |                                                                                                                              |                    |
|                            | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD O SERVICIOS PREVIOS<br>PRESTADOS EN ADMINISTRACIONES PÚBLICAS A FUNCIONARIO                                                                                                                                                               |       |     |            |                                                                                                                              | 2                  |
|                            | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS TELEMÁTICOS                                                                                                                                                                                                                                |       |     |            |                                                                                                                              | 2                  |
|                            | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DE PERSONAL                                                                                                                                                                                                                                     |       |     |            |                                                                                                                              | 2                  |
|                            | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EREG, PORTAFIRMAS Y NOTE                                                                                                                                                                                                                                                    |       |     |            |                                                                                                                              | 2                  |

(03/23.234/22)

