

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Educación, Juventud y Deporte

- 8** *ORDEN 1002/2016, de 1 de abril, del Consejero de Educación, Juventud y Deporte, por la que se aprueba convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo vacantes en esta Consejería por el procedimiento de Concurso de Méritos.*

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

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

RESUELVO

Primero

Objeto

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

Segundo

Normativa aplicable

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

Tercero

Requisitos y condiciones de participación

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

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

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

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

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

5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspenso deberán haber cumplido el período de suspensión.

6. Los requisitos y condiciones de participación expresados en el presente apartado han de poseerse en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

Cuarto

Solicitudes

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

2. Las solicitudes irán acompañadas de:

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

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

Quinto*Méritos*

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

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

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

Sexto*Presentación y plazo*

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

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

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

Séptimo*Trámite de alegaciones*

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

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

Octavo*Otros requisitos previos a la propuesta de adjudicación*

Dado que los puestos convocados implican contacto habitual con menores, la Junta de Méritos comprobará, con carácter previo a la propuesta de adjudicación de los puestos, el cumplimiento por los interesados de lo previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, modificado por la Ley 26/2015, de Modificación del Sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia.

A tal efecto, los interesados deberán aportar al procedimiento, en el plazo de alegaciones al que hace referencia el apartado anterior, certificación en vigor emitida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales, acreditativa de la inexistencia de antecedentes en dicho Registro. La no aportación de dicha certificación supondrá la exclusión del procedimiento.

Noveno*Puntuación mínima*

1. Los puestos de trabajo convocados no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido una puntuación mínima de 10

puntos. Dicha puntuación mínima no podrá ser exigida en los puestos cuyo nivel de complemento de destino sea el de ingreso en el Cuerpo, Escala y Especialidad de que se trate.

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

Décimo

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 de esta Orden.

Cualquier escrito de desistimiento ya sea a uno o a varios de los puestos convocados, se considerará hecho a la totalidad del procedimiento.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables.

Undécimo

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.

Duodécimo

Recursos

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

Dado en Madrid, a 1 de abril de 2016.

El Consejero de Educación, Juventud y Deporte,
RAFAEL VAN GRIEKEN SALVADOR

ANEXO

OBSERVACIÓN: El desempeño del puesto de trabajo que aparece asociado a dos centros educativos, se realizará de manera compartida mediante la asignación semanal de jornadas completas en cada uno de ellos.

| Nº DE PUESTO | DENOMINACIÓN | CENTRO EDUCATIVO |
|--------------|--|--|
| 17750 | JEFE DE NEGOCIADO, NCD 18 | COMPLEJO EDUCATIVO CIUDAD ESCOLAR. RESIDENCIA DE ESTUDIANTES. MADRID. |
| 17770 | ADMINISTRATIVO, NCD 14 | CENTRO DE FORMACIÓN AMBIENTAL DEL PROFESORADO GRANJA ESCUELA INFANTIL. COMPLEJO EDUCATIVO CIUDAD ESCOLAR SAN FERNANDO. MADRID. |
| 19960 | RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN, NCD 16 | ESCUELA SUPERIOR DE DISEÑO. MADRID. |
| 28920 | RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN DE BIBLIOTECA, NCD 18 | ESCUELA SUPERIOR DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES. MADRID. |
| 29018 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12 | COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO. VALDEMORO. |
| 32298 | JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18 | CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA (C/ ARTURO SORIA). MADRID. |
| 41505 | JEFE SECRETARÍA, NCD 18 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LOPE DE VEGA. MADRID. |
| 41527 | RESPONSABLE RAMITACIÓN ADMINISTRATIVA, NCD 16 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VIRGEN DE LA PALOMA. MADRID. |
| 41532 | JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CARLOS III. MADRID. |
| 41537 | JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16 | ESCUELA SUPERIOR DE DISEÑO. MADRID. |
| 41544 | JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA NUESTRA SENORA DE LA ALMUDENA. MADRID. |
| 41561 | JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LEONARDO DA VINCI. MADRID. |
| 41578 | JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16 | ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. TORREJÓN DE ARDOZ. |
| 41580 | JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA JUAN DE VILLANUEVA. MADRID. |
| 41582 | JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CIUDAD DE LOS POETAS. MADRID. |
| 41586 | JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ANTONIO DOMÍNGUEZ ORTIZ. MADRID. |
| 41592 | JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA FRANCISCO DE GOYA. MADRID. |
| 41601 | JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CIUDAD DE JAÉN. MADRID. |
| 41667 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA AVENIDA DE LOS TOREROS. MADRID. |
| 41718 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ARTURO SORIA. MADRID. |
| 41728 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA CARMEN MARTÍN GAITE. MORALZARZAL. |
| 41806 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA FRANCISCO DE QUEVEDO. MADRID. |
| 41820 | ADMINISTRATIVO, NCD 14 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SAN BLAS. MADRID. |
| 41862 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA BARRIO DE BILBAO. MADRID. |
| 41953 | JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16 | ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES. |
| 41983 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GUSTAVO ADOLFO BECQUER. ALGETE. |
| 41998 | JEFE DE SECRETARÍA, NCD 18 | ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. LEGANÉS. |
| 42125 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DOMÉNICO SCARLATTI. ARANJUEZ. |
| 42219 | ADMINISTRATIVO, NCD 14 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA JOSÉ DE CHURRIGUERA. LEGANÉS. |

| | | |
|-------|--|--|
| 42299 | JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MIGUEL DELIBES. MEJORADA DEL CAMPO. |
| 42308 | JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EUROPA. RIVAS VACIAMADRID. |
| 42440 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ANTONIO MACHADO. ALCALÁ DE HENARES. |
| 42506 | JEFE DE SECRETARÍA, NCD 16 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LEONARDO DA VINCI. MAJADAHONDA. |
| 42526 | JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16 | ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. MAJADAHONDA. |
| 46901 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12 | COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA LAS ACACIAS. POZUELO DE ALARCÓN / COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA SAN JOSÉ OBRERO. POZUELO DE ALARCÓN. |
| 48367 | ADMINISTRATIVO, NCD 14 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LUIS BUÑUEL. MÓSTOLES. |
| 48380 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EL OLIVO. PARLA. |
| 48853 | AYUDANTE DE BIBLIOTECA, NCD 18 | REAL CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA. MADRID. |
| 48864 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO NCD 12 | INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA BARRIO SIMANCAS. MADRID. |
| 50997 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 12 | CENTRO REGIONAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN LAS ACACIAS. MADRID. |
| 58710 | AYUDANTE DE MUSEOS, NCD 18 | REAL CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA. MADRID. |
| 65148 | JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 16 | CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESCUELA DE HOSTELERÍA Y TURISMO SIMONE ORTEGA. MÓSTOLES. |

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

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|----------------------------|---|-------|-----|------------|---|--------|--------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 17750 JEFE DE NEGOCIADO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 18 | 7.280,64 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | G |
| | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | |
| | EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | 3 |
| | EXPERIENCIA EN ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFÓNICA AL PÚBLICO | | | | | | | 1 |
| | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | | | | 1 |
| | EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ECONÓMICA | | | | | | | 3 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|-------------------------|--|-------|-----|------------|---|--------|--------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 17770 ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C | 14 | 6.476,40 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | |
| | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | | | | 2 |
| | EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | | | | 3 |
| | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | 3 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon | |
|---|--|-------|-----|------------|---|--------|--------------|-------|---|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | | |
| 19960 RESPONSABLE DE TRAMITACION | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | | |
| | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | G | |
| | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | G | |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | TARDE | | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | 1 |
| EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | | | | | | 1 |
| EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | 2 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon | |
|---|--|-------|-----|------------|--|--------|--------------|-------|-----|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | | |
| 28920 RESPONSABLE DE TRAMITACION DE BIBLIOTECA | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C | 18 | 7.280,64 | COMUNIDAD DE MADRID | | | | |
| | | | | | TÉCNICOS AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | | | E | |
| | | | | | AUXILIARES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS | | | | |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A USUARIOS DE BIBLIOTECA | | | | | | | | | 1,5 |
| EXPERIENCIA EN LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LA EVALUACIÓN DE LA ATENCIÓN A USUARIOS | | | | | | | | | 2,5 |
| EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS Y DOCUMENTALES | | | | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN EL PROCESO TÉCNICO AUTOMATIZADO UTILIZANDO EL SISTEMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA ABSYS | | | | | | | | | 2 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|--|--|-------|-----|------------|------------------------|--------|--------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 29018 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | D | 12 | 5.474,52 | COMUNIDAD DE MADRID | | | G |
| <p>Localidad.....: Valdemoro</p> <p>Turno/Jornada: MAÑANA</p> <p style="text-align: center;">MERITOS</p> <hr/> <p>EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 2</p> <p>EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS 3</p> <p>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 3</p> | | | | | | | | |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|--|--|-------|-----|------------|------------------------|--------|--------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 32298 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 18 | 7.280,64 | COMUNIDAD DE MADRID | | | G |
| <p>Localidad.....: Madrid</p> <p>Turno/Jornada: MAÑANA</p> <p style="text-align: center;">MERITOS</p> <hr/> <p>EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 2</p> <p>EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 1</p> <p>EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 1,5</p> <p>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 2</p> <p>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS 1,5</p> | | | | | | | | |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|---|-------|-----|---|------------------------|--------|---|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41505 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 18 | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 18 | 7.280,64 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| | | | | MERITOS | | | | |
| | | | | EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 1,5 |
| | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | 1 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | 1 |
| | | | | EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) | | | | 1,5 |
| | | | | EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | | | | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|---|-------|-----|---|------------------------|--------|---|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41527 RESPONSABLE TRAMITACION ADMINISTRATIVA | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| | | | | MERITOS | | | | |
| | | | | EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 1 |
| | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA | | | | 3 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|---|-------|-----|------------|------------------------|--------|---|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41532 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16 | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | 2 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | 1,5 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | 1 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | 1 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) | 1,5 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|---|-------|-----|------------|------------------------|--------|---|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41537 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16 | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | 2 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | 1,5 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | 1,5 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | 1,5 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | 1,5 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon | |
|---|---|-------|-----|------------|------------------------|--------|---|-------|-----|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | | |
| 41544 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16 | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | | |
| | | | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G | |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G | |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | 1,5 |
| EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | | | | | | 1 |
| EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | | | | | | 1 |
| EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) | | | | | | | | | 1,5 |
| EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | | | | | | | | | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon | |
|---|---|-------|-----|------------|------------------------|--------|---|-------|-----|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | | |
| 41561 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16 | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | | |
| | | | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G | |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G | |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | 1,5 |
| EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | | | | | | 1 |
| EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | | | | | | 1 |
| EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) | | | | | | | | | 1,5 |
| EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | | | | | | | | | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|---|-------|-----|---|---|--------|--------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41578 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16 | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | G |
| | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | G |
| Localidad.....: | Torrejón de Ardoz | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| | | | | MERITOS | | | | |
| | | | | EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 1 |
| | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | 1,5 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | | | | 1,5 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|---|-------|-----|---|---|--------|--------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41580 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16 | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | G |
| | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | | | G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| | | | | MERITOS | | | | |
| | | | | EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 1,5 |
| | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | 1 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | 1 |
| | | | | EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) | | | | 1,5 |
| | | | | EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | | | | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon | |
|---|---|-------|-----|------------|------------------------|--------|---|-------|-----|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | | |
| 41582 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16 | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | | |
| | | | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G | |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G | |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | 1,5 |
| EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | | | | | | 1 |
| EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | | | | | | 1 |
| EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) | | | | | | | | | 1,5 |
| EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | | | | | | | | | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon | |
|---|---|-------|-----|------------|------------------------|--------|---|-------|-----|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | | |
| 41586 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16 | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | | |
| | | | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G | |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G | |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | 1,5 |
| EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | | | | | | 1 |
| EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | | | | | | 1 |
| EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) | | | | | | | | | 1,5 |
| EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | | | | | | | | | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|---|-------|-----|------------|------------------------|--------|---|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41592 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16 | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | 2 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | 1,5 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | 1 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | 1 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) | 1,5 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|---|-------|-----|------------|------------------------|--------|---|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41601 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE DE CENTRO DOCENTE | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | 2 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | 1,5 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | 1 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | 1 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) | 1,5 |
| | | | | | | | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|--|-------|-----|------------|------------------------|--------|--------------------------------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41667 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | D | 12 | 5.474,52 | COMUNIDAD DE MADRID | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS | | | | | | | | 3 |
| EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | | | | | 3 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|--|-------|-----|------------|------------------------|--------|--------------------------------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41718 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | D | 12 | 5.474,52 | COMUNIDAD DE MADRID | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS | | | | | | | | 3 |
| EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | | | | | 3 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|--|-------|-----|------------|------------------------|--------|--------------------------------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41728 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | D | 12 | 5.474,52 | COMUNIDAD DE MADRID | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: Moralarzal | | | | | | | | |
| Turno/Jornada: MAÑANA | | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS | | | | | | | | 3 |
| EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | | | | | 3 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|--|-------|-----|------------|------------------------|--------|--------------------------------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41806 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | D | 12 | 5.474,52 | COMUNIDAD DE MADRID | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: Madrid | | | | | | | | |
| Turno/Jornada: MAÑANA | | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS | | | | | | | | 3 |
| EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | | | | | 3 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|---|-------|-----|------------|------------------------|--------|--------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41820 ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C | 14 | 6.476,40 | COMUNIDAD DE MADRID | | | G |
| <p>Localidad.....: Madrid</p> <p>Turno/Jornada: MAÑANA</p> <p style="text-align: center;">MERITOS</p> <hr/> <p>EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 2</p> <p>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 3</p> <p>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 3</p> | | | | | | | | |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|---|-------|-----|------------|------------------------|--------|--------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41862 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | D | 12 | 5.474,52 | COMUNIDAD DE MADRID | | | G |
| <p>Localidad.....: Madrid</p> <p>Turno/Jornada: MAÑANA</p> <p style="text-align: center;">MERITOS</p> <hr/> <p>EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 2</p> <p>EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS 3</p> <p>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 3</p> | | | | | | | | |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|---|-------|-----|---|------------------------|--------|---|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41953 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16 | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | San Sebastián de los Reyes | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | TARDE | | | | | | | |
| | | | | MERITOS | | | | |
| | | | | EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 1 |
| | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | 1,5 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | | | | 1,5 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|----------------------------------|---|-------|-----|--|------------------------|--------|--------------------------------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41983 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | D | 12 | 5.474,52 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Algete | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| | | | | MERITOS | | | | |
| | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS | | | | 3 |
| | | | | EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | 3 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|---|-------|-----|---|------------------------|--------|---|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 41998 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 18 | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 18 | 7.280,64 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Leganés | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | TARDE | | | | | | | |
| | | | | MERITOS | | | | |
| | | | | EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 1 |
| | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | 1,5 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | | | | 1,5 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|----------------------------------|---|-------|-----|--|------------------------|--------|--------------------------------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 42125 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | D | 12 | 5.474,52 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Aranjuez | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| | | | | MERITOS | | | | |
| | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS | | | | 3 |
| | | | | EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | 3 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|--|---|-------|-----|------------|------------------------|--------|--------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 42219 ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C | 14 | 6.476,40 | COMUNIDAD DE MADRID | | | G |
| <p>Localidad.....: Leganés</p> <p>Turno/Jornada: MAÑANA</p> <p style="text-align: center;">MERITOS</p> <hr/> <p>EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 2</p> <p>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 3</p> <p>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 3</p> | | | | | | | | |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|---|-------|-----|------------|------------------------|--------|--------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 42299 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16 | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | G |
| <p>Localidad.....: Mejorada del Campo</p> <p>Turno/Jornada: MAÑANA</p> <p style="text-align: center;">MERITOS</p> <hr/> <p>EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 2</p> <p>EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 1,5</p> <p>EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 1</p> <p>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) 1</p> <p>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) 1,5</p> <p>EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS 1</p> | | | | | | | | |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|---|-------|-----|---|------------------------|--------|---|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 42308 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16 | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Rivas-Vaciamadrid | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| | | | | MERITOS | | | | |
| | | | | EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 1,5 |
| | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | 1 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | 1 |
| | | | | EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) | | | | 1,5 |
| | | | | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | | | | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|----------------------------------|---|-------|-----|--|------------------------|--------|--------------------------------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 42440 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | D | 12 | 5.474,52 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Alcalá de Henares | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| | | | | MERITOS | | | | |
| | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS | | | | 3 |
| | | | | EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | 3 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|---|-------|-----|---|------------------------|--------|---|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 42506 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE NIVEL 16 | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Majadahonda | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| | | | | MERITOS | | | | |
| | | | | EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 1,5 |
| | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | 1 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | 1 |
| | | | | EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) | | | | 1,5 |
| | | | | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | | | | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|---|-------|-----|---|------------------------|--------|---|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 42526 JEFE DE SECRETARIA DEPORTE DE CENTRO DOCENTE | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | |
| | | | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Majadahonda | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | TARDE | | | | | | | |
| | | | | MERITOS | | | | |
| | | | | EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | 1 |
| | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | 1,5 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | | | | 1,5 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|--|-------|-----|------------|------------------------|--------|--------------------------------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 46901 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | D | 12 | 5.474,52 | COMUNIDAD DE MADRID | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: Pozuelo de Alarcón | | | | | | | | |
| Turno/Jornada: MAÑANA | | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS | | | | | | | | 3 |
| EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | | | | | 3 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|--|-------|-----|------------|------------------------|--------|---|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 48367 ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C | 14 | 6.476,40 | COMUNIDAD DE MADRID | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: Móstoles | | | | | | | | |
| Turno/Jornada: TARDE | | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | | | | | 3 |
| EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | 3 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|--|-------|-----|------------|------------------------|--------|--------------------------------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 48380 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | D | 12 | 5.474,52 | COMUNIDAD DE MADRID | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Parla | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS | | | | | | | | 3 |
| EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | | | | | 3 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|--|--|-------|-----|------------|------------------------|--------|--|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 48853 AYUDANTE DE BIBLIOTECA | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | B | 18 | 6.369,72 | COMUNIDAD DE MADRID | | TÉCNICOS Y DIPLOMADOS ESPECIALISTAS AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS BIBLIOTECAS | E |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | TARDE | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN A USUARIOS | | | | | | | | 1 |
| EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y ESTADÍSTICOS | | | | | | | | 2,5 |
| EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA | | | | | | | | 1 |
| EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICOS Y DOCUMENTALES | | | | | | | | 2,5 |
| EXPERIENCIA EN EL PROCESO TÉCNICO AUTOMATIZADO UTILIZANDO EL SISTEMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA ABSYS | | | | | | | | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|--|-------|-----|------------|------------------------|--------|--------------------------------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 48864 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | D | 12 | 5.474,52 | COMUNIDAD DE MADRID | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: Madrid | | | | | | | | |
| Turno/Jornada: MAÑANA | | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS | | | | | | | | 3 |
| EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | | | | | 3 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon |
|---|--|-------|-----|------------|------------------------|--------|--------------------------------------|-------|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | |
| 50997 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | D | 12 | 5.474,52 | COMUNIDAD DE MADRID | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: Madrid | | | | | | | | |
| Turno/Jornada: MAÑANA | | | | | | | | |
| MERITOS | | | | | | | | |
| <hr/> | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | | | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS | | | | | | | | 3 |
| EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | | | | | | | | 3 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon | |
|--------------------------------|--|-------|-----|------------|------------------------|--------|--------------|---|---|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | | |
| 58710 AYUDANTE DE MUSEOS | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | B | 18 | 6.369,72 | COMUNIDAD DE MADRID | | | E | |
| | | | | | | | | TÉCNICOS Y DIPLOMADOS ESPECIALISTAS AYUDANTES DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS MUSEOS | |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | | |
| | | | | | | | | MERITOS | |
| | | | | | | | | EXPERIENCIA EN INVENTARIO, SIGLADO, DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE LAS COLECCIONES MUSEÍSTICAS | 3 |
| | | | | | | | | EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES | 2 |
| | | | | | | | | EXPERIENCIA EN EL APOYO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DIDÁCTICAS, CULTURALES Y DIVULGATIVAS | 2 |
| | | | | | | | | EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública | | | Admon | |
|---|--|-------|-----|------------|------------------------|--------|--------------|--|-----|
| | | | | | Cuerpo | Escala | Especialidad | | |
| 65148 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE | CONSEJERIA EDUCACION, JUVENTUD Y DEPORTE VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS | C/D | 16 | 6.780,60 | COMUNIDAD DE MADRID | | | G | |
| | | | | | | | | ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | |
| | | | | | | | | AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G |
| Localidad.....: | Móstoles | | | | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | | | | |
| | | | | | | | | MERITOS | |
| | | | | | | | | EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | 2 |
| | | | | | | | | EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS | 1,5 |
| | | | | | | | | EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO | 1 |
| | | | | | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS) | 1 |
| | | | | | | | | EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO S.I.C.E. (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) | 1,5 |
| | | | | | | | | EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS | 1 |

(03/13.445/16)

