

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía

- 3** *ORDEN 677/2022, de 31 de marzo, del Consejero de Educación, Universidades, Ciencia y Portavoz del Gobierno, por la que se aprueba convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo vacantes en dicha 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 varios puestos de trabajos reservados a funcionarios de carrera al servicio de la Comunidad de Madrid que se indican en el listado que acompaña a la presente convocatoria.

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

DISPONGO

Primero

Objeto

Se aprueba convocatoria pública para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el listado adjunto a la presente Orden, 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 el listado adjunto a esta orden los requisitos indispensables que se ha de reunir para el desempeño de los puestos de trabajo que se convocan, en cuanto a Administración de pertenencia, Grupo de clasificación profesional, Cuerpo, Escala y/o especialidad, y titulación específica exigida, en su caso.

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

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

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación en la fecha de entrada en vigor de esta 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.

Dado que las plazas convocadas se encuentran afectadas por el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, los interesados deberán aportar, junto con la solicitud, autorización firmada para que la Administración de la Comunidad de Madrid realice los trámites necesarios conducentes a la obtención de la certificación acreditativa de la inexistencia de antecedentes en el Registro Central de Delinquentes Sexuales a que hace referencia dicho artículo, de acuerdo con el modelo disponible al efecto en www.madrid.org

La no aportación de dicha autorización supondrá la exclusión del interesado en relación con los referidos puestos, salvo que adjunte a su solicitud certificación negativa emitida por el citado Registro en el plazo de presentación de instancias.

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 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 esta convocatoria, de acuerdo con los certificados emitidos al efecto por el Registro de Personal.

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 Dirección General de Recursos Humanos 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 esta 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 esta 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. El puesto de trabajo convocado no podrá declararse desierto cuando existan concursantes que, habiéndolo solicitado, hayan obtenido una puntuación mínima de 10 puntos. Dicha puntuación mínima no podrá ser exigida en el puesto 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 del puesto al candidato que no llegue a la puntuación mínima señalada, siempre que dicho candidato haya acreditado un nivel adecuado y previo informe favorable de la unidad de adscripción del puesto 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 de esta orden. 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.

Madrid, a 31 de marzo de 2022.

El Consejero de Educación, Universidades, Ciencia
y Portavoz del Gobierno,
ENRIQUE OSSORIO CRESPO

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-SAN FERNANDO. RESIDENCIA DE INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES. MADRID.
19931	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VILLAVERDE. MADRID.
32298	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA ARTURO SORIA. MADRID.
40651	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 14	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA PUERTA DE LA SIERRA. VENTURADA / CENTRO RURAL AGRUPADO. CABANILLAS DE LA SIERRA.
41496	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ELISA SORIANO FISCHER. GETAFE.
41502	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RAMIRO DE MAEZTU. MADRID.
41515	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS MADRID-EMBAJADORES. MADRID.
41526	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ALAMEDA DE OSUNA. MADRID.
41527	RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA, NCD 18	REAL CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA. MADRID.
41528	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA JOAQUÍN TURINA. MADRID.
41549	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS MADRID-TRIBUNAL. MADRID.
41557	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ARTURO SORIA. MADRID.
41570	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SALVADOR DALÍ. MADRID.
41579	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SANTAMARCA. MADRID.
41581	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARQUE ALUCHE. MADRID.
41583	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DÁMASO ALONSO. MADRID.
41618	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SAN FERNANDO. MADRID.
41662	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EIJO Y GARAY. MADRID.
41736	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PALOMERAS VALLECAS. MADRID.
41890	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 14	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA RAMÓN Y CAJAL. MADRID.
41948	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SEVERO OCHOA. ALCOBENDAS.
41962	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SAN AGUSTÍN DE GUADALIX. SAN AGUSTÍN DE GUADALIX.
41983	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, NCD 14	CENTRO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS SIERRA NORTE. TORRELAGUNA.
42002	JEFE DE SECRETARÍA, NCD 18	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. FUENLABRADA.
42020	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA JULIO VERNE. LEGANÉS.
42044	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EL CAÑAVERAL. MÓSTOLES.
42063	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SAN NICASIO. LEGANÉS.
42083	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA HUMANEJOS. PARLA.

Nº DE PUESTO	DENOMINACIÓN	CENTRO EDUCATIVO
42274	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 20	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ANTONIO MACHADO. ALCALÁ DE HENARES.
42293	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA MATEO ALEMÁN. ALCALÁ DE HENARES.
42303	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA REY FERNANDO VI. SAN FERNANDO DE HENARES.
42306	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SENDA GALIANA. TORRES DE LA ALAMEDA.
42307	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VICTORIA KENT. TORREJÓN DE ARDOZ.
42501	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LÁZARO CÁRDENAS. COLLADO VILLALBA.
42507	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GUADARRAMA. GUADARRAMA.
42517	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. LAS ROZAS DE MADRID.
42526	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. MAJADAHONDA.
48352	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ESCUELA DE HOSTELERÍA Y TURISMO. ALCALÁ DE HENARES.
48360	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS. RIVAS VACIAMADRID.
48856	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS MADRID-MORATALAZ. MADRID.
60937	JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE, NCD 18	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GREGORIO PECES BARBA. COLMENAREJO.

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 EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID		
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Madrid						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
				MERITOS			
				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 (WORD, EXCEL Y ACCESS)			1
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ECONÓMICA			3

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública		Admon
					Cuerpo	Escala Especialidad	
19931 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID		
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Madrid						
Turno/Jornada:	MAÑANA						
				MERITOS			
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS			2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG			1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO			1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)			1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)			2
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS			1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
32298 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Madrid								
Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/>								
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG								1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO								1
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)								2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CENTROS DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL								1
EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS								1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
40651 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	14	6.053,88	COMUNIDAD DE MADRID			
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Venturada/Cabanillas de la Sierra								
Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/>								
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO								2
EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS								2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)								2
EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)								2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41496 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Getafe Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/> EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 2 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG 1 EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 1 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS) 1 EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA) 2 EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS 1								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41502 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Madrid Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/> EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 2 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG 1 EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 1 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS) 1 EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA) 2 EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS 1								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41515 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	TARDE							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CENTROS DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL				1
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41526 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				2
				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 EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS Y TÍTULOS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN ACADÉMICA DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS CODEXPRO				2
				EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN CON E-REG Y MANEJO DE PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO.				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41528 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CENTROS DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL				1
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41549 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CENTROS DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL				1
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41557 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				2
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41570 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				2
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41579 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				2
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41581 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Madrid								
Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/>								
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG								1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO								1
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)								1
EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)								2
EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS								1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41583 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Madrid								
Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/>								
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG								1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO								1
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)								1
EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)								2
EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS								1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41618 JEFE DE SECRETARIA CIENCIA Y PORTAVOCÍA	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				2
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41662 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				2
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41736 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	14	6.053,88	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								2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)								2
EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)								2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41890 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	14	6.053,88	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								2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)								2
EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)								2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41948 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Alcobendas							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				2
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41962 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	San Agustín del Guadalix							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				2
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41983 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	14	6.053,88	COMUNIDAD DE MADRID		AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Torrelaguna Turno/Jornada: HORARIO ESCOLAR								
MERITOS								
<hr/> EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 2 EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS 2 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS) 2 EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA) 2								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42002 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID		ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
<hr/> AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL G								
Localidad.....: Fuenlabrada Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/> EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 2 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG 1 EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 1 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS) 2 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CENTROS DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL 1 EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS 1								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42020 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Leganés							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				2
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42044 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Móstoles							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				2
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42063 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Leganés							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
	MERITOS							
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS							2
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG							1
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO							1
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)							1
	EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)							2
	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS							1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42083 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Parla							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
	MERITOS							
	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS							2
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG							1
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO							1
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)							1
	EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)							2
	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS							1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42274 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	B/C	20	8.874,60	COMUNIDAD DE MADRID			
					TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Alcalá de Henares							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAICES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				1
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL				1
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE BECAS Y TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42293 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Alcalá de Henares							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				2
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42303 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: San Fernando de Henares								
Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/>								
					EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS			2
					EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG			1
					EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO			1
					EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)			1
					EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)			2
					EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS			1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42306 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Torres de la Alameda								
Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/>								
					EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS			2
					EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG			1
					EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO			1
					EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)			1
					EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)			2
					EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS			1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42307 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Torrejón de Ardoz							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				2
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42501 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Collado Villalba							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				2
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42507 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Guadarrama							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				2
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42517 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Rozas de Madrid, Las							
Turno/Jornada:	TARDE							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CENTROS DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL				1
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42526 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Majadahonda								
Turno/Jornada: TARDE								
MERITOS								
<hr/>								
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG								1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO								1
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)								2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CENTROS DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL								1
EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS								1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
48352 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....: Alcalá de Henares								
Turno/Jornada: MAÑANA								
MERITOS								
<hr/>								
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG								1
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO								1
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)								1
EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)								2
EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS								1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
48360 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Rivas-Vaciamadrid							
Turno/Jornada:	TARDE							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CENTROS DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL				1
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
48856 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERÍA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERÍA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	TARDE							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CENTROS DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL				1
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
60937 JEFE DE SECRETARÍA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	8.051,16	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Colmenarejo							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA E-REG				1
				EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO				1
				EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)				1
				EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)				2
				EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS				1

(03/6.665/22)

