

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	
17698 RESPONSABLE DE TRAMITACION	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	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 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 (WORD, EXCEL Y ACCESS)			1
					EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA			2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41488 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 22	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	B/C	22	8.291,04	COMUNIDAD DE MADRID			
					TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
MERITOS								
<hr/>								
					EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DOCENTES			2,5
					EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO			1
					EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID "WORD, EXCEL Y ACCES"			1
					EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS			1
					EXPERIENCIA EN GESTIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA			1
					EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALIZADOS, REGISTRO A TRAVÉS DE E-REG Y MANEJO DE PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO.			1,5

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41500 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	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 APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				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	
41503 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	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 APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y /O RAICES (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	
41510 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	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 APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O 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	
41546 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	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 APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (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	
41601 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	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 APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (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	
41609 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	16	6.958,68	COMUNIDAD DE MADRID			
						ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G	
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
MERITOS								
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO								2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)								1
EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								3
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)								2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41635 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	16	6.958,68	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
MERITOS						
<hr/>						
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO					2
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)					1
	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS					3
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)					2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41656 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	16	6.958,68	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA					
MERITOS						
<hr/>						
	EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO					2
	EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)					1
	EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS					3
	EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)					2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41696 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	14	5.882,28	COMUNIDAD DE MADRID AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						2
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS						2
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)						2
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)						2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
41725 ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C	16	6.958,68	COMUNIDAD DE MADRID ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G
Localidad.....: Madrid						
Turno/Jornada: MAÑANA						
MERITOS						
EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO						2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)						1
EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS						3
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)						2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
41730 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	COMUNIDAD DE MADRID			
						ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
						AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Leganés							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
<b>MERITOS</b>								
<hr/>								
						EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		2
						EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O 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	
41800 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	COMUNIDAD DE MADRID			
						ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
						AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
<b>MERITOS</b>								
<hr/>								
						EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		2
						EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAICES (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	
41862 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	14	5.882,28	COMUNIDAD DE MADRID			G
								AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
								MERITOS
								EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 2
								EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS 2
								EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS) 2
								EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO 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 SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	COMUNIDAD DE MADRID			G
								ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
								AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
Localidad.....:	Alcobendas							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
								MERITOS
								EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 2
								EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS 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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O 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	
41998 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Leganés							
Turno/Jornada:	TARDE							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				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	
42001 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	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 APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O 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	
42004 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	COMUNIDAD DE MADRID			
						ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
						AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Getafe							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O 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	
42005 JEFE DE SECRETARIA NIVEL 18	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	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 APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O 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	
42031 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	COMUNIDAD DE MADRID			
						ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G	
						AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Móstoles							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
MERITOS								
<hr/>								
						EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		2
						EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O 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	
42035 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	COMUNIDAD DE MADRID			
						ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G	
						AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Alcorcón							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
MERITOS								
<hr/>								
						EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		2
						EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O 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	
42082 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	COMUNIDAD DE MADRID			
						ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G	
						AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Alcorcón							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
MERITOS								
EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								2
EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS								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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O 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	
42136 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	14	5.882,28	COMUNIDAD DE MADRID			
						AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G	
Localidad.....:	Móstoles							
Turno/Jornada:	HORARIO ESCOLAR							
MERITOS								
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO								2
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS								2
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)								2
EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)								2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42282 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	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 APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O 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	
42304 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	COMUNIDAD DE MADRID			
						ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G	
						AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Coslada							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O 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	
42318 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	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 APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O 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	
42395 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	COMUNIDAD DE MADRID			
						ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G	
						AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Arganda del Rey							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				2
				EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O 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	
42406 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	14	5.882,28	COMUNIDAD DE MADRID			G
<p>Localidad.....: Arganda del Rey</p> <p>Turno/Jornada: MAÑANA</p> <p style="text-align: center;">MERITOS</p> <hr/> <p>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 2</p> <p>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS 2</p> <p>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS) 2</p> <p>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA) 2</p>								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
42545 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	14	5.882,28	COMUNIDAD DE MADRID			G
<p>Localidad.....: Majadahonda</p> <p>Turno/Jornada: MAÑANA</p> <p style="text-align: center;">MERITOS</p> <hr/> <p>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO 2</p> <p>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS 2</p> <p>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS) 2</p> <p>EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA) 2</p>								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
47467 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	COMUNIDAD DE MADRID			
						ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G	
						AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	TARDE							
MERITOS								
<hr/>								
						EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		2
						EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		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	
50996 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	D	14	5.882,28	COMUNIDAD DE MADRID			
						AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G	
Localidad.....:	Alcobendas							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
MERITOS								
<hr/>								
						EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN INFORMACIÓN AL PÚBLICO		2
						EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS		2
						EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID (WORD, EXCEL Y ACCESS)		2
						EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)		2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
58745 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	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 APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O 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	
61149 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	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 APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS				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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O 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	
64078 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	COMUNIDAD DE MADRID			
						ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G	
						AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Guadalix de la Sierra							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
MERITOS								
<hr/>								
						EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		2
						EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O 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	
64080 JEFE DE SECRETARIA DE CENTRO DOCENTE	CONSEJERIA EDUCACIÓN Y JUVENTUD VICECONSEJERIA ORGANIZACION EDUCATIVA DIRECCION GENERAL RECURSOS HUMANOS	C/D	18	7.822,80	COMUNIDAD DE MADRID			
						ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G	
						AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		G
Localidad.....:	Torrejón de la Calzada							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
MERITOS								
<hr/>								
						EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		2
						EXPERIENCIA EN APOYO A LA COORDINACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS		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 O CONOCIMIENTO EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS) Y/O RAÍCES (SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN EDUCATIVA)		2
						EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE BECAS O TÍTULOS		1