

Concurso de Méritos para la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda (Grupo A/B/C/D)

***Méritos**

- Neg. Seguimiento y Control (nº puesto de trabajo 1195)

Experiencia en el apoyo administrativo a la gestión de políticas activas de formación. 2 puntos.

Experiencia en el apoyo administrativo a la tramitación de procedimientos de concesión de subvenciones. 2 puntos.

Experiencia en archivo, control y ordenación de expedientes. 1 punto.

Experiencia en el manejo de las aplicaciones E-Reg, Note (notificación telemática) y Portafirmas Electrónico (PTFR). 1 punto.

Conocimientos avanzados en Word, Excel, Access y Adobe Acrobat. 2 puntos

- Instructor Formación Ocupacional (nº puesto de trabajo 46145)

Experiencia en la gestión de proyectos Europeos, dentro del programa Erasmus+, de las acciones clave KA1 y KA2 en un centro de formación. 3 puntos.

Experiencia en impartición de sesiones informativas grupales, aplicación de pruebas de evaluación de competencias clave y en procesos de selección de alumnos en los centros de formación. 2 puntos.

Experiencia en información sobre las acciones formativas que se imparten en el área de administración, seguros y finanzas y orientación laboral sobre Certificados de Profesionalidad. 1 punto.

Conocimientos en los cursos "nuevas tendencias de formación on line en los centros propios de formación para el empleo" y "gestión de aulas virtuales en los centros propios de formación para el empleo" . 2 puntos.

- Sec. Acciones Complementarias (nº puesto de trabajo 61762)

Experiencia en la tramitación de convocatorias de subvenciones de formación profesional para el empleo. 2 puntos.

Experiencia en el manejo de la aplicación sfoc para la tramitación telemática de subvenciones. 2 puntos.

Experiencia en la gestión de procedimientos de concesión de subvenciones. 2 puntos.

Conocimientos avanzados del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 2 puntos.

- Subsec. Tramitación y Seguimiento I (nº puesto de trabajo 62203)

Experiencia en el apoyo administrativo a la gestión de políticas activas de formación. 2 puntos.

Experiencia en el apoyo administrativo a la tramitación de procedimientos de concesión de subvenciones . 3 puntos.

Experiencia en el manejo de las aplicaciones E-Reg, Note (notificación telemática) y Portafirmas Electrónico (PTFR). 1 punto.

Conocimientos avanzados en Word, Excel, Access y Adobe Acrobat. 2 puntos.

- Neg. Tramitación V (nº de puesto de trabajo 62234)

Experiencia en el apoyo administrativo a la gestión de políticas activas de formación. 2 puntos.

Experiencia en el apoyo administrativo a la tramitación de procedimientos de concesión de subvenciones. 2 puntos.

Experiencia en archivo, control y ordenación de expedientes. 1 punto.

Experiencia en el manejo de las aplicaciones E-Reg, Note (notificación telemática) y Portafirmas Electrónico (PTFR). 1 punto.

Conocimientos avanzados en Word, Excel, Access y Adobe Acrobat. 2 puntos.