

# Concurso de Méritos para la Consejería de Políticas Sociales y Familia (Grupo A/B/C/D)

## Méritos

### - Neg. Envejecimiento Activo. (nº puesto de trabajo 23898).

Experiencia en la tramitación de convenios y facturas. 3 puntos.

Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: Word, Excel y Acces. 3 puntos.

Experiencia en organización, gestión y control de archivos. 2 puntos.

### - Subsec. Apoyo Administrativo III. (nº puesto de trabajo 24598).

Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de renta mínima de inserción. 3 puntos.

Experiencia en procesos de revisión anual de expedientes de renta mínima de inserción. 3 puntos.

Experiencia en consulta y manejo de las aplicaciones informáticas: Sistemas de información de la Seguridad Social (Registro de Prestaciones Sociales Públicas), Catastro y Sede electrónica de la Agencia Tributaria. 2 puntos.

### - Subsec. Tramitación Administrativa. (nº puesto de trabajo 35065).

Apoyo a la coordinación y organización de actos institucionales relacionados con la infancia. 3 puntos

Gestión del buzón de correo genérico de la Dirección General de la Familia y el Menor. 3 puntos.

Valoración de proyectos relacionados con la infancia y la adolescencia en el marco de las subvenciones destinadas a la realización de progr. de interés gral. para fines de interés social en la Com. de Madrid con cargo al 0,7% del rendimiento del IRPF. 2 puntos.

### - Sec. Gestión de Subvenciones. (nº puesto de trabajo 35518).

Experiencia en tramitación y gestión de exp. de subvenciones a entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro (acciones dirigidas a la realización de proy. de integración definidos en la ley 15/2001 de RMI, IRPF y conv. luz y gas. 3 puntos.

Experiencia en gestión de procedimientos de justificación de subvenciones a entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro, cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. 3 puntos.

Experiencia en el manejo informático y consulta de bases de datos REMI, PECO, ENTI, y administración electrónica ATLANTIX. 2 puntos.

### - Subsec. Apoyo Administrativo. (nº puesto de trabajo 73056).

Experiencia en tramitación de expedientes derivados de reclamaciones de intereses de demora, costas y responsabilidad patrimonial en vía contencioso-administrativa a través de la aplicación informática NEXUS. 3 puntos.

Experiencia en registro de entrada de solicitudes, requerimientos, resoluciones, notificaciones, listados y consultas del proc. de subvenciones de progr. de intererés gral para atender fines sociales con cargo al 0,7% del IRPF a través de ATLANTIX. 3 puntos.

Experiencia en la tramitación de documentos contables de subvenciones de programas y ayudas sociales a través de la aplicación informática NEXUS. 1 punto.

Experiencia en la elaboración de anteproyecto de presupuestos a través de la aplicación informática NEXUS. 1 punto.