

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

*** Méritos**

- Neg. Apoyo Administrativo I (nº puesto de trabajo 4557)

Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIDM_AD. 2 puntos
Experiencia en la tramitación de subvenciones. 2 puntos
Experiencia en el manejo de la aplicación informática NEXUS. 2 puntos
Experiencia y/o conocimiento en portafirmas, e-Reg, SEDO y manejo del paquete informático básico de la Comunidad de Madrid. 2 puntos

- Subsec. Revisión Anual (nº puesto de trabajo 31379)

Experiencia en la valoración y revisión de expedientes de pensión no contributiva. 3 puntos
Experiencia en la utilización de la aplicación informática de pensiones no contributivas (PNC). 3 puntos
Experiencia en la consulta de bases de datos de otras prestaciones sociales o de la Seguridad Social (RMI, RGM, registro de prestaciones sociales públicas y vida laboral). 2 puntos

- Subsec. Gestión de Personal Funcionario (nº puesto de trabajo 34549)

Experiencia en el apoyo de la elaboración de informes relativos a la homologación de acciones formativas que habiliten para ejercer las funciones de director de centros de servicios sociales. 3 puntos
Experiencia en la tramitación de actividades formativas propias de la Consejería de Políticas Sociales y Familia y del plan de formación para empleados públicos de la Comunidad de Madrid y apoyo en la detección de necesidades formativas. 2 puntos
Experiencia en el seguimiento de convenios con universidades públicas y privadas para la realización de prácticas de alumnos en centros de la Consejería de Políticas Sociales y Familia y gestión y mantenimiento de la base de datos de alumnos. 2 puntos
Experiencia en el seguimiento de las prácticas de alumnos que realizan módulos de formación en centros de trabajo (FCT), en residencias de mayores y menores. 1 punto

- Subsec. Personal II (nº puesto de trabajo 50327)

Experiencia en la tramitación de convocatorias de concurso de méritos y libre designación. 1 punto
Experiencia en la aplicación y apoyo a la gestión del calendario laboral de la Consejería de Políticas Sociales y Familia a través de la aplicación FIVA. 3 puntos
Experiencia en el control y seguimiento de las jornadas del personal de inspección del CIRA y de valoración de la situación de dependencia. 2 puntos
Experiencia en la tramitación de convocatorias departamentales para la cobertura de puestos por personal interino. 2 puntos.

- Neg. Gestión Administrativa (nº puesto de trabajo 50334)

Tramitación y seguimiento del proceso de ejecución del gasto, tratamiento de facturas, terceros, activos fijos, compra de bienes homologados (compra logística) como unidad promotora a través de la aplicación informática Nexus. 2 puntos
Tramitación de expedientes de adquisición centralizada de bienes homologados. 2 puntos
Apoyo en la elaboración de la propuesta del anteproyecto del presupuesto como unidad promotora. 2 puntos
Utilización de las aplicaciones de la administración electrónica: portafirmas, e-Reg y SEDO. 2 puntos

- Subsec. Apoyo Administrativo (nº puesto de trabajo 58110)

Experiencia en la elaboración y tramitación de los expedientes de modificaciones de la estructura orgánica y de la relación de puestos de trabajo y plantilla. 1 punto.

Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de transferencia económica capítulo I (tipo 350 y 360) a través de la aplicación Nexus. 1 punto.

Experiencia en el apoyo a la elaboración de la memoria de la comparativa anual del capítulo I del presupuesto en materia de políticas sociales. 2 puntos

Experiencia en el apoyo a la elaboración de la memoria de la ejecución de los presupuestos anuales del capítulo I en materia de políticas sociales. 2 puntos

Experiencia en la tramitación de convocatorias departamentales para la cobertura de puestos por personal interino. 2 puntos

- Neg. Registro II (nº puesto de trabajo 62712)

Experiencia en el manejo del sistema informático del registro general de la Comunidad de Madrid y en el seguimiento de sus incidencias. 3 puntos.

Experiencia y/o conocimiento del sistema informático de sugerencias y reclamaciones. 3 puntos.

Experiencia en atención directa al público en oficinas de información al ciudadano. 2 puntos.

- Neg. Apoyo Administrativo II (nº puesto de trabajo 64776)

Experiencia en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 3 puntos.

Experiencia en el apoyo administrativo a la tramitación de expedientes en materia de dependencia. 3 puntos.

Experiencia en el manejo de las aplicaciones e-Reg, ORVE y portafirmas. 2 puntos.