

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

### **\*Méritos**

#### **- Subsec. Apoyo Informático a Formación Continua (nº de puesto de trabajo 24426)**

Exp. en actualizaciones de catálogos, reparto de subvenciones, reformulaciones de planes, generación de documentos de resolución y notificaciones a través de aplic. telemática SFOC en la fase de estudio y valoración técnica de expedientes de formación. 3 puntos.

Conocimientos en ACCES XP avanzado y programación de consultas en ACCES XP con SQL. 2 puntos.

Conocimientos en EXCEL XP funciones avanzadas y EXCEL XP funciones financieras. 2 puntos.

Conocimientos de WORD XP funciones avanzadas y ADOBE ACROBAT 9 profesional. 1 punto.

#### **- Neg. Apoyo Administrativo. (nº de puesto de trabajo 30557)**

Experiencia en la tramitación administrativa de contratación a través de licitación pública y contratos menores para adquisición de equipamiento en Aulas Taller de la Red de Centros Propios. 2 puntos.

Experiencia en la tramitación administrativa de adquisición de mobiliario a través de compra centralizada en la Red de Centros Propios. 2 puntos.

Experiencia en apoyo a la coordinación de la Red de Centros Propios para la tramitación administrativa de facturación de cursos impartidos. 2 puntos.

Experiencia en la gestión administrativa de la base de datos compartida de la Red de Centros Propios. 1 punto.

Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid y Nexus. 1 punto.

#### **- Técnico Gestor de Empleo y Formación (nº de puesto de trabajo 38822)**

Experiencia en la gestión de programas de empleo. 2 puntos.

Experiencia en la gestión de programas de formación profesional para el empleo. 2 puntos.

Experiencia en la aplicación informática SISPE. 2 puntos.

Conocimiento de WORD y EXCEL. 2 puntos.

#### **- Neg. Gestión Administrativa I (nº de puesto de trabajo 46116)**

Experiencia en apoyo a la coordinación desección de alumnos, tramitación de solicitudes y realización de pruebas de nivel del sector de informática y comunicaciones (TICS). 2 puntos.

Experiencia en gestión administrativa del correo institucional de un centro de formación y conocimiento de protección de datos personales. 1 punto.

Conocimiento de aplicaciones informáticas de gestión de la Red de Centros Propios y experiencia en su integración en procesos de gestión administrativa. 2 puntos.

Conocimiento en la aplicación SISPE y experiencia en la realización de sondeos, mecanización de cursos y alumnos en el aplicativo. 2 puntos.

Conocimiento de ACCES y experiencia en manejo de volcados de datos de solicitudes online. 1 punto.

#### **- Subsec. Logística y Gestión Administrativa (nº de puesto de trabajo 46125)**

Experiencia en gestión de almacenes, control de inventarios y marial de consumo necesario para impartición de acciones formativas en el área de electricidad, electrónica y aeronáutica. 3 puntos.

Experiencia en control y seguimiento de servicios externos de mantenimiento y logística de un centro de formación. 2 puntos.

Experiencia en apoyo al seguimiento y evaluación de acciones formativas y gestión administrativa de la base de datos compartida de la Red de Centros. 2 puntos.

Experiencia y conocimiento en la aplicación NEXUS (módulos de ejecución del gasto y registro contable de facturas). 1 punto.

**- Subsec. Logística y Gestión Administrativa. (nº de puesto de trabajo 46130)**

Experiencia en gestión de almacenes, control de inventarios y material de consumo necesario para la impartición de acciones formativas en el sector de la edificación y obra civil. 3 puntos.

Experiencia en control y seguimiento de servicios externos de mantenimiento y logística de un centro formación. 2 puntos.

Experiencia en apoyo al seguimiento y evaluación de acciones formativas y gestión administrativa de la base de datos compartida de la Red de Centros. 2 puntos.

Experiencia y conocimiento en la aplicación NEXUS (módulos de ejecución del gasto y registro contable de facturas). 1 punto.

**- Instructor Formación Ocupacional (nº de puesto de trabajo 46145)**

Experiencia y conocimiento en seguimiento y evaluación de acciones formativas en el ámbito de la formación profesional para el empleo. 2 puntos.

Experiencia en información y orientación profesional e intermediación laboral. 2 puntos.

Experiencia en gestión de procesos de selección de alumnos para cursos de formación profesional para el empleo. 2 puntos.

Conocimiento del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid y experiencia en SISPE. 2 puntos.

**- Subsec. Seguimiento de Acciones Formativas (nº de puesto de trabajo 46150)**

Experiencia en apoyo al seguimiento y evaluación de acciones formativas. 2 puntos.

Experiencia en la tramitación de las políticas activas de empleo y formación. 2 puntos.

Experiencia en la atención presencial y telefónica al público. 2 puntos.

Conocimiento y experiencia en la utilización del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 2 puntos.

**- Subsec. Seguimiento de Acciones Formativas (nº de puesto de trabajo 46155)**

Experiencia en apoyo al seguimiento y evaluación de acciones formativas. 2 puntos.

Experiencia en la tramitación de las políticas activas de empleo y formación. 2 puntos.

Experiencia en atención presencial y telefónica al público. 2 puntos.

Conocimiento y experiencia en la utilización del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 2 puntos.

**- Neg. Centro de Formación Fuencarral el Pardo (nº de puesto de trabajo 58405).**

Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos de gestión de acciones formativas en la Red de Centros Propios. 2 puntos.

Experiencia en el apoyo administrativo a la dirección de un centro de formación. 2 puntos.

Experiencia en el manejo SISPE, SILCOWEB. 1 punto.

Experiencia en la tramitación administrativa de facturación de cursos en la base de datos compartida de la Red de Centros Propios. 2 puntos.

Conocimiento y experiencia en la herramienta informática NEXUS en su perfil de ejecución del datos y registro contable de facturas. 1 punto.

**- Técnico Gestor de Empleo y Formación (nº de puesto de trabajo 59052)**

Experiencia en políticas activas de empleo. 3 puntos.

Experiencia en tareas relacionadas con formación para el empleo. 3 puntos.

Experiencia en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 2 puntos.