

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

***Méritos**

- Subsec. programas presupuestarios educativos (nº puesto de trabajo 232).

Experiencia en el apoyo a la tramitación anticipada de gastos, de expedientes plurianuales, de proyectos de inversión y de modificaciones de crédito. 2 puntos.

Exp. en la gest. presupuestaria-contable a través de NEXUS, SIEF y RSUB de expedientes subvenciones cofinanciadas por otras administraciones públicas y por la Unión Europea, así como la elaboración de cuadros de justificación de los fondos recibidos. 1,5 punto.

Experiencia en el apoyo en el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria mediante la elaboración de cuadros a través de la aplicación informática EXCEL. 1,5 punto.

Experiencia en el apoyo a la tramitación del anteproyecto o del proyecto de presupuestos (gastos e ingresos). 1 punto.

Experiencia en gestión presupuestaria-contable de expedientes de ingresos. 1 punto.

Conocimientos de contratación y contabilidad financiera. 1 punto.

- Subsec. baja tensión (nº de puesto de trabajo 919).

Experiencia en la tramitación de expedientes de instalaciones sujetas a reglamentos de seguridad industrial. 3 puntos.

Experiencia en la elaboración de propuestas e informes de expedientes sancionadores. 3 puntos.

Experiencia en el manejo de la aplicación Portafirmas electrónico de la Comunidad de Madrid. 1 punto.

Experiencia en atención al público. 1 punto.

- Neg. tramitación (nº de puesto de trabajo 2196).

Experiencia en el apoyo a la tramitación administrativa de expedientes. 2 puntos.

Experiencia en el apoyo a la tramitación administrativa de recursos administrativos. 1 punto.

Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas WORD y EXCEL. 1 punto.

Experiencia en el manejo de la aplicación Portafirmas electrónico de la Comunidad de Madrid. 2 puntos.

Experiencia en el manejo de la aplicación de registro EREG y NOTE. 1 punto.

Experiencia en atención al público. 1 punto.

- Neg. tramitación administrativa II (nº de puesto de trabajo 34754)

Entrega en mano de notificaciones tributarias en periodo voluntario, así como de diferentes comunicaciones de todo el procedimiento de inspección tributaria relativas a los tributos cedidos. 4 puntos.

Solicitud y recogida de notas simples y certificaciones registrales en el Registro Mercantil central y en los diferentes Registros de la Propiedad y Mercantiles de ámbito nacional, en relación con los expedientes de la inspección de los tributos. 4 puntos.

- Técnico de recaudación (nº de puesto de trabajo 37826)

Experiencia en el apoyo administrativo en actuaciones de embargo en colaboración con entidades locales de la Comunidad de Madrid. 4 puntos.

Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de información de Registros de la Propiedad. 4 puntos.

- Responsable de tramitación I (nº de puesto de trabajo 39462)

Experiencia en información y atención al público sobre procedimientos tributarios. 3 puntos.

Experiencia en apoyo administrativo a la elaboración de certificados de ingresos tributarios. 2 puntos.

Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas GATA, GTTL, EREG, DEIN y AREA. 3 puntos.

- Sec. energías renovables y mejora de la eficiencia energética (nº de puesto de trabajo 46687)

Experiencia en análisis de los proyectos técnicos e inversiones y elaboración de informes técnicos en la tramitación de ayudas cofinanciadas con Fondos Europeos. 2 puntos.

Conocimientos de alguno de los programas reconocidos por el Ministerio de Energía, Turismo y agenda digital para certificación energética de edificios. 2 puntos.

Conocimientos sobre instalaciones geotérmicas. 4 puntos.

- Subsec. atención al público II (nº de puesto de trabajo 49939)

Experiencia en apoyo en el proceso de los pagos de la tesorería mediante la aplicación SAP-NEXUS. 3 puntos.

Experiencia en apoyo en análisis de los presupuestos de tesorería de empresas y entes públicos de la Comunidad de Madrid. 2 puntos.

Experiencia en apoyo en la tramitación de traspasos de fondos entre distintas cuentas bancarias de la Tesorería Central así como en la gestión de aperturas, cancelaciones y modificaciones de dichas cuentas. 2 puntos.

Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación SAP-NEXUS menús Tesorería Central y operaciones extrapresupuestarias-gestor tesorería. 1 punto.