

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

Méritos

- Neg. Gestión Administrativa II. (nº de puesto 1941):

Experiencia en atención telefónica y personal: 3 puntos.

Conocimiento y experiencia en los programas ofimáticos: Word y Excel: 3 puntos

Conocimiento y experiencia en la utilización del programa informático Sirius: 2 puntos

- Neg. Tramitación Administrativa (nº de puesto 21140):

Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos: 2 puntos

Experiencia en manejo de las aplicaciones ofimáticas word y excel: 2 puntos

Experiencia en el manejo de la aplicación informática nexus de contratos administrativos: 2 puntos

Información al público presencia, telefónica y de forma telemática: 2 puntos

- Subsec. Apoyo Administrativo (nº de puesto 23220):

Elaboración de anexo I y II del personal transferido (IMSERSO...): 3 puntos

Experiencia en realización de resoluciones de modificaciones de puesto debido a motivos de salud laboral: 2 puntos

Apoyo administrativo en la realización de licencias por enfermedad de funcionarios de MUFACE: 2 puntos

Reconocimiento de trienios de personal laboral en ejecución de sentencias judiciales: 1 punto

- Subsec. Gestión Administrativa II. (nº de puesto 40008):

Elaboración del anexo I y II del personal transferido (IMSERSO...): 3 puntos

Experiencia en realización de resoluciones de modificaciones de puesto debido a motivos de salud laboral: 2 puntos

Apoyo administrativo en la realización de licencias por enfermedad de funcionarios de MUFACE: 2 puntos

Reconocimientos de trienios de personal laboral en ejecución de sentencias: 1 punto

- Subsec. Control. (nº de puesto 40019):

Apoyo a la tramitación de los expedientes de ampliación de crédito para la financiación de revisiones anuales de precios y actualizaciones de gastos de todos los contratos de arrendamientos de inmuebles: 1 punto

Elaboración de las valoraciones económicas y de la prórroga anual del convenio con la provincia eclesiástica de madrid: 2 puntos

Apoyo administrativo y tramitación de los documentos contables relativos a la ejecución del convenio con la provincia eclesiástica de madrid: 3 puntos

Apoyo administrativo y tramitación como cajero de los anticipos de caja fija o varias cajas independientes: 2 puntos