

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

### **\* Méritos**

#### **- Subsec. Facturación** (nº de puesto: 3656):

Experiencia en la tramitación de facturas en la aplicación institucional Sap-nexus: 3 puntos.

Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de contratación administrativa: 3 puntos.

Experiencia en el apoyo a la coordinación de equipos de trabajo: 2 puntos.

#### **- Subsec. Apoyo Administrativo** (nº de puesto: 63880):

Experiencia en la tramitación de expedientes relativos al funcionamiento de la red de asistencia integral contra la violencia de género de la Comunidad de Madrid: 3 puntos.

Manejo de las aplicaciones informáticas en materia de violencia de género (Ram/Ramw, Viogen, Registro del Ministerio de Justicia): 3 puntos.

Conocimiento de la estrategia madrileña 2016-2021 de la Comunidad de Madrid contra la violencia de género: 1 punto.

Manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: 1 punto.

#### **- Subsec. Tramitación** (nº de puesto: 64795):

Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de solicitudes de servicios para personas mayores autónomas (residencias, pisos tutelados, estancias temporales, acogimiento familiar): 3 puntos.

Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Soic, Piso, Glis y Apet de la Comunidad de Madrid: 3 puntos.

Experiencia y manejo de las aplicaciones de registro (E-reg, Sedo y Orve): 2 puntos.

#### **- Subsec. Apoyo Administrativo II** (nº de puesto: 75401):

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

Experiencia en tramitación de la ejecución del gasto a través de la aplicación informática Nexus: 2 puntos.

Experiencia en registro de solicitudes, elaboración de requerimientos, resoluciones, envío de notificaciones, listados y consultas del procedimiento de subvenciones a través de la aplicación Atlantix: 2 puntos.

Experiencia en tramitación de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para programas sociales: 2 puntos.

#### **- Subsec. Apoyo Administrativo III** (nº de puesto: 75402):

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

Experiencia en tramitación de la ejecución del gasto a través de la aplicación informática Nexus: 2 puntos.

Experiencia en registro de solicitudes, elaboración de requerimientos, resoluciones, envío de notificaciones, listados y consultas del procedimiento de subvenciones a través de la aplicación Atlantix: 2 puntos.

Experiencia en tramitación de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para programas sociales: 2 puntos.