

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

*** Méritos**

Neg. Apoyo Administrativo II (nº puesto de trabajo 24579):

- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos: 2 puntos.
- Conocimiento y experiencia en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: 2 puntos.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación E-REG: 2 puntos.
- Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes relacionados con asuntos que deban ser aprobados por el consejo de gobierno: 1 punto.
- Experiencia en archivo de documentación: 1 punto.

Subsec. Gestión de Convenios (nº puesto de trabajo 35528):

- Apoyo en la gestión de convenios: 2 puntos.
- Experiencia en la tramitación de los expedientes de concesión de subvenciones y en la tramitación de los expedientes de justificación: 2 puntos.
- Apoyo a la gestión de programas cofinanciados por el fondo social europeo: 2 puntos.
- Experiencia en las aplicaciones informáticas WORD, EXCEL, ACCESS, PORTAFIRMAS-PTFR, E-REG, SEDO y NOTE: 2 puntos.

Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto de trabajo 50316):

- Conocimiento o experiencia en la gestión económico administrativa: 3 puntos.
- Experiencia y manejo en E-REG, ORVE, PORTAFIRMAS, WORD y EXCEL: 3 puntos.
- Experiencia en el apoyo a la organización de equipos de trabajo: 2 puntos.

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

- Experiencia en asuntos de régimen interior: 3 puntos
- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de contratación administrativa: 3 puntos
- Conocimiento o experiencia en la gestión económico administrativa: 2 puntos