

## **Concurso de Méritos para la Consejería de Justicia, Interior y Víctimas** **(Grupos B/C/D)**

### **Méritos**

**- Secretaria/o** (nº de puesto: 352):

- Experiencia en atención e información al público: 2 puntos.
- Conocimiento y experiencia en portafirmas electrónico y aplicación de registro E-reg: 2 puntos.
- Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid (Word, Excel, Powerpoint): 4 puntos.

**- Secretaria/o** (nº de puesto: 40753):

- Experiencia en la aplicación Ereg y Sedo: 2 puntos.
- Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (Word, Excel y Powerpoint): 3 puntos.
- Experiencia en el apoyo en la gestión de personal mediante la aplicación Sirius: 3 puntos.

**- Subsec. Gestión Administrativa** (nº de puesto: 60950):

- Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal funcionario de justicia al servicio de la Comunidad de Madrid: 3 puntos.
- Experiencia en el manejo de la aplicación informática Sirius de gestión de personal de justicia al servicio de la Comunidad de Madrid: 2 puntos.
- Experiencia en atención telefónica y presencial al público: 2 puntos.
- Conocimientos y experiencia en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (Word, Excel y Powerpoint): 1 punto.

**- Subsec. Régimen Interior** (nº de puesto: 77349):

- Experiencia en apoyo en materia de asuntos generales y régimen interior: 3 puntos.
- Experiencia en apoyo administrativo en materia de prevención de riesgos laborales: 2 puntos.
- Experiencia en la tramitación de la dotación de equipos informáticos y equipos multifunción y su implantación en red: 2 puntos.
- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-Reg-Sedo y Portafirmas: 1 punto.

**- Subsec. Inventario** (nº de puesto: 77350):

- Experiencia en el apoyo de la tramitación administrativa del inventario de bienes muebles de la Consejería: 3 puntos.
- Experiencia en gestión y control de mobiliario, equipamiento y material fungible: 2 puntos.
- Experiencia en la tramitación y archivo de documentación: 2 puntos.
- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-Reg-Sedo y Portafirmas: 1 punto.

**- Neg. Apoyo Administrativo** (nº de puesto: 77351):

- Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos: 3 puntos.
- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-Reg-Sedo y Portafirmas electrónico: 3 puntos.
- Conocimiento y experiencia en la utilización del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (Word, Excel y Powerpoint): 2 puntos.