

## **Concurso de Méritos para la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno (Grupo B/C/D)**

### **\*Méritos**

#### **- Neg. Difusión (nº puesto de trabajo 264)**

Experiencia y conocimientos en el manejo del sistema de información económico-financiero Nexus. 2 puntos.  
Experiencia en el uso de gestores de contenidos para actualización de página web. 2 puntos.  
Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 2 puntos.  
Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: Excell, Word y Powerpoint. 2 puntos.

#### **- Subsec. Información II (nº puesto de trabajo 266)**

Experiencia en información y atención al ciudadano. 2 puntos.  
Experiencia en la gestión de redes sociales para difusión de información y atención de consultas de ciudadanos. 3 puntos.  
Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de convenios con administraciones públicas. 2 puntos.  
Experiencia en la elaboración y seguimiento de datos estadísticos. 1 punto.

#### **- Neg. Apoyo Administrativo I (nº puesto de trabajo 4710)**

Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 3 puntos.  
Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. 3 puntos.  
Experiencia y conocimiento en el manejo del paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid (Word, Excel y Powerpoint). 2 puntos.

#### **- Subsec. Registro General (nº puesto de trabajo 49041)**

Conocimiento y experiencia en la aplicación E-reg de registro. 2 puntos.  
Experiencia en la tramitación de documentación en la aplicación Orve. 2 puntos.  
Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. 2 puntos.  
Experiencia en recepción y tramitación de documentos remitidos desde los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid, según convenio de "Ventanilla Única". 1 punto.  
Experiencia en atención e información al ciudadano. 1 punto.  
Experiencia en tramitación de certificados de firma electrónica. 1 punto.

#### **- Subsec. Protección Civil y Planificación (nº puesto de trabajo 72067)**

Experiencia en la tramitación de documentación para las agrupaciones municipales de voluntarios de Protección Civil de la Comunidad de Madrid. 3 puntos.  
Experiencia en el manejo de E-reg. 2,5 puntos.  
Experiencia en la gestión de expedientes de planes de autoprotección de la Comunidad de Madrid. 2,5 puntos.

#### **- Subsec. Gestión Administrativa (nº puesto de trabajo 72069)**

Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 3 puntos.  
Experiencia en gestión y seguimiento de informes de evaluación de riesgos laborales. 3 puntos.  
Experiencia en tramitación de incidencias. 2 puntos.

#### **- Neg. Apoyo administrativo II (nº puesto de trabajo 72071)**

Experiencia en atención e información al público. 2 puntos.  
Experiencia en registro y archivo de documentación. 2 puntos.  
Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 2 puntos.  
Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid (Word, Excel y Powerpoint). 2 puntos.

#### **- Subsec. Gestión Administrativa (nº puesto de trabajo 72103)**

Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3 puntos.  
Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. 3 puntos.  
Conocimiento y experiencia en el manejo de bases de datos. 2 puntos.