

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

*** Méritos**

- Neg. Tramitación administrativa (nº puesto de trabajo: 35738)

Apoyo a la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. 3 puntos.

Apoyo a la tramitación administrativa de gestión de personal contratado en las diferentes campañas de incendios forestales (INFOMA). 2 puntos.

Experiencia como usuario en el manejo del programa informático Sitrem-Módulo de personal. 2 puntos.

Conocimientos y experiencia en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (Word, Excel y Powerpoint). 1 punto.

- Neg. Transferencias (nº puesto de trabajo: 36825)

Experiencia en apoyo a la gestión económico-administrativa. 3 puntos.

Conocimiento y experiencia en el manejo de la aplicación informática NEXUS departamental. 3 puntos.

Conocimiento y experiencia en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (Word, Excel y Powerpoint). 2 puntos.

- Subsec. Apoyo administrativo (nº puesto de trabajo: 36855)

Conocimientos y experiencia en materia de personal. 2 puntos.

Conocimientos y experiencia en materia de régimen jurídico. 2 puntos.

Conocimientos y experiencia en tramitación de disposiciones normativas. 2 puntos.

Conocimientos y experiencia en tratamiento estadístico de bases de datos. 2 puntos.

- Neg. Apoyo administrativo (nº puesto de trabajo: 37870)

Experiencia en el manejo de la aplicación e-Reg.. 2 puntos.

Conocimientos y experiencia en apoyo a la protección de datos. 3 puntos.

Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (Word, Excel y Powerpoint). 2 puntos.

Experiencia en tareas de información entre órganos administrativos. 1 punto.

- Subsec. Gestión administrativa (nº puesto de trabajo: 51085)

Experiencia en la utilización de la aplicación informática "GFOR", para la gestión integrada de cursos de formación. 3 puntos.

Experiencia en tramitación administrativa relacionada con la elaboración del plan de formación de la Comunidad de Madrid: detección de necesidades, gestión de solicitudes. 2 puntos.

Experiencia en la gestión y tramitación administrativa de los expedientes de gasto, pertenecientes al plan de formación de la Comunidad de Madrid. 3 puntos.

- Neg. Apoyo administrativo (nº puesto de trabajo: 51536)

Experiencia como usuario del sistema de tramitación de emergencias (Sitrem)-Módulo almacén

Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos para compras de bienes. 2 puntos.

Homologados, a través de la aplicación NEXUS. 2 puntos.

Apoyo en la gestión administrativa del almacén central del cuerpo de bomberos. 2 puntos.

Conocimientos y experiencia en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (Word, Excel y Powerpoint). 2 puntos.