

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

## **Méritos**

### **- Oficial de Área (nº de puesto: 655):**

- Experiencia en la coordinación de unidades técnicas y operativas del cuerpo de bomberos de la Comunidad de Madrid: 3 puntos
- Experiencia relativa a la organización o coordinación de grupos de trabajo: 2 puntos
- Experiencia en materia de formación del cuerpo de bomberos de la Comunidad de Madrid: 3 puntos

### **- Oficial Técnico (nº de puesto: 697):**

- Experiencia en el operativo del cuerpo de bomberos de la Comunidad de Madrid: 3 puntos
- Experiencia relativa a la coordinación de grupos de trabajo: 2 puntos
- Experiencia en el desarrollo de proyectos relacionados con la prevención y extinción de incendios: 3 puntos

### **- Neg. Apoyo Administrativo (nº de puesto: 29593):**

- Apoyo en la tramitación de solicitudes de horas sindicales: 2 puntos
- Apoyo administrativo a la gestión del control y seguimiento de cuadrantes de servicio de los agentes forestales: 2 puntos
- Experiencia en el manejo de la aplicación Sharepoint para la gestión de documentación: 2 puntos
- Apoyo en la gestión de contenidos compuestos en Drupal: 1 punto
- Experiencia y conocimiento en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: Word, Excell y Powerpoint: 1 punto

### **- Neg. Apoyo Administrativo II (nº de puesto: 37876):**

- Conocimiento en la aplicación Lexnet o Infolex: 2 puntos
- Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos y procesales: 2 puntos
- Experiencia y conocimiento en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: Word, Excell y Powerpoint: 1 punto
- Experiencia y conocimiento en el programa E-reg: 1 punto
- Experiencia en búsqueda y ordenación de documentación: 2 puntos

### **- Neg. Tramitación y Seguimiento VI (nº de puesto: 40152):**

- Conocimiento en la aplicación Lexnet o Infolex: 2 puntos
- Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos y procesales: 2 puntos
- Experiencia y conocimiento en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: Word, Excell y Powerpoint: 1 punto
- Experiencia y conocimiento en el programa E-reg: 1 punto
- Experiencia en búsqueda y ordenación de documentación: 2 puntos

### **- Neg. Apoyo Administrativo (nº de puesto: 46552):**

- Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes administrativos: 3 puntos
- Experiencia en la aplicación E-reg: 1 punto
- Experiencia y conocimiento en notificaciones a través de note y en el manejo de la plataforma Atlantix: 2 puntos
- Experiencia y conocimiento en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: Word, Excell y Powerpoint: 1 punto
- Experiencia en ICDA: 1 punto

- **Subsec. Gestión FEDER y Fondo Cohesión** (nº de puesto: 47550):

- Experiencia en los procesos de tramitación de certificaciones de gastos asociados a la ejecución de los programas operativos de Fondos Europeos de la Comunidad de Madrid: 2 puntos
- Manejo de Nexus ejecución del gasto: elaboración del presupuesto, financiación condicionada, modificaciones presupuestarias y contratación unidad promotora: 2 puntos
- Experiencia y conocimiento en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: Word, Excell y powerpoint: 2 puntos
- Experiencia en el manejo de E-reg y portafirmas electrónico: 1 punto
- Experiencia en organización, tramitación, seguimiento, notificación y archivo de expedientes administrativos: 1 punto

- **Neg. Apoyo Administrativo** (nº de puesto: 49668):

- Experiencia en el apoyo a la gestión de archivos centrales mediante la aplicación gestión de archivos SGA: 3 puntos
- Experiencia en la organización de archivos de oficina y de archivos centrales: 2 puntos
- Experiencia y conocimiento en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: Word, Excell y Powerpoint: 2 puntos
- Experiencia en tareas de apoyo a la elaboración de escritos y/o informes administrativos: 1 punto

- **Secretaria/o** (nº de puesto: 51516):

- Experiencia en portafirmas electrónico y aplicación de registro E-reg: 2 puntos
- Experiencia en atención telefónica y personal: 3 puntos
- Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: Word, Excell y Powerpoint: 3 puntos