

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

Méritos

- Subsec. Coordinación Administrativa II (nº puesto de trabajo 104):

Experiencia en la aplicación informática INPA: 3 puntos.

Experiencia en apoyo a la tramitación y seguimiento de los procedimientos de control del cumplimiento de los principios de subsidiariedad en relación con los proyectos legislativos de la unión europea: 3 puntos.

Control, envío y seguimiento a través del portafirmas electrónico y SEDO: 1 punto.

Cálculos estadísticos: 1 punto.

- Subsec. Seguimiento de Proyecto de Seguridad (nº puesto de trabajo 29680):

Experiencia en la gestión y tramitación de suministros: 3 puntos.

Tramitación expedientes administrativos: 2 puntos.

Experiencia en el trabajo en equipo y en la colaboración con otros grupos de trabajo: 2 puntos.

Experiencia en el manejo de WORD, EXCEL y ACCESS: 1 punto.

- Neg. Información y Registro I (nº puesto de trabajo 46552):

Experiencia labores de seguimiento y distribución de información a través del registro telemático y atención al ciudadano: 2 puntos.

Conocimiento y experiencia en la aplicación ORVE: 2 puntos.

Conocimiento de la aplicación de sugerencias y quejas: 2 puntos.

Conocimiento y experiencia en la aplicación E-REG. y paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: 2 puntos.

- Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto de trabajo 51098):

Experiencia en apoyo a la gestión económico-presupuestaria de gastos e ingresos: 3 puntos.

Experiencia y conocimiento en el manejo de la aplicación NEXUS para la gestión de gastos: 2 puntos.

Experiencia en archivo y recepción de documentos a través de E-REG.: 1,5 puntos.

Experiencia y conocimiento en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: 1,5 puntos.

- Subsec. Documentación (nº puesto de trabajo 52691):

Experiencia en programas informáticos de gestión de centros de documentación: 2 puntos.

Experiencia en organización de centros de documentación: 2 puntos.

Experiencia en gestión documental: selección, mantenimiento, difusión, clasificación e indización: 2 puntos.

Experiencia en elaboración de dossiers de prensa como base documental y búsqueda de información personalizada: 2 puntos.