

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

### **\*Méritos**

#### **- Subsec. Registro General III (nº de puesto de trabajo 1401)**

Conocimiento y experiencia en la aplicación "E-REG" de registro. 2 puntos.  
Experiencia en la tramitación de documentación en la aplicación ORVE. 1 punto.  
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.

#### **- Neg. Tramitación y Seguimiento V (nº de puesto de trabajo 1525)**

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. 1 punto.  
Experiencia y conocimiento en el programa E-REG. 1 punto.  
Experiencia en búsqueda y ordenación de documentos. 2 puntos.

#### **- Neg. Registro General VII (nº de puesto de trabajo 1868)**

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 atención e información al ciudadano. 2 puntos.  
Experiencia en la tramitación de certificados de firma electrónica. 1 punto.  
Experiencia y conocimiento en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 1 punto.

#### **- Sec. Autorizaciones (nº de puesto de trabajo 36860)**

Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización administrativa. 4 puntos.  
Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. 2 puntos.  
Experiencia en la atención personal y telefónica al público. 2 puntos.

#### **- Neg. Apoyo Administrativo I (nº de puesto de trabajo 46549)**

Experiencia y conocimiento en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 2 puntos.  
Experiencia en apoyo a la tramitación administrativa. 2 puntos.  
Experiencia y conocimiento en la aplicación E-REG y archivo de documentación. 2 puntos.  
Experiencia y conocimiento en la aplicación NEXUS:. 1 punto.  
Experiencia en atención personal y telefónica al público y a empresas de mantenimiento. 1 punto.

**- Neg. Defensor del Contribuyente (nº de puesto de trabajo 47563)**

Experiencia en apoyo a la tramitación administrativa. 2 puntos.  
Experiencia en búsqueda de información en la web [www.madrid.org](http://www.madrid.org) . 2 puntos.  
Experiencia y conocimiento en la aplicación CONTENT SERVER. 2 puntos.  
Experiencia y conocimiento en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 2 puntos.

**- Neg. Notificaciones y reparto (nº de puesto de trabajo 47581)**

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. 1 punto.  
Experiencia y conocimiento en el programa E-REG. 1 punto.  
Experiencia en búsqueda y ordenación de documentos. 2 puntos.

**- Neg. Registro general VII (nº de puesto de trabajo 63787)**

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 atención e información al ciudadano. 2 puntos.  
Experiencia en la tramitación de certificados de firma electrónica. 1 punto.  
Experiencia y conocimiento en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid, 1 punto.