

Concurso de Méritos para la Consejería de Políticas Sociales, Familias, Igualdad y Natalidad (Grupos B/C/D)

Méritos

- Neg. de Tramitación (nº de puesto: 20554):

- Experiencia y conocimiento de la aplicación Gerp, gestión económica de residencias propias: 2 puntos.
- Experiencia y conocimiento de la aplicación GCP, para el control de plazas de usuarios: 2 puntos.
- Experiencia en la gestión de dinero de bolsillo de usuarios tutelados, gestión y control de residentes: 2 puntos.
- Experiencia en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: 2 puntos.

- Neg. Gestión y Seguimiento (nº de puesto: 30288):

- Experiencia en la publicación de la página web de la Comunidad de Madrid en el perfil del contratante de las actuaciones de los expedientes de contratación, en la publicación de anuncios de licitaciones, en la adjudicación en el DOUE: 3 puntos.
- Experiencia en la tramitación de expedientes de obras, de servicios y de suministros a través del programa informático Nexus-contratación: 2 puntos.
- Experiencia en la tramitación de expedientes electrónicos a través de la aplicación Licita: 2 puntos.
- Experiencia en la devolución de garantías a través de la aplicación Cade: 1 punto.

- Subsec. Gestión de Gastos (nº de puesto: 71738):

- Experiencia en gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de ejecución del presupuesto de gastos, Capítulo 2, a través de la aplicación informática Sap-nexus. Módulos: ejecución de gastos, contratos menores, y registro de facturas: 2 puntos.
- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de compras a través de la aplicación informática Sap-nexus. Módulo de Logística: 2 puntos.
- Experiencia en la gestión, control y seguimiento de operaciones de anticipo de caja fija: módulo de anticipo de caja fija y pagos a justificar a través de la aplicación informática Sap-nexus: 1 punto.
- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de operaciones extrapresupuestarias: elaboración y tramitación de expedientes contables y seguimiento de cuentas, a través aplicación informática Sap-nexus. Módulo operac. extrapresupuestarias: 1 punto.
- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de redistribuciones de crédito a través de la aplicación informática Sap-nexus. Módulo de modificaciones de crédito: 1 punto.
- Experiencia en la gestión y seguimiento de operaciones analíticas: módulo de contabilidad analítica a través de la aplicación informática Sap-nexus: 1 punto.

- Neg. Administración (nº de puesto: 73804):

- Experiencia en la aplicación informática Nexus: 2 puntos.
- Experiencia en apoyo a la gestión presupuestaria Capítulo II: 2 puntos.
- Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en la gestión de personal: 2 puntos.
- Experiencia en manejo de la aplicación informática de gestión de personal Sirius: 2 puntos.

- Neg. Administración (nº de puesto: 75282):

- Experiencia en la aplicación informática Nexus: 2 puntos.
- Experiencia en apoyo a la gestión presupuestaria Capítulo II: 2 puntos.
- Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en la gestión de personal: 2 puntos.
- Experiencia en manejo de la aplicación informática de gestión de personal Sirius: 2 puntos.

- Neg. Administración (nº de puesto: 75284):

- Experiencia en la aplicación informática Nexus: 2 puntos.
- Experiencia en apoyo a la gestión presupuestaria Capítulo II: 2 puntos.
- Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en la gestión de personal: 2 puntos.
- Experiencia en manejo de la aplicación informática de gestión de personal Sirius: 2 puntos.

- Neg. Administración (nº de puesto: 77076):

- Experiencia en la aplicación informática Nexus: 2 puntos.
- Experiencia en apoyo a la gestión presupuestaria Capítulo II: 2 puntos.
- Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en la gestión de personal: 2 puntos.
- Experiencia en manejo de la aplicación informática de gestión de personal Sirius: 2 puntos.

- **Neg. Administración** (nº de puesto: 77283):

- Experiencia en la aplicación informática Nexus: 2 puntos.
- Experiencia en apoyo a la gestión presupuestaria Capítulo II: 2 puntos.
- Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en la gestión de personal: 2 puntos.
- Experiencia en manejo de la aplicación informática de gestión de personal Sirius: 2 puntos.