

Concurso de méritos para la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda (Grupo B/C/D)

*** Méritos**

Subsec. Coordinación Administrativa de Recursos (nº puesto de trabajo 35766):

- Apoyo administrativo a las tareas de coordinación y gestión de documentación para su remisión al archivo central y al archivo regional de la comunidad de madrid para su transferencia: 3 puntos
- Conocimiento en materia de recursos administrativos y potestad sancionadora: 3 puntos
- Experiencia y conocimiento en la utilización de word y access avanzados: 3 puntos
- Experiencia y conocimiento en la utilización de las aplicaciones informáticas e-reg, portafirmas electrónico y SGA (Gestión de Archivos de la Comunidad de Madrid): 1 punto.

Subsec. Habilit. y Control Gastos Menor (nº puesto de trabajo 37923):

- Experiencia en la gestión y tramitación de anticipos de caja fija: 4 puntos.
- Conocimientos de nexus en anticipos de caja fija: 4 puntos.

Neg. Ordenación Entradas e Incidencias (nº puesto de trabajo 46664):

- Experiencia en apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos: 3 puntos
- Experiencia y conocimiento en el uso de la aplicación informática e-reg y portafirmas: 3 puntos
- Experiencia y conocimiento en la utilización de word, excel y access: 2 puntos.

Subsec. Coordinación Administrativa (nº puesto de trabajo 51334):

- Revisión y control de los movimientos de afiliación de alta, baja y variación de datos de personal laboral y funcionario, así como tramitación de las incidencias que se produzcan: 2 puntos.
- Revisión y corrección en la aplicación informática sirius de los procesos de cotización a la seguridad social del personal laboral y funcionario, así como la tramitación de las incidencias que se produzcan: 2 puntos.
- Tramitación ante la seguridad social de expedientes de solicitud de devolución de cuotas indebidamente ingresadas: 2 puntos.
- Tramitación ante la seguridad social de expedientes de solicitud de reintegro de prestación por incapacidad temporal abonada en régimen de pago: 2 puntos.

Subsec. Tramitación Administrativa I (nº puesto de trabajo 74430):

- Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos relativos al recurso especial en materia de contratación pública: 3 puntos.
- Experiencia en la realización de impresos de solicitud para la presentación telemática del recurso especial en materia de contratación en el portal de gestiones y trámites de la comunidad de madrid: 3 puntos.
- Experiencia en diseño y gestión de contenidos web y en el manejo de DRUPAL: 1 punto.
- Experiencia en el manejo de Acrobat Profesional XI y de las aplicaciones notificaciones telemáticas (NOTE) y ATLANTIX: 1 punto.