

## **Concurso de Méritos para la Consejería de Educación, Juventud y Deporte (Grupo B/C/D)**

### **\* Méritos**

#### **Neg. Apoyo III (nº puesto de trabajo 24323)**

Experiencia en la tramitación de informes. 1 punto

Experiencia en archivo y registro de documentación a través de E-Reg y SEDO. 2 puntos

Experiencia en el manejo del programa Adobe Acrobat y en la búsqueda selectiva de información a través de internet. 1 punto

Experiencia en la atención telefónica y presencial. 1 punto

Experiencia en la utilización del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid, en correo electrónico y en el portafirmas electrónico. 2 puntos

Experiencia en el uso de las aplicaciones SICE y GICE. 1 punto

#### **Subsec. Apoyo (nº puesto de trabajo 29925)**

Experiencia, a nivel avanzado, en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 1 punto

Experiencia en elaboración, ejecución y seguimiento de contratos administrativos. 2 puntos

Experiencia en tramitación y gestión de expedientes económicos de gastos y en seguimiento y ejecución presupuestaria. 2,5 puntos

Exp. Sist. Información relacionados con gestión educativa no universitaria de c. M.:SICE (sist. De infor. De centros educt),GICE (registro centros educt),WPAD (portal padres y buscador de coleg), GUAY (gestión unificada de ayudas no universitarias). 2,5 puntos

#### **Secretaria/o (nº puesto de trabajo 30715)**

Experiencia en apoyo a la tramitación de informes y expedientes administrativos. 1 punto

Experiencia en la utilización del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid y en la aplicación del portafirmas electrónico. 2,5 puntos

Experiencia en el registro a través de e-reg y archivo de documentación. 2,5 puntos

Experiencia en la digitalización de documentos y posterior tratamiento. 1 punto

Experiencia en atención presencial, por correo electrónico y teléfono. 1 punto

#### **Neg. Gestión Económico Administrativa I (nº puesto de trabajo 40186)**

Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos de capítulo II. 2 puntos

Manejo de la aplicación NEXUS ECCL, entorno SAP: ejecución de ingresos y gastos. 2 puntos

Experiencia en la tramitación de subvenciones y manejo de la aplicación NEXUS ECCL, entorno SAP: subvenciones. 2 puntos

Experiencia en tramitación de expedientes de ingresos y declaraciones liquidaciones de tributos: IVA e IRPF. 2 puntos

#### **Subsec. Gestión Económico Administrativa (nº puesto de trabajo 40190)**

Experiencia en tramitación económico-administrativa de planes estratégicos, bases reguladoras y convocatorias de subvenciones y premios. 2 puntos

Experiencia en la revisión de la documentación justificativa y tramitación económico-administrativa de expedientes justificativos de gasto de subvenciones, premios y subvenciones nominativas. 2 puntos

Experiencia en el manejo del sistema NEXUS ECCL, entorno SAP: subvenciones-gestor. 2 puntos

Experiencia en la tramitación económico-administrativa de contratos administrativos y en el manejo del sistema NEXUS ECCL, entorno SAP: contratación-unidad promotora. 2 puntos

#### **Operador De Terminal (nº puesto de trabajo 40233)**

Apoyo a la tramitación administrativa de expedientes de ingresos y gastos. 2 puntos

Manejo de la aplicación NEXUS ECCL: ejecución de ingresos y gastos. 2 puntos

Experiencia en archivo y registro de documentos a través de la aplicación E-Reg. 2 puntos

Manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 2 puntos

**Neg. Convenios (nº puesto de trabajo 40280)**

Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de expedientes económicos de gasto mediante la aplicación NEXUS ECCL. 2 puntos  
Experiencia en gestión de contratos y convenios del sector público. 2 puntos  
Experiencia en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 2 puntos  
Experiencia en el registro y archivo de documentación administrativa. 2 puntos

**Subsec. Gestión III (nº puesto de trabajo 40315)**

Experiencia en la gestión y elaboración de propuestas de resolución de expedientes de autorización de centros docentes privados que impartan las enseñanzas de régimen general. 2 puntos  
Experiencia en la gestión y elaboración de propuestas de resolución de expedientes de autorización de centros docentes privados que impartan las enseñanzas de régimen especial, así como enseñanzas de sistemas educativos extranjeros. 2 puntos  
Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas. 2 puntos  
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas AYCO (autorizaciones y concertos) e ICPC (gestión integrada a la financiación de centros privados y concertados). 2 puntos

**Subsec. Gestión II (nº puesto de trabajo 40321)**

Experiencia en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución de expedientes de concertación de centros docentes privados. 3 puntos  
Experiencia en la elaboración de informes para la resolución de recursos contencioso-administrativos en materia de gestión de centros docentes privados y concertados. 2 puntos  
Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas. 1 punto  
Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas AYCO (autorizaciones y concertos) e ICPC (gestión integrada a la financiación de centros privados y concertados). 2 puntos

**Neg. Gestión V (nº puesto de trabajo 40498)**

Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2 puntos  
Experiencia en el manejo de la aplicación informática E-Reg. 2 puntos  
Experiencia en archivo de documentación. 2 puntos  
Conocimiento o experiencia en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 2 puntos

**Neg. Gestión VIII (nº puesto de trabajo 40501)**

Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 2 puntos  
Experiencia en el manejo de la aplicación informática E-Reg. 2 puntos  
Experiencia en archivo de documentación. 2 puntos  
Conocimiento o experiencia en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 2 puntos