

Concurso de Méritos para la Consejería de Hacienda y Función Pública **(Grupos B/C/D)**

Méritos

- Neg. Valoración Urbana (nº de puesto: 34678):

- Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos: 2 puntos.
- Experiencia y conocimiento en el manejo de las aplicaciones word, excel y correo electrónico: 2 puntos.
- Experiencia y conocimiento en administración electrónica: notificaciones telemáticas, aplicación de registro electrónico de documentos e-reg y portafirmas electrónico: 2 puntos.
- Experiencia en información y atención al público: 2 puntos.

- Delineante (nº de puesto: 36793):

- Experiencia en la elaboración de documentos técnicos y maquetación: 2 puntos.
- Experiencia en visitas a inmuebles, apoyo en la toma de datos, mediciones y fotografías y levantamiento de planos: 2 puntos.
- Experiencia o conocimientos en el manejo de las aplicaciones informáticas de diseño gráfico y sistemas de información geográfica (autocad, edición de imágenes, geomedía): 1 punto.
- Experiencia o conocimientos en el manejo de las aplicaciones informáticas: word, excel, powerpoint: 1 punto.
- Experiencia o conocimiento en gestión del patrimonio: gestor documental y singe (sistema de Minformación del inventario de bienes de la Comunidad de madrid): 2 puntos.

- Responsable de Tramitación (nº de puesto: 40053):

- Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos: 2 puntos.
- Experiencia y conocimiento en el manejo de las aplicaciones word, excel y correo electrónico: 2 puntos.
- Experiencia y conocimiento en administración electrónica: notificaciones telemáticas, aplicación de registro electrónico de documentos e-reg y portafirmas electrónico: 2 puntos.
- Experiencia en información y atención al público: 2 puntos.

- Responsable de Fiscalización (nº de puesto: 49899):

- Experiencia en la creación, gestión, mantenimiento y explotación de la información de base de datos en excel xp y access xp para la elaboración de informes y estadísticas: 2 puntos.
- Experiencia en el apoyo administrativo a la función interventora en la fiscalización de expedientes: 3 puntos.
- Experiencia en el manejo de la aplicación nexus-sap, módulo de gastos: 2 puntos.
- Experiencia en el registro de documentos a través de la aplicación e-reg, así como la utilización del portafirmas electrónico: 1 punto.

- Subsec. Bienes Inventariables II (nº de puesto: 51385):

- Experiencia en la aplicación informática nexus: 1 punto.
- Experiencia en la tramitación y seguimiento de los documentos contables, derivados de operaciones patrimoniales: 1 punto.
- Experiencia en tareas de investigación y apoyo en la regularización de bienes inmuebles: 3 puntos.
- Experiencia en el apoyo administrativo en las actuaciones del inventario general de bienes y derechos a través de la aplicación singe: 2 puntos.
- Experiencia en las aplicaciones informáticas word, excel y portafirmas: 1 punto.