

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

## \* Méritos

### - Asistente Social Especialista (nº puesto de trabajo 4525)

Experiencia en valoración psicosocial de familias y/o menores. 3 puntos.

Experiencia en elaboración de informes. 2 puntos.

Experiencia en comunicación y coordinación con otros servicios de atención social. 2 puntos.

Experiencia en impartición de sesiones de información, formación o dinámicas grupales. 1 punto.

### - Neg. Apoyo Administrativo I (nº puesto de trabajo 24601)

Experiencia en el manejo del sistema informático del Registro General de la Comunidad de Madrid y en el seguimiento de sus incidencias. 3 puntos.

Experiencia y/o conocimiento del sistema informático de sugerencias y reclamaciones. 3 puntos.

Experiencia en atención al público en oficinas de información al ciudadano. 2 puntos.

### - Subsec Revisión (nº puesto de trabajo 34404)

Experiencia en el apoyo a la elaboración y coordinación del procedimiento de la revisión anual del PNC: Comunicación de la revalorización, cuantías provisionales y requerimiento de documentación según modelo establecido. 3 puntos.

Experiencia en la valoración y revisión de los expedientes de PNC, realizada en base a la declaración anual de ingresos y la elaboración de las correspondientes propuestas de resolución. 3 puntos.

Experiencia en la utilización de la aplicación informática de pensiones no contributivas, PNC, a nivel de gestión. 1 punto.

Experiencia en la consulta de bases de datos de otras prestaciones sociales o de la Seguridad Social (SIDEMA, RGM, Registro de Prestaciones Sociales Públicas y Vida Laboral). 1 punto.

### - Neg. Apoyo Administrativo I (nº puesto de trabajo 34418)

Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes. 3 puntos.

Conocimiento y experiencia en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 3 puntos.

Experiencia y manejo de las aplicaciones de registro (E-Reg, SEDO y ORVE). 2 puntos.

### - Subsec. Transparencia y Página Web (nº puesto de trabajo 66591)

Experiencia y conocimiento del sistema de gestión administrativa de publicaciones de la Comunidad de Madrid (GAP). 2 puntos.

Experiencia en la redacción de contenidos en los portales de la Comunidad de Madrid y Transparencia en DRUPAL. 2 puntos.

Experiencia en manejo de la aplicación OPEN, para tramitación de solicitudes de información pública. 2 puntos.

Experiencia como operador de registro para la emisión de certificados electrónicos de empleado público. 2 puntos.

### - Neg. Apoyo Administrativo II (nº puesto de trabajo 75401)

Experiencia en manejo del paquete básico de la Comunidad de Madrid y E-Reg. 2 puntos.

Experiencia en tramitación de la ejecución del gasto a través de la aplicación informática Nexus. 2 puntos.

Experiencia en registro de solicitudes, elaboración de requerimientos, resoluciones, envío de notificaciones, elaboración de listados y consultas a través de la aplicación institucional Atlantix. 2 puntos.

Experiencia en tramitación de subvenciones. 2 puntos.