

## **Concurso de Méritos para la Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno (Grupos A/B/C/D)**

### **\* Méritos**

#### **- Neg. Seguimiento y Activid. Municipales (nº puesto de trabajo 298)**

Experiencia y manejo de bases de datos y registros administrativos. 1 punto.

Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para cursos de formación , y atención de alumnos. 2 puntos.

Experiencia en registro de documentos mediante la aplicación e-Reg. 1 punto.

Experiencia y conocimiento en el uso del portafirmas electrónico, con seguimiento de notificaciones telemáticas. 2 puntos.

Conocimiento y experiencia en materia de archivo digital. 1 punto.

Conocimiento y experiencia en manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 1 punto.

#### **- Sec. Alumbrado Público (nº puesto de trabajo 800)**

Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructuras eléctricas y alumbrado exterior en los municipios de la Comunidad de Madrid. 2 puntos.

Experiencia en realización de estudios técnicos para la elaboración y gestión de planes de inversión municipal en las instalaciones municipales y en las de alumbrado exterior. 2 puntos.

Experiencia en estudio y aprobación de proyectos eléctricos de redes de distribución en baja tensión, y seguimiento de la calidad del suministro eléctrico en la Comunidad de Madrid. 2 puntos.

Experiencia en seguimiento y control de inspección de instalaciones eléctricas. 2 puntos.

#### **- Neg. Tramitación Administrativa (nº puesto de trabajo 2198)**

Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de contratación de obras y suministros, ejecución de obras y certificaciones. 3 puntos.

Experiencia y conocimiento del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid y en tramitación electrónica (portafirmas, NOTE, e-Reg, ORVE). 3 puntos.

Experiencia en la organización y gestión de archivos. 2 puntos.

#### **- Subsec. Tramitación de Subvenciones (nº puesto de trabajo 6299)**

Gestión y tramitación económico-administrativa de expedientes de subvenciones dirigidas a entidades locales de los capítulos IV y VII del presupuesto de gastos de la Comunidad de Madrid. 3 puntos.

Gestión y tramitac. económ-adv. de subvenciones referidas a planes provinciales de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal, así como del fondo regional de cooperación municipal de la Comunidad de Madrid. 3 puntos.

Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: e-Reg, ORVE, SEDO, NOTE, portafirmas electrónico, SIEX, ICDA y NEXUS ECCL sobre plataforma SAP. 2 puntos.

#### **- Neg. de Funcionarios de Habilitación Nacional (nº puesto de trabajo 25077)**

Experiencia y manejo de bases de datos y registros administrativos. 2 puntos.

Experiencia en colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. 1 punto.

Experiencia en el manejo de la aplicación NEXUS. 2 puntos.

Experiencia y conocimiento en el uso del portafirmas electrónico, con seguimiento de notificaciones telemáticas. 1 punto.

Experiencia y conocimiento en materia de archivo digital. 1 punto.

Conocimiento y experiencia en manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 1 punto.

**- Sec. Servicios y Obras (nº puesto de trabajo 30852)**

Experiencia en supervisión, control y aprobación técnica de proyectos de obras de infraestructuras urbanas. 2 puntos.

Experiencia en el control y seguimiento del estado de proyectos, certificaciones y actuaciones comprendidas en los programas y planes de inversiones de la Comunidad de Madrid. 1 punto.

Experiencia en el seguimiento y control de las inversiones en programas y planes de la Comunidad de Madrid. 2 puntos.

Experiencia en la utilización de herramientas informáticas sobre diseño asistido por ordenador, mediciones y presupuestos. 2 puntos.

Experiencia en planificación, coordinación o asesoramiento a comisiones y comités en materia de seguridad y salud. 1 punto.

**- Neg. Estudios (nº puesto de trabajo 35722)**

Experiencia y manejo de bases de datos y registros administrativos. 1 punto.

Experiencia en elaboración y tramitación de documentos contables a través de la aplicación NEXUS. 2 puntos.

Experiencia en registro de documentos mediante la aplicación e-Reg. 1 punto.

Experiencia en el uso del portafirmas electrónico, con seguimiento de notificaciones telemáticas. 2 puntos.

Conocimiento y experiencia en materia de archivo digital. 1 punto.

Conocimiento y experiencia en manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 1 punto.

**- Sec. Áreas Verdes II (nº puesto de trabajo 35734)**

Experiencia en supervisión, control y aprobación técnica de proyectos. 3 puntos

Experiencia en control y seguimiento de obras. 3 puntos.

Experiencia en elaboración de pliegos técnicos y gestión de expedientes de contratación de obras y suministros. 2 puntos.

**- Sec. Obras (nº puesto de trabajo 39770)**

Experiencia en supervisión, control y aprobación técnica de proyectos de obras de infraestructuras urbanas. 2 puntos.

Experiencia en el control y seguimiento del estado de proyectos, certificaciones y actuaciones comprendidas en los programas y planes de inversiones de la Comunidad de Madrid. 1 punto.

Experiencia en el seguimiento y control de las inversiones en programas y planes de la Comunidad de Madrid. 2 puntos.

Experiencia en la utilización de herramientas informáticas sobre diseño asistido por ordenador, mediciones y presupuestos. 2 puntos.

Experiencia en planificación, coordinación o asesoramiento a comisiones y comités en materia de seguridad y salud. 1 punto.

**- Neg. Apoyo administrativo (nº puesto de trabajo 51051)**

Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 3 puntos.

Experiencia en la tramitación de documentos contables de expedientes de gasto a través de la aplicación NEXUS. 3 puntos.

Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: e-Reg, NOTE, ORVE, SEDO, ICDA y portafirmas electrónico. 2 puntos.

**- Subsec. Estudios Económico-Financieros (nº puesto de trabajo 61449)**

Experiencia y conocimiento en materia del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (Access avanzado, Excel avanzado) y en el uso del portafirmas electrónico: envío y recepción de notificaciones a través de la aplicación NOTE. 2 puntos.

Exper.en manejo de aplicaciones informát.para el rendimiento de cuentas de entidades locales a la admón autonómica y en la gestión económica y financiera a través de aplicac.nexus (registr.facturas,ejec.de gastos e ingresos.y exptes.de contratac.). 2 puntos.

Experiencia en el manejo de aplicaciones de diseño de imágenes y gráficos para la elaboración de estudios estadísticos municipales. 1 punto.

Experiencia en seguimiento, actualización y control de bases de datos de estadísticas municipales. 1 punto.

Experiencia en la gestión de proyectos de apoyo y asistencia informática a municipios de la Comunidad de Madrid. 1 punto.

Experiencia en la gestión informática de archivo de documentos de oficina en el registro central de la Comunidad de Madrid. 1 punto.

**- Neg. Registro (nº puesto de trabajo 61536)**

Experiencia en elaboración y tramitación de documentos contables a través de la aplicación NEXUS. 2 puntos.

Experiencia en registro de documentos mediante la aplicación e-Reg y ORVE. 1 punto.

Experiencia y conocimiento en el uso del portafirmas electrónico, con seguimiento de notificaciones telemáticas. 2 puntos.

Conocimiento en materia de programa ATLANTIX. 2 puntos.

Conocimiento y experiencia en manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid. 1 punto.