

Concurso de Méritos para la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras (Grupo B/C/D)

*** Méritos**

- Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto de trabajo 4298)

Experiencia en registro y archivo y en la utilización de las aplicaciones informáticas e-reg, sedo y portafirmas electrónico. 3 puntos

Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 3 puntos

Experiencia en manejo del paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid y de Access. 2 puntos

- Neg. Venta y Escrituración de Vivienda (nº puesto de trabajo 4428)

Experiencia en archivo y registro de documentos así como en el uso de las aplicaciones e-Reg y SEDO. 2 puntos

Experiencia en atención presencial, telefónica y escrita al público en general. 2 puntos

conocimiento y experiencia en el paquete ofimático básico (bases de datos, hojas de calculo y tratamiento de textos). 2 puntos

Experiencia en manejo del portafirmas electrónico. 2 puntos

- Subsec. Seguimiento Inversiones (nº puesto de trabajo 5672)

Experiencia en la tramitación, seguimiento y control de códigos de proyectos de inversión del capítulo VI de gastos relativos al régimen de viviendas protegidas de la agencia de vivienda social, y en la elaboración del anteproyecto de gastos de estos. 3 puntos

Experiencia en el seguimiento y control económico de la ejecución presupuestaria de derechos de superficie de la Agencia de Vivienda Social. 3 puntos

Experiencia en la elaboración de informes económicos relativos a las promociones de viviendas de la Agencia de Vivienda Social en los diferentes municipios de la Comunidad de Madrid. 2 puntos

- Neg. Conservación (nº puesto de trabajo 5705)

Experiencia en registro y archivo y en la utilización de las aplicaciones informáticas e-Reg, SEDO y portafirmas electrónico. 3 puntos

Experiencia en tramitación de expedientes de contratación a través del NEXUS.3 puntos

Experiencia en manejo del paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid y de Access. 2 puntos

- Subsec. Pagos (nº puesto de trabajo 6054)

Experiencia en la tramitación de pagos a justificar y anticipos de caja fija de organismos autónomos mercantiles de carácter comercial: elaboración y rendición de las cuentas justificativas. 3 puntos

Experiencia en la elaboración de la prorrata del impuesto del valor añadido. 3 puntos

Experiencia en la tramitación y liquidación de los siguientes impuestos ante la Agencia de Administración Tributaria: IRPF de los trabajadores y profesionales, IRPF de retenciones sobre arrendamientos de bienes inmuebles e IVA.2 puntos

- Subsec. Tesorería (nº puesto de trabajo 6113)

Experiencia en elaboración, tramitación y liquidación de relaciones de pagos ordenados a través del programa NEXUS, así como de las órdenes de pago a terceros a través de las diferentes cuentas bancarias operativas de la Agencia de Vivienda Social. 3 puntos

Experiencia en la elaboración contable de movimientos internos de fondos de tesorería y traspaso real mediante órdenes de movimiento de fondos vía Banco de España entre las diferentes cuentas bancarias de la Agencia de Vivienda Social. 3 puntos

Experiencia en la elaboración y realización del pago de la cotización mensual de derechos pasivos del personal de la Agencia de Vivienda Social. 2 puntos

- Neg. Registro e Información (nº puesto de trabajo 6189)

Experiencia en el manejo del programa ofimático básico de la Comunidad de Madrid. 3 puntos
Experiencia en registro de entrada y salida de documentos a través de e-Reg y SEDO. 2 puntos
Experiencia en archivo de documentos. 2 puntos
Experiencia en la utilización del portafirmas electrónico. 1 punto

- Neg. Procesos Informáticos (nº puesto de trabajo 25935)

Experiencia en archivo y registro de documentos así como en el uso de las aplicaciones e-Reg y SEDO. 2 puntos
Experiencia en atención presencial, telefónica y escrita al público en general. 2 puntos
Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático básico (bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos). 2 puntos
Experiencia en manejo del portafirmas electrónico. 2 puntos

- Subsec. Remodelación de Barrios y Regularización de Viviendas (nº puesto de trabajo 37389)

Experiencia en archivo y registro de documentos así como en el uso de las aplicaciones e-Reg y SEDO. 2 puntos
Experiencia en procedimiento administrativo. 2 puntos
Experiencia en atención presencial, telefónica y escrita al público en general. 2 puntos
Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático básico (bases de datos, hojas de cálculo y tratamiento de textos). 1 punto
Experiencia en manejo del portafirmas electrónico. 1 punto