

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

Méritos

- Secretaria/o (nº puesto 4424):

Experiencia en labores de secretaría: 2 puntos

Conocimiento de los programas WORD y EXCEL: 2 puntos

Experiencia en registro de documentación así como en el uso de las aplicaciones EREG y SEDO: 2 puntos

Experiencia en manejo del portafirmas electrónico: 2 puntos

- Neg. Amortizaciones y Liquidaciones (nº puesto 4437):

Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid: 1 punto

Experiencia en archivo y registro de documentos, así como en el uso de la aplicación EREG y del portafirmas electrónico: 2 puntos

Experiencia en atención al público: 1 punto

Experiencia en procedimiento administrativo, preferentemente en materia de vivienda: 2 puntos

Experiencia en organización de reuniones: 2 puntos

- Neg. Conservación (nº puesto 5705):

Experiencia en manejo del paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid y de ACCESS: 2 puntos

Experiencia en registro, archivo y tratamiento de expedientes administrativos utilizando las aplicaciones informáticas EREG, SEDO, NOTE, ORVE y portafirmas: 3 puntos

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

- Neg. Apoyo a la Venta y Escrituración de Viviendas (nº puesto 21782):

Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid: 1 punto

Experiencia en archivo y registro de documentos, así como en el uso de la aplicación EREG y del portafirmas electrónico: 2 puntos

Experiencia en atención al público: 1 punto

Experiencia en procedimiento administrativo, preferentemente en materia de vivienda: 2 puntos

Experiencia en organización de reuniones: 2 puntos

- Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto 25929):

Experiencia en gestión de agendas de Jefes de Área: 2 puntos

Experiencia en el manejo paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid: 2 puntos

Experiencia en registro de documentación, así como en el uso de las aplicaciones EREG y SEDO: 2 puntos

Experiencia en manejo del portafirmas electrónico y de la aplicación NOTE: 2 puntos

- Subsección Gestión de Locales (nº puesto 31039):

Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de arrendamiento de locales: 3 puntos

Experiencia en procedimiento administrativo en materia de inmuebles: 1 punto

Experiencia en el manejo del paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid y del programa de registro E-REG: 1 punto

Experiencia en las aplicaciones GPI, COIN, GADI, PIVI y TIBI: 2 puntos

Experiencia en atención presencial y telefónica y en comunicaciones escritas a los ciudadanos: 1 punto

- Neg. Seguimiento de Datos (nº puesto 34863):

Experiencia en control financiero-contable y seguimiento de cuentas y documentos contables

extrapresupuestarios y de sanciones en materia de fianzas de arrendamientos urbanos: 3 puntos

Experiencia en control financiero-contable y seguimiento de gastos a justificar y anticipos de caja fija y la correcta aplicación de la prorrata de IVA: 3 puntos

Experiencia en control financiero-contable y seguimiento presupuestario de expedientes de gasto e ingreso y la correcta aplicación de la prorrata de IVA: 2 puntos

- Neg. Apoyo Administrativo II (nº puesto 35879):

Experiencia en manejo del paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid y conocimiento avanzado en EXCEL: 2 puntos

Experiencia en archivo y registro de documentación: 2 puntos

Experiencia en tramitación de gastos y facturas preferentemente relacionadas con materiales de obra y construcción: 2 puntos

Experiencia en tramitación de expedientes a través del sistema informático NEXUS: 2 puntos

- Subsec. Garajes (nº puesto 36526):

Experiencia en el manejo del paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid, así como en ACCESS y el portafirmas electrónico: 1 punto

Experiencia y conocimiento básico de NEXUS, y experiencia, a nivel de consultas, del sistema de inventario de inmuebles (SINI): 2 puntos

Experiencia en atención presencial, telefónica, telemática a los ciudadanos así como archivo y digitalización de documentación administrativa: 1 punto

Acceso y consulta del catastro, comunicación con los registros de la propiedad, y manejo de escrituras y certificaciones administrativas de obra nueva y división horizontal: 2 puntos

Publicación de información en el portal de transparencia de la Comunidad de Madrid, a través del Content Server: 2 puntos