

Concurso de Méritos para la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno (Grupos B/C/D)

Méritos

- Neg. Espectáculos (nº de puesto: 32274)

- Experiencia en labores de apoyo a la tramitación de expedientes de autorización administrativa: 2 puntos
- Experiencia y conocimiento en bases de datos: 2 puntos
- Experiencia en atención al público: 2 puntos
- Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (word, excell y power point): 1 punto
- Experiencia en la aplicación nexus: 1 punto

- Subsec. Registro de Asociaciones (nº de puesto: 36864)

- Experiencia en la tramitación y apoyo a la realización de resoluciones administrativas de los procedimientos de inscripción del Registro de Asociaciones, a través de la aplicación Asoc: 2 puntos
- Experiencia en la revisión de subsanaciones de requerimientos de inscripción de asociaciones y de juntas directivas: 2 puntos
- Experiencia en relaciones con otros registros de asociaciones, para transferencias electrónicas de datos: 2 puntos
- Conocimiento y experiencia en información al público, presencial y telefónica: 1 punto
- Experiencia en tareas de colaboración con los juzgados y tribunales y con las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado: 1 punto

- Neg. Apoyo Administrativo (nº de puesto: 40641)

- Experiencia en la utilización de la aplicación informática asoc, del registro de asociaciones: 3 puntos
- Apoyo en la emisión de certificados de inscripción de asociaciones y de juntas directivas: 2 puntos
- Experiencia en relaciones con otros registros para intercambio de datos: 1 punto
- Conocimiento y experiencia en información al público, presencial y telefónica: 1 punto
- Conocimiento y experiencia en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (word, excell y power point): 1 punto

- Neg. Protección Civil y Planificación (nº de puesto: 72066)

- Conocimiento y experiencia en la aplicación E-Reg: 2 puntos
- Experiencia en atención e información al ciudadano: 2 puntos
- Experiencia y apoyo en la tramitación administrativa: 2 puntos
- Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (word, excell y power point): 2 puntos

- Secretaria/o (nº de puesto: 72100)

- Experiencia en atención e información al público: 3 puntos
- Conocimiento y experiencia en portafirmas electrónico y aplicación de registro E-Reg: 3 puntos
- Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid (word, excell y power point): 2 puntos

- Neg. Apoyo Administrativo (nº de puesto: 72104)

- Experiencia en atención e información al público: 2 puntos
- Experiencia en registro y archivo de documentación: 2 puntos
- Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos: 2 puntos
- Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid (word, excell y power point): 2 puntos

- Neg. Apoyo Administrativo (nº de puesto: 72106)

- Experiencia en atención e información al público: 2 puntos
- Experiencia en registro y archivo de documentación: 2 puntos
- Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos: 2 puntos
- Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid (word, excel y power point): 2 puntos