

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

*** Méritos**

Neg. Apoyo a la Comercialización de Locales y Garajes (nº puesto de trabajo 4242):

- Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid: 2 puntos
- Experiencia en archivo y registro de documentos: 2 puntos
- Experiencia en atención al público: 2 puntos
- Experiencia en apoyo en tramitación administrativa de expedientes: 2 puntos

Subsec. Coordinación Administrativa (nº puesto de trabajo 4315):

- Experiencia en la coordinación de expedientes de reclamaciones y autorizaciones de obra en vivienda pública: 4 puntos
- Experiencia en la coordinación y el manejo de aplicaciones de cita previa (quenda) relacionados con expedientes de reclamaciones y autorizaciones de obra en vivienda pública: 2 puntos
- Experiencia en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad: 2 puntos

Neg. Venta y Escrituración de Viviendas (nº puesto de trabajo 4428):

- Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid: 2 puntos
- Experiencia en archivo y registro de documentos: 2 puntos
- Experiencia en atención al público: 2 puntos
- Experiencia en apoyo en tramitación administrativa de expedientes: 2 puntos

Neg. Conservación (nº puesto de trabajo 5705):

- Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid: 2 puntos
- Experiencia en archivo y registro de documentos: 2 puntos
- Experiencia en atención al público: 2 puntos
- Experiencia en apoyo en tramitación administrativa de expedientes: 2 puntos

Neg. Administrativo (nº puesto de trabajo 6073):

- Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid: 2 puntos
- Experiencia en archivo y registro de documentos: 2 puntos
- Experiencia en atención al público: 2 puntos
- Experiencia en apoyo en tramitación administrativa de expedientes: 2 puntos

Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto de trabajo 25929):

- Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid: 2 puntos
- experiencia en archivo y registro de documentos: 2 puntos
- experiencia en atención al público: 2 puntos
- experiencia en apoyo en tramitación administrativa de expedientes: 2 puntos

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

- Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático básico de la Comunidad de Madrid: 2 puntos
- Experiencia en archivo y registro de documentos: 2 puntos
- Experiencia en atención al público: 2 puntos
- Experiencia en apoyo en tramitación administrativa de expedientes: 2 puntos