

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Vivienda y Administración Local

- 21** *ORDEN de 13 de mayo de 2021, de la Consejería de Vivienda y Administración Local, por la que se aprueba convocatoria pública para la provisión de varios puestos de trabajo vacantes en dicha Consejería (Agencia de Vivienda Social) por el procedimiento de Concurso de Méritos.*

En esta Consejería es necesario proceder a la provisión, mediante el procedimiento de Concurso de Méritos previsto en el artículo 49.1 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, de los puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera al servicio de la Comunidad de Madrid que se indican en el Anexo.

Por ello, y en virtud de la competencia atribuida en el artículo 49.2 de la citada Ley 1/1986, de 10 de abril,

RESUELVO

Primero

Objeto

Se aprueba convocatoria pública para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en Anexo, mediante el procedimiento de Concurso de Méritos entre funcionarios de carrera al servicio de la Comunidad de Madrid.

Segundo

Normativa aplicable

La presente convocatoria se regirá, en todo lo referente a su organización y desarrollo, por lo dispuesto en la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 24 de abril); la Ley 4/1989, de 6 de abril, de Provisión de Puestos de Trabajo Reservados a Funcionarios de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 4 de mayo de 1989); la Orden 923/1989, de 20 de abril, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que han de regir en las convocatorias para provisión de puestos de trabajo por los sistemas de Concurso de Méritos y Libre Designación (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 27 de abril); la Orden 2094/1990, de 31 de agosto, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el sistema general que ha de regir en las diferentes convocatorias que se publiquen para los concursos de provisión de puestos de trabajo (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 7 de septiembre); la Orden 2066/1998, de 30 de julio, por la que se aprueban nuevos modelos de impresos relativos a los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 11 de agosto); la Resolución de 27 de octubre de 2011, de la Directora General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para la emisión de los Certificados de Registro de Personal en los procedimientos de provisión, por los sistemas de Concurso de Méritos y Libre Designación, de puestos de trabajo de la Comunidad de Madrid reservados a personal funcionario de carrera no docente (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 15 de noviembre de 2011); y, en lo no previsto por las anteriores, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado ("Boletín Oficial del Estado" de 10 de abril).

Tercero

Requisitos y condiciones de participación

1. Se recogen en Anexo los requisitos indispensables que han de reunirse para el desempeño de los puestos de trabajo que se convocan, en cuanto a Administración de pertenencia, Grupo de clasificación profesional, Cuerpo, Escala y/o especialidad, y titulación específica exigida, en su caso.

2. Podrán participar en este procedimiento los funcionarios que, en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria, se encuentren en servicio activo o quieran reingresar a dicha situación, con arreglo, en este caso, a lo dispuesto en la normativa vigente, debiendo manifestarlo expresamente en la solicitud. Podrán, asimismo, participar los funcionarios que, en la misma fecha, se encuentren en situación de servicios especiales.

3. Los funcionarios en situación de servicio activo podrán participar si, en la fecha de entrada en vigor de esta convocatoria, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que opten a puestos adscritos en la misma Consejería en que estén prestando servicio, sean titulares de un puesto obtenido por el sistema de Libre Designación o se encuentren en alguno de los supuestos de adscripción provisional previstos en el artículo 53 bis de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

A efectos del cómputo de los dos años al que se alude en el párrafo anterior, a los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo, Escala y/o especialidad por promoción interna y permanezcan en el puesto de trabajo que venían desempeñando se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo, Escala y/o especialidad de procedencia.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación en la fecha de entrada en vigor de la convocatoria, indicando expresamente en la solicitud que desean reingresar al servicio activo.

5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspenso deberán haber cumplido el período de suspensión.

6. Los requisitos y condiciones de participación expresados en el presente apartado han de poseerse en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

Cuarto

Solicitudes

1. Las solicitudes se formularán de acuerdo con el modelo aprobado por la Orden 2066/1998, de 30 de julio, por la que se aprueban nuevos modelos de impresos relativos a los procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 11 de agosto). En el caso de ser varias las plazas solicitadas, se indicará el orden de preferencia entre las mismas.

2. A efectos de la valoración de los méritos de los candidatos, las solicitudes irán acompañadas de:

- En el caso de que los interesados hayan desempeñado puestos de trabajo con carácter definitivo en otras Administraciones Públicas en los cinco años inmediatamente anteriores a la entrada en vigor de la convocatoria, certificado emitido por el Registro de Personal de la Administración correspondiente, en relación con los destinos ocupados en dichas Administraciones durante el citado período, que deberá ser aportado por el interesado.
- Documentación, original o copia cotejada, acreditativa de los méritos, preferentes y no preferentes, que se aleguen.

3. Los Certificados de Registro de Personal de los interesados relativos a su situación y destinos en la Comunidad de Madrid serán emitidos de conformidad con lo previsto en la Resolución de 27 de octubre de 2011, de la Directora General de Presupuestos y Recursos Humanos, por la que se dictan instrucciones para la emisión de los Certificados de Registro de Personal en los procedimientos de provisión, por los sistemas de Concurso de Méritos y Libre Designación, de puestos de trabajo de la Comunidad de Madrid reservados a personal funcionario de carrera no docente, sin que deban ser solicitados ni aportados por el interesado.

4. Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios de la Comunidad de Madrid que se encuentren prestando servicios en otra Administración Pública deberán en todo caso aportar, junto con la solicitud, certificación emitida por dicha Administración acreditativa de su situación administrativa en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria.

Quinto

Méritos

1. Los méritos alegados por los candidatos se valorarán de acuerdo a lo previsto en la normativa aplicable.

2. En particular, la valoración del trabajo desarrollado se realizará teniendo en cuenta los puestos de trabajo de los que haya sido titular el aspirante como funcionario de carrera en los cinco años inmediatamente anteriores a la entrada en vigor de la convocatoria, de acuerdo con los certificados emitidos al efecto por el Registro de Personal correspondiente.

3. Las funciones desempeñadas en la Comunidad de Madrid se acreditarán, a efectos de la valoración de los méritos no preferentes, de acuerdo con el modelo aprobado por la Orden 2066/1998, de 30 de julio. Las funciones desempeñadas, en su caso, en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante el correspondiente certificado emitido por el órgano competente de la Administración de que se trate.

Sexto

Presentación y plazo

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 1, base sexta, de la Orden 923/1989, de 20 de abril, las solicitudes se dirigirán a la Dirección Gerencia de la Agencia de Vivienda Social y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles a contar desde la fecha de entrada en vigor de la convocatoria, en el Registro de Organismo o en la forma legalmente establecida.

Durante el plazo de presentación de solicitudes, los concursantes podrán efectuar modificaciones en su solicitud, así como aportar cualquier documentación que consideren oportuna para la valoración de sus méritos.

2. En ningún caso podrán valorarse méritos que no hayan sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias.

Séptimo

Trámite de alegaciones

1. Finalizada la valoración de la documentación presentada y con anterioridad a la propuesta de adjudicación de la Junta de Méritos, se publicará en los tableros de anuncios de la Consejería la relación provisional de los aspirantes admitidos y no admitidos al proceso de provisión, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos preferentes y no preferentes alegados, así como la puntuación obtenida por ambos conceptos. Dicha relación se podrá consultar en la página web de la Comunidad de Madrid.

2. Contra la publicación de la relación de aspirantes se podrán formular las alegaciones que se consideren oportunas en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su exposición en los tableros de anuncios.

Octavo

Puntuación mínima

1. Los puestos de trabajo convocados no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido una puntuación mínima de 10 puntos. Dicha puntuación mínima no podrá ser exigida en los puestos cuyo nivel de complemento de destino sea el de ingreso en el Cuerpo, Escala y especialidad de que se trate.

2. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 1, base undécima, apartado 4, de la Orden 923/1989, de 20 de abril, la Junta de Méritos podrá proponer, de manera motivada, la adjudicación de puestos a candidatos que no lleguen a la puntuación mínima señalada, siempre que dichos candidatos hayan acreditado un nivel adecuado y previo informe favorable de la unidad de adscripción de los puestos de que se trate.

Noveno*Desistimientos y renunciaciones*

1. Los participantes solo podrán desistir de su solicitud hasta la fecha de finalización del plazo concedido para formular alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos al que hace referencia el apartado séptimo de esta Orden.

Cualquier escrito de desistimiento ya sea a uno o a varios de los puestos convocados, se considerará hecho a la totalidad del procedimiento.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables.

Décimo*Entrada en vigor*

La presente Orden producirá efectos desde el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Undécimo*Recursos*

La presente Orden pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente en derecho, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Dado en Madrid, a 13 de mayo de 2021.—El Consejero de Vivienda y Administración Local, P. D. (Orden de 5 de septiembre de 2019; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 10 de septiembre de 2019), el Director-Gerente, Manuel Ángel Fernández Mateo.

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A UNA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad | Admon |
|---|--|-------|-----|------------|--|----------------|
| 4213 SUBSEC. ASUNTOS CONTENCIOSOS | ORGANISMO AUTONOMO AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCION GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA AREA REGIMEN JURIDICO UNIDAD TECNICA DE INFORMES Y RECURSOS SUBSECCION ASUNTOS CONTENCIOSOS | B/C | 22 | 10.370,64 | COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | |
| | MERITOS | | | | | |
| | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS | | | | | 2 |
| | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE QUEJAS DEL DEFENSOR DEL PUEBLO, ASÍ COMO DE LAS PRESENTADAS POR LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DEL SISTEMA SUQUE | | | | | 2 |
| | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN «NEXUS» DE LA COMUNIDAD DE MADRID, BLOQUE DE GASTOS Y DE INGRESOS | | | | | 2 |
| | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES NOTE, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO (PTFR), E-REG | | | | | 2 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad | Admon |
|---|--|-------|-----|------------|--|----------------|
| 4338 SUBSEC. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS | ORGANISMO AUTONOMO AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCION GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA AREA REGIMEN JURIDICO SUBSECCION ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS | B/C | 22 | 10.370,64 | COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | |
| | MERITOS | | | | | |
| | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | | | | | 2 |
| | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS (NOTE), REGISTRO DE DOCUMENTOS (EREG), PORTAFIRMAS ELECTRÓNICOS (PTFR) Y DEL PAQUETE OFIMÁTICO BÁSICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID | | | | | 2 |
| | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL VISO Y GADI, ASÍ COMO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA ATLANTIX | | | | | 3 |
| | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NEXUS | | | | | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad | Admon |
|--|---|-------|-----|---|--|--------------------|
| 5878 SUBSEC. ATENCION AL CIUDADANO | ORGANISMO AUTONOMO AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID DIRECCION DEL AREA ECONOMICA Y DE PROMOCION Y REHABILITACION AREA FIANZAS DE ARRENDAMIENTOS SERVICIO REGIMENES DE FIANZAS DE ARRENDAMIENTOS SECCION GESTION DE FIANZAS SUBSECCION ATENCION AL CIUDADANO | B/C | 22 | 10.370,64 | COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | |
| | | | | MERITOS | | |
| | | | | EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS | | 3 |
| | | | | CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO BÁSICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID | | 3 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS (NOTE), REGISTRO DE DOCUMENTOS (EREG) Y PORTAFIRMAS ELECTRÓNICOS (PTFR) | | 2 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad | Admon |
|--|---|-------|-----|---|--|--------------------|
| 36494 SUBSEC. APOYO ADMINISTRATIVO | ORGANISMO AUTONOMO AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCION GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA AREA PATRIMONIO Y ACTUACIONES EN MATERIA DE SUELO SERVICIO TRAMITACIÓN JURÍDICA SUBSECCION APOYO ADMINISTRATIVO | B/C | 22 | 10.370,64 | COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | |
| | | | | MERITOS | | |
| | | | | EXPERIENCIA EN LA CONSULTA, EXPORTACIÓN, TRATAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE DATOS DE BIENES INMUEBLES A TRAVÉS DE APLICACIONES DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES, CATASTRO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD | | 3 |
| | | | | CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO BÁSICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS (NOTE), REGISTRO DE DOCUMENTOS (EREG) Y PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO (PTFR) | | 2 |
| | | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SGA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES | | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad | Admon |
|--|--|-------|-----|------------|---|--------------------|
| 39929 SUBSEC. GESTION DE PERSONAL I | ORGANISMO AUTONOMO AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCION GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA AREA PERSONAL UNIDAD TECNICA PERSONAL SUBSECCION GESTIÓN DE PERSONAL I | B/C | 22 | 10.370,64 | COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | |
| | MERITOS | | | | | |
| | EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, LICENCIAS, PERMISOS, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y OTRAS SITUACIONES E INCIDENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y EN GESTIÓN DE LISTAS DE ESPERA DE FUNCIONARIOS INTERINOS | | | | | 3 |
| | EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y CONTROL DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS REALIZADAS POR EL PERSONAL LABORAL Y DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE GRATIFICACIONES POR SERVICIOS EXTRAORDINARIOS PRESTADOS FUERA DE LA JORNADA NORMAL POR PERSONAL FUNCIONARIO | | | | | 2 |
| | EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CERTIFICADOS DE FUNCIONES Y DE RECONOCIMIENTOS DE SERVICIOS PREVIOS | | | | | 2 |
| | EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DEL ABONO TRANSPORTE | | | | | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad | Admon |
|--|---|-------|-----|------------|---|--------------------|
| 39931 SUBSEC. APOYO ADMINISTRATIVO II | ORGANISMO AUTONOMO AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCION GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA AREA PATRIMONIO Y ACTUACIONES EN MATERIA DE SUELO SERVICIO TRAMITACIÓN JURÍDICA SUBSECCION APOYO ADMINISTRATIVO II | B/C | 22 | 10.370,64 | COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | | | | | |
| | MERITOS | | | | | |
| | CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NEXUS, MÓDULOS GASTOS/INGRESOS/TERCEROS | | | | | 3 |
| | CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA NEXUS, MÓDULOS CONTRATOS MENORES Y CONTRATOS DERIVADOS | | | | | 2 |
| | CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO BÁSICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID | | | | | 2 |
| | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS (NOTE), REGISTRO DE DOCUMENTOS (EREG) Y PORTAFIRMAS ELECTRÓNICOS (PTFR) | | | | | 1 |

| Puesto/Denominación | Unidad Orgánica | Grupo | NCD | Específico | Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad | Admon |
|---|--|---------|-----|------------|--|--------------------|
| 61695 SUBSEC. APOYO ADMINISTRATIVO II | ORGANISMO AUTONOMO AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID SECRETARÍA GENERAL SUBDIRECCION GENERAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA AREA REGIMEN JURIDICO SUBSECCION APOYO ADMINISTRATIVO II | B/C | 22 | 10.370,64 | COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL | G G |
| Localidad.....: | Madrid | | | | | |
| Turno/Jornada: | MAÑANA | MERITOS | | | | |
| EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD DE PATRIMONIAL | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES NOTE, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO (PTFR), E-REG | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PAQUETE OFIMÁTICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID | | | | | | 2 |
| EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN «NEXUS» DE LA COMUNIDAD DE MADRID | | | | | | 2 |

(03/18.414/21)

