

Concurso de Méritos para la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda (Grupo B/C/D)

Méritos:

- Neg. Tramitación Administrativa I (nº de puesto: 194):

Conocimiento y experiencia en la utilización del sistema informático de gestión de personal (Sirius): 2 puntos.

Experiencia en la utilización del Portafirmas electrónico y de la aplicación informática E-Reg: 2 puntos.

Experiencia en la utilización de la aplicación Access: 2 puntos.

Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de personal: 2 puntos.

- Neg. Valoración Urbana 2 (nº de puesto: 34678):

Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos: 2 puntos.

Experiencia en el manejo de las aplicaciones Word, Excel y Powerpoint: 2 puntos.

Experiencia en administración electrónica: notificaciones telemáticas (Note), registro de documentos E-Reg y Portafirmas: 2 puntos.

Experiencia en información y atención al público: 2 puntos.

- Responsable de Tramitación (nº de puesto: 40058):

Experiencia en apoyo administrativo a la asignación a técnico y devolución a unidades de liquidación o recaudación de expedientes de comprobación de valor a través de la aplicación informática Siva: 3 puntos.

Experiencia en apoyo administrativo a la recepción de expedientes de comprobación de valor a través de la aplicación informática Siva: 2 puntos.

Experiencia en apoyo administrativo a la elaboración de valoraciones de bienes urbanos a través de la aplicación informática Siva: 2 puntos.

Conocimientos en valoración de bienes inmuebles urbanos: 1 punto.

- Neg. Gestión Presupuestaria (nº de puesto: 46681):

Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes de ingresos y /o gastos: 3 puntos.

Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas institucionales Nexus y Face: 3 puntos.

Experiencia en administración electrónica (portafirmas y E-Reg) y en la utilización de las aplicaciones informáticas Word y Excel: 2 puntos.

- Neg. Información y Apoyo Tramitación Administrativa (nº de puesto: 49030):

Experiencia en apoyo administrativo a la preparación, elaboración y tramitación de informes de valoración de expedientes de comprobación de valor en ejecución de fallo de tribunales, adaptados al nuevo criterio jurisprudencial: 4 puntos.

Experiencia en apoyo administrativo a la elaboración de valoraciones de bienes urbanos a través de la aplicación informática Siva: 2 puntos.

Conocimientos en catastro y registro de la propiedad y en valoración de bienes inmuebles: 2 puntos.

- Subsec. Gestión Económico-Patrimonial (nº de puesto: 51381):

Experiencia en la aplicación informática Nexus: 3 puntos.

Experiencia en la tramitación y seguimiento de los documentos contables, derivados de operaciones patrimoniales: 2 puntos.

Experiencia en el apoyo administrativo en las actuaciones del inventario general de bienes y derechos a través de la aplicación Singe: 2 puntos.

Experiencia en la utilización de las aplicaciones Word, Excel y Portafirmas: 1 punto.

- Subsec. Tramitación (nº de puesto: 61510):

Experiencia en el apoyo a la tramitación administrativa de expedientes: 3 puntos.

Experiencia en el manejo de aplicaciones Word, Excel, Outlook y Powerpoint: 2 puntos.

Experiencia en el manejo de las aplicaciones E-Reg, Notificaciones telemáticas, Atlantix y Portafirmas electrónico: 2 puntos.

Experiencia en información y atención al público, tanto presencial como telefónica: 1 punto.