

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

*** Méritos**

- Responsable de Tramitación (nº puesto trabajo 36818)

Experiencia en la información y atención al público, presencial y telefónica. 2 puntos
Experiencia en registro y seguimiento de documentos mediante el programa e-Reg. 2 puntos
Conocimientos avanzados en las aplicaciones ofimáticas Word, Excel, Access y Power Point. 2 puntos
Conocimientos en el procedimiento de recaudación. 2 puntos

- Operador de Terminal (nº puesto trabajo 36916)

Experiencia en atención al público, tanto presencial como telefónicamente. 2 puntos
Experiencia en archivo de documentos. 2 puntos
Experiencia en el manejo de la aplicación NEXUS ECCL. 2 puntos
Experiencia en la práctica de notificaciones por correo y telemáticas. 2 puntos

- Responsable de Archivo (nº puesto trabajo 40530)

Experiencia en gestión documental. 2 puntos
Experiencia en atención a usuarios. 2 puntos
Experiencia en manejo de las bases de datos de gestión documental. 2 puntos
Experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas Access, Word, Excel y Outlook. 2 puntos

- Neg. Procedimientos Especiales I (nº puesto trabajo 45563)

Experiencia en la información y atención al público, presencial y telefónica. 2 puntos
Experiencia en registro y seguimiento de documentos mediante el programa e-Reg. 2 puntos
Conocimientos avanzados en las aplicaciones ofimáticas Word, Excel, Access y Power Point. 2 puntos
Conocimientos en el procedimiento de recaudación. 2 puntos

- Neg. Gestión Expedientes I (nº puesto trabajo 51883)

Experiencia en la información y atención al público, presencial y telefónica. 2 puntos
Experiencia en registro y seguimiento de documentos mediante el programa e-Reg. 2 puntos
Conocimientos avanzados en las aplicaciones ofimáticas Word, Excel, Access y Power Point. 2 puntos
Conocimientos en el procedimiento de recaudación. 2 puntos

- Responsable de Archivo (nº puesto trabajo 51920)

Experiencia en gestión documental. 2 puntos
Experiencia en digitalización. 2 puntos
Experiencia en manejo de las bases de datos de gestión documental. 2 puntos
Experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas Access, Word, Excel y Outlook. 2 puntos