

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

### **- Neg. Tramitación Administrativa (nº puesto de trabajo 34754).**

Experiencia en apoyo administrativo a la tramitación de requerimientos de información con trascendencia tributaria. 3 puntos.

Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de citaciones, diligencias y actas de inspección. 3 puntos.

Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas MIAU y ARTA. 2 puntos.

### **- Neg. Régimen Interior III (nº puesto de trabajo 49723).**

Experiencia en apoyo en materia de asuntos generales y régimen interior. 3 puntos.

Experiencia en apoyo administrativo en materia de prevención de riesgos laborales. 2 puntos.

Conocimientos en materia de gestión de la prevención de riesgos laborales. 2 puntos.

Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Word, Excel y Access. 1 punto.

### **- Neg. Coordinación Interior (nº puesto de trabajo 49730).**

Experiencia en apoyo a la gestión en materia de régimen interior y asuntos generales. 3 puntos.

Experiencia en apoyo a la gestión del mantenimiento de vehículos oficiales. 3 puntos.

Experiencia en el apoyo a la tramitación de gastos a través del sistema NEXUS. 2 puntos.

### **- Subsec. Coordinación interior (nº puesto de trabajo 49731).**

Experiencia en apoyo administrativo en materia de contratación administrativa como unidad promotora o unidad de contratación. 3 puntos.

Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. 2 puntos.

Experiencia en el manejo del sistema de información económico financiero NEXUS ECCL gestión de gastos y de contratación. 1,5 puntos.

Conocimientos en materia de contratación administrativa y en NEXUS ECCL módulos de gestión de la contratación y ejecución del gasto.

### **- Responsable Administrativo (nº puesto de trabajo 49840).**

Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de expedientes de gasto y de suministros de gestión centralizada. 4 puntos.

Experiencia en el manejo del sistema de información económico-financiero NEXUS ECCL. 2 puntos.

Experiencia y conocimientos en el manejo de las aplicaciones Word, Excel, Access. 2 puntos.

### **- Subsec. Prevención (nº puesto de trabajo 51340).**

Experiencia en el apoyo administrativo en la organización y coordinación para la implantación de planes de autoprotección en centros de trabajo y en simulacros de emergencia. 2 puntos.

Experiencia en el apoyo administrativo en la coordinación de la realización de evaluaciones de riesgos laborales en centros de trabajo y planificación de la actividad preventiva. 2 puntos.

Experiencia en el apoyo administrativo en la coordinación de actividades empresariales con las empresas concurrentes en centros de trabajo para la prevención de riesgos laborales. 2 puntos.

Conocimientos en materia de gestión de la prevención de riesgos laborales.

### **- Responsable de tramitación (nº puesto de trabajo 51951).**

Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de la inspección de tributos. 3 puntos.

Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación de requerimientos de información con trascendencia tributaria y solicitud de informes a los servicios de valoración. 3 puntos.

Experiencia en el manejo de bases de datos para el seguimiento de expedientes tramitados en la inspección de Tributos.