

**Concurso de Méritos para la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno**  
**(Grupo B/C/D)**

**\* Méritos**

**- Neg. Profesiones Turísticas** (nº de puestos de trabajo 1112):

Experiencia y conocimiento en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: 2 puntos

Experiencia en apoyo a la tramitación administrativa: 2 puntos

Experiencia en registro en la aplicación e-reg y archivo de documentos: 2 puntos

Experiencia en atención al público, personal y telefónica: 2 puntos

**- Neg. Actividades** (nº de puestos de trabajo 3829):

Experiencia en actualización y elaboración de informes estadísticos en la web denominada "directorio de bibliotecas" de la Comunidad de Madrid: 3 puntos.

Conocimiento de los módulos del programa absynet y uso del módulo de administración del programa: 2,5 puntos

Conocimiento y experiencia en excel y share point: 2,5 puntos

**- Neg. Gestión** (nº de puestos de trabajo 17478):

Experiencia en el apoyo a la tramitación administrativa: 2 puntos

Experiencia en el apoyo a la gestión económico administrativa a través del módulo de nexus-registro de facturas: 1 punto.

Experiencia en el registro a través de e-reg y archivo de documentos: 3 puntos

Conocimiento y experiencia en la utilización del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: 2 puntos

**- Neg. de Atención Turística al Ciudadano I** (nº de puestos de trabajo 37918):

Conocimiento y experiencia en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: 2 puntos

Experiencia en apoyo a la tramitación administrativa: 2 puntos

Conocimiento y experiencia en registro en la aplicación e-reg: 3 puntos

Experiencia en atención a empresas turísticas: 1 punto.

**- Subsec. Apoyo Gestión Económico Presupuestaria I** (nº de puestos de trabajo 40707):

Experiencia en tramitación administrativa de facturas y elaboración de memorias justificativas: 2 puntos

Experiencia en apoyo administrativo de actividades culturales desarrolladas en la red de bibliotecas públicas de la Comunidad de Madrid: 2 puntos

Experiencia en elaboración, mantenimiento y actualización de bases de datos: 2 puntos

Experiencia en recopilación y gestión de datos para la elaboración de informes de evaluación sobre actividades y campañas promovidas por la Subdirección General del Libro: 2 puntos

**- Subsec. Gestión Económico Administrativa** (nº de puestos de trabajo 47680):

Experiencia en elaboración y rendición de cuentas justificativas y documentos contables relativos a anticipos de caja fija y pagos a justificar: 3 puntos

Experiencia en la coordinación, control y seguimiento de los expedientes de gasto relativos a encomiendas de gestión en materia cultural: 2 puntos

Experiencia en pagos a compañías extranjeras con la tramitación de los correspondientes impuestos IRNR e IVA repercutido: 1 punto.

Experiencia en la utilización de la aplicación sap-nexus (anticipo de caja fija y pagos a justificar, elaboración de presupuestos, operaciones extrapresupuestarias): 2 puntos

**- Neg. Archivo y Atención al Público** (nº de puestos de trabajo 47983):

Experiencia en atención al público, presencial y telefónica: 3 puntos

Experiencia en el apoyo a la tramitación y archivo de expedientes administrativos: 3 puntos

Conocimiento y experiencia en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: 1 punto

Conocimiento y experiencia en el programa E-reg: 1 punto.