

# Concurso de Méritos para la Consejería de Cultura y Turismo (Grupos B/C/D)

## \* Méritos:

### - Subsec. Gestión Económica (nº puesto de trabajo 4122)

Experiencia en la tramitación de expedientes para Consejo de Gobierno. 3 puntos.

Experiencia en la tramitación y seguimiento mediante el sistema NEXUS de los expedientes de contratación administrativa. 3 puntos.

Experiencia en la elaboración de documentos contables mediante el sistema NEXUS. 2 puntos.

### - Subsec. Gestión de Programas III (nº puesto de trabajo 30073)

Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones a través del entorno SAP-NEXUS y ATLANTIX. 2 puntos.

Experiencia en la gestión de expedientes administrativa a través del entorno SAP NEXUS. 2 puntos.

Experiencia en la gestión de expedientes de gastos y contratos menores a través del entorno SAP NEXUS. 2 puntos.

Experiencia en la tramitación de peticiones de bienes de gestión centralizada a través del módulo NEXUS LOGÍSTICA 1 punto.

Experiencia y conocimiento en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (Word, Excel y Powerpoint). 1 punto.

### - Neg. Apoyo. Nivel 18 (nº puesto de trabajo 37079)

Experiencia en el apoyo a la gestión económico administrativa a través del módulo NEXUS Registro de Facturas. 2 puntos.

Experiencia en la tramitación administrativa. 2 puntos.

Experiencia en el registro a través de E-Reg y archivo de documentos. 2 puntos.

Conocimiento y experiencia en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (Word, Excel y Powerpoint). 2 puntos.

### - Neg. Apoyo Administrativo I (nº puesto de trabajo 46549)

Experiencia en tramitación administrativa. 2 puntos.

Experiencia o conocimiento en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: Word, Excel y Powerpoint. 2 puntos.

Experiencia en administración electrónica: Portafirmas y Aplicación E-Reg. 2 puntos.

Experiencia en atención al público (presencial, telefónica o telemática) 2 puntos.

### - Subsec. Actividades Escénicas y de la Imagen II (nº puesto de trabajo 47678)

Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto referidos a contratación administrativa. 2 puntos.

Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto referidos a la contratación privada. 2 puntos.

Experiencia en el manejo del sistema informático SAP-NEXUS en relación con la gestión de terceros, ejecución de gastos y contratación. 2 puntos.

Experiencia en el manejo de la aplicación informática MUSA. 1 punto.

Experiencia y conocimiento en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (Word, Excel y Powerpoint). 1 punto.

### - Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto de trabajo 47724)

Experiencia en el manejo de bases de datos. 2 puntos.

Experiencia en tramitación administrativa. 1 punto.

Experiencia y conocimientos de organización de archivos de oficina. 2 puntos.

Experiencia y conocimiento del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (Word, Excel y Powerpoint). 2 puntos.

Experiencia o conocimiento en la aplicación E-Reg. 1 punto.

**- Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto de trabajo 73296)**

Experiencia en tramitación administrativa. 2 puntos.

Experiencia o conocimiento en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: Word, Excel y Powerpoint. 2 puntos.

Experiencia en administración electrónica: Portafirmas y aplicación E-Reg. 2 puntos.

Experiencia en atención al público (presencial, telefónica o telemática) 2 puntos.