

Concurso de méritos en la Consejería de Cultura, Turismo y Cultura (Grupo B/C/D)

*** Méritos:**

- Neg. Gestión de Actividades (nº puesto trabajo 1852)

Experiencia en el manejo de datos estadísticos y archivo de documentación. 2 puntos

Experiencia en apoyo administrativo en la tramitación y comprobación de facturas así como en la tramitación de expedientes de gastos e ingresos. 2 puntos

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

Experiencia en las aplicaciones informáticas: Word y Excel. 2 puntos

- Subsec. Habilitación de Pagos (nº puesto de trabajo 5481)

Conocimientos y experiencia como cajero pagador de anticipos de caja fija y pagos a justificar, mediante la aplicación SAP NEXUS. 2 puntos

Conocimientos y experiencia en la tramitación de publicaciones, mediante la aplicación GAP (Gestión Administrativa de Publicaciones). 1 punto

Experiencia en la tramitación de gastos, modificaciones de crédito y de subvenciones, mediante la aplicación SAP (NEXUS). 3 puntos

Experiencia en la tramitación del anteproyecto anual de ingresos y gastos, mediante la aplicación SAP NEXUS. 1 punto

Experiencia en la tramitación de ingresos mediante la aplicación SAP NEXUS. 1 punto

- Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto trabajo 40532).

Experiencia en apoyo a la tramitación, ejecución y seguimiento del presupuesto de gastos, mediante la utilización del sistema NEXUS, a nivel de usuario de centro gestor. 2 puntos

Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes y documentos contables de gastos, mediante la utilización del sistema NEXUS, a nivel de usuario de centro gestor. 2 puntos

Experiencia en el registro a través de e-Reg y de archivo de documentación. 2 puntos

Experiencia en la utilización del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: Word, Excel y Powerpoint. 2 puntos

- Subsec. Promoción y Difusión (nº puesto de trabajo 48336).

Experiencia en la secretaría de las comisiones locales de patrimonio histórico de la Comunidad de Madrid. 4 puntos

Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras o servicios vinculadas a actuaciones en el patrimonio histórico. 2 puntos

Experiencia en la aplicación informática ARCATRAN. 2 puntos

- Subsec. Gestión (nº puesto de trabajo 50595)

Experiencia en tramitación de subvenciones y en la gestión económica sobre proyectos de excavaciones. 3 puntos

Experiencia en gestión administrativa de convenios. 2 puntos

Experiencia en tramitación de dietas de desplazamientos en territorio nacional e internacional. 1 punto

Experiencia en tramitación y coordinación de incidencias con Madrid digital. 2 puntos

- Neg. Restauración y Conservación Docum (nº puesto de trabajo 50613)

Experiencia en el manejo de la normativa técnica existente para la conservación del patrimonio bibliográfico. 2 puntos

Experiencia en el seguimiento del programa de conservación y preservación de la colección de una biblioteca. 2 puntos

Experiencia en la gestión y selección de la colección de fondo patrimonial. 2 puntos

Experiencia en el proceso técnico bibliográfico de fondo antiguo. 2 puntos

- Subsec. Tramitación Administrativa (nº puesto trabajo 63807)

Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos y modificaciones de crédito mediante la aplicación NEXUS. 1 punto

Experiencia en la tramitación de expedientes de ingresos mediante la aplicación NEXUS. 1 punto

Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuestos a través de NEXUS. 1 punto

Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación administrativa como unidad promotora, a través de NEXUS. 2 puntos

Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración entre la Comunidad de Madrid y las entidades locales, para el fomento de programas deportivos. 3 puntos