

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

*** Méritos:**

- Neg. Apoyo Técnico. (nº puesto trabajo 1101)

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

Experiencia en apoyo a la tramitación administrativa. 2 puntos. Experiencia en la aplicación informática E-REG y en archivo de documentación. 2 puntos.

Experiencia en notificaciones telemáticas a través de la aplicación Note y en el portafirmas electrónico. 2 puntos.

- Neg. Agencia de Viajes. (nº puesto trabajo 1111)

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

Experiencia en apoyo a la tramitación administrativa. 2 puntos.

Experiencia en la aplicación informática E-REG y en archivo de documentación. 2 puntos.

Experiencia en notificaciones telemáticas a través de la aplicación Note y en el portafirmas electrónico. 2 puntos.

Neg. Apoyo Administrativo. (nº puesto trabajo 1846)

Experiencia en tramitación de expedientes de gastos de adquisición centralizada de bienes y servicios. 3 puntos.

Experiencia y conocimiento en el manejo de Nexus: Módulos de logística, contratación y gastos. 2 puntos

Experiencia y conocimiento en el paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: Word, Excel y Powerpoint. 1,5 puntos.

Experiencia y conocimiento en registro a través de E-REG. 1,5 puntos.

- Neg. Restauración. (nº puesto trabajo 3968)

Experiencia y conocimiento en el programa E-REG. 2 puntos.

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

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

Experiencia en archivo de documentación. 2 puntos.

- Neg. Gestión de Información. (nº puesto trabajo 24207)

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

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

Experiencia en la búsqueda de información y documentación. 2 puntos.

Experiencia en los programas informáticos: Word, Excel y Access. 2 puntos.

- Subsec. Propuestas de Programación. (nº puesto trabajo 47681)

Experiencia en seguimiento económico de los festivales y eventos culturales: Teatro, música y audiovisuales. 2 puntos.

Experiencia en coordinación administrativa, económica y logística entre la Administración y los proveedores de los festivales, eventos culturales y campañas de publicidad y comunicación. 2 puntos.

Experiencia en la elaboración de las memorias de cierre y de gestión de festivales, eventos culturales y campañas de publicidad y comunicación. 2 puntos.

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

Experiencia en tramitación de campañas de publicidad y comunicación. 1 punto.