

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

Méritos

- Neg. Alojamientos Turísticos (nº de puesto: 1102):

- Conocimiento y experiencia en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (Word, Excel y Powerpoint): 2 puntos.
- Experiencia en la tramitación administrativa: 2 puntos.
- Experiencia en E-reg y archivo de documentación: 2 puntos.
- Experiencia en Note y Portafirmas: 1 punto.
- Experiencia en atención telefónica y presencial al público: 1 punto.

- Informador/a (nº de puesto: 3031):

- Experiencia en la atención, asesoramiento, promoción y ayuda al público general y profesionales, en materia de recursos y actividades turísticas del destino Comunidad de Madrid, en diversos idiomas, tanto presencial como telefónica: 2 puntos.
- Experiencia en la búsqueda, recopilación y actualización de información turística a través de internet, prensa diaria y especializada, o por teléfono: 1 punto.
- Experiencia en la consulta de base de datos turísticos e introducción de estadísticas a través de la aplicación de Infored: 1 punto.
- Experiencia en el tratamiento de archivo, material promocional y documentación en oficinas de turismo: 1 punto.
- Experiencia en el apoyo al mantenimiento de almacén de oficinas de turismo: 1 punto.
- Experiencia en el apoyo a la asistencia de viajeros en situaciones extraordinarias: 1 punto.
- Experiencia en recogida de sugerencias y reclamaciones relativas a la calidad de servicio en atención al ciudadano y el funcionamiento de la oficina de turismo: 1 punto

- Subsec. Gestión de Programas II (nº de puesto: 4035):

- Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes administrativos de contratación de acuerdos marco: 3 puntos.
- Experiencia en la preparación de expedientes de contratación de dar cuenta a Consejo de Gobierno: 2 puntos.
- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de contratación de servicios y suministros en la aplicación Nexus, como unidad promotora, así como centro gestor: 1,5 puntos.
- Experiencia en la tramitación de recursos especiales en materia de contratación: 1,5 puntos.

- Neg. Gestión (nº de puesto: 17478):

- Experiencia en el apoyo a la gestión económico administrativa a través del módulo Nexus registro de facturas: 3 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): 1 punto.

- Neg. Cooperación con Entidades sin Ánimo de Lucro (nº de puesto: 22370):

- Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de gasto referidos a subvenciones: 3 puntos.
- Experiencia en comprobación de la documentación justificativa de gastos y actividades objeto de subvención: 2 puntos.
- Experiencia en la utilización del entorno Sap-Nexus y Atlantix: 2 puntos.
- Experiencia en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (Word, Excel y Powerpoint): 1 punto.

- Subsec. Coordinación y Gestión (nº de puesto: 46537):

- Experiencia en la tramitación administrativa de autorizaciones de publicidad y memorias de código ético: 2 puntos.
- Experiencia en la elaboración de memorias e informes de gastos sobre exposiciones y actividades culturales de museos: 2 puntos.
- Experiencia en la tramitación de anticipos de caja fija y pagos a justificar mediante la aplicación Sap-Nexus: 2 puntos.
- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-reg y Portafirmas electrónico, así como del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid (Word, Excel y Powerpoint): 2 puntos.