

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

- Neg. Tramitación Administrativa (nº puesto de trabajo 1812).

Experiencia en apoyo administrativo a la tramitación de expedientes: 3 puntos.

Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas E-Reg (SEDO), ORVE y Portafirmas Electrónico: 3 puntos.

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

- Neg. Catalogación de Bienes Culturales (nº puesto de trabajo 3963).

Experiencia en apoyo administrativo a la tramitación de expedientes: 2 puntos.

Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de registro de documentos E-Reg (SEDO), ORVE y Portafirmas Electrónico: 2 puntos.

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

Experiencia en la aplicación Atlantix-E-Gestión de procedimientos administrativos: 2 puntos.

- Neg. Tramitación Administrativa I (nº puesto de trabajo 4034).

Experiencia en apoyo administrativo a la tramitación de expedientes: 2 puntos.

Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de registro de documentos E-Reg (SEDO), ORVE y Portafirmas Electrónico: 2 puntos.

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

Experiencia en la aplicación Atlantix-E-Gestión de procedimientos administrativos: 2 puntos.

- Unidad de Referencias y Atención al Usuario (nº puesto de trabajo 4084).

Experiencia en búsquedas de información sobre fondos documentales, fuentes legales, archivísticas y bibliográficas y recursos digitales: 2 puntos.

Experiencia en atención a usuarios en archivos: 2 puntos.

Experiencia en coordinación de equipos de trabajo encargados de realizar tareas archivísticas: 1 punto.

Experiencia en la aplicación de la normativa que regula el acceso y consulta de documentos custodiados en centros de archivo: 1 punto.

Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas específicas de gestión de archivos (S.I. Gestión de Archivos-SGA): 1 punto.

Conocimientos de inglés (nivel B2 del Marco Común de Referencia Europeo para las Lenguas o equivalente) y Francés (nivel B1 del Marco Común de Referencia Europeo para las Lenguas o equivalente): 1 punto.

- Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto de trabajo 17457).

Experiencia en la tramitación administrativa: 2 puntos.

Experiencia en el archivo de documentación y en el manejo de E-Reg: 1 punto.

Experiencia en el manejo de las aplicaciones Note y Portafirmas Electrónico: 1 punto.

Experiencia en el apoyo a la gestión de contratos administrativos a través del módulo de Nexus-Contratación: 2 puntos.

Experiencia o conocimientos en el manejo del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: Word, Excel y Powerpoint: 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: 3 puntos.

Experiencia en la gestión de expedientes de gastos y de contratos menores a través del entorno de SAP-Nexus: 3 puntos.

Experiencia en la tramitación de peticiones de bienes de gestión centralizada a través del módulo Nexus-Logística: 1 punto.

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

- Neg. Apoyo (nº puesto de trabajo 37079).

Experiencia y conocimiento en la aplicación SAP-Nexus-Registro de facturas: 3 puntos.

Experiencia y conocimiento en la aplicación SAP-Nexus: Expedientes de gastos y contratos menores: 3 puntos.

Experiencia en la tramitación de peticiones de bienes de gestión centralizada: 1 punto.

Experiencia o conocimiento del paquete ofimático de la Comunidad de Madrid: Word, Excel y Powerpoint: 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 o conocimiento en registro, a través de E-Reg: 2 puntos.

Experiencia en atención al público: Presencial, telefónica y/o telemática: 2 puntos.