

Concurso de Méritos para la Consejería de Sanidad (Grupo B/C)

***Méritos**

Neg. Tramitación y Coord. Administrativa (nº puesto de trabajo 2123):

- Experiencia en apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de carácter sancionador: 3 puntos
- Experiencia y formación en la utilización de las aplicaciones EREG-SEDO, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO, ATLANTIX y NOTE (notificaciones telemáticas): 3
- Experiencia y formación en el manejo de las aplicaciones informáticas WORD, EXCEL Y ACCESS: 2 puntos.

Subsec. Tramitación Administrativa (nº puesto de trabajo 22085):

- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, que deberán ser detallados: 3 puntos.
- Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de iniciativas parlamentarias escritas y orales de la asamblea de la Comunidad de Madrid: 3 puntos
- Experiencia en tramitación de gastos a través de anticipos de caja fija: 1 punto.
- Experiencia y formación en la aplicación de portafirmas electrónico (PTFR): 1 punto

Subsec. Control Horario II (nº puesto de trabajo 22261):

- Experiencia como gestora en la aplicación informática de control de presencia FIVA (fichajes y vacaciones): 3 puntos
- Experiencia en control y seguimiento de las jornadas de huelga: 2 puntos.
- Experiencia en tareas administrativas relativas a la celebración de elecciones sindicales.: 2 puntos
- Formación en la aplicación FIVA: 1 puntos

Subsec. Apoyo a la Humanización de la Asistencia Sanitaria (nº puesto de trabajo 49995):

- Apoyo administrativo a la coordinación y gestión para el funcionamiento de órganos administrativos de carácter colegiado, comisiones mixtas de seguimiento de convenios y grupos de trabajo en el ámbito de la humanización sanitaria: 3 puntos
- Apoyo administrativo en el seguimiento de trámites que conforman el procedimiento para el ejercicio de iniciativa legislativa y de la potestad reglamentaria en el ámbito de la humanización sanitaria: 2 puntos
- Tramitación y apoyo a la gestión y resolución de sugerencias, quejas y reclamaciones en el ámbito sanitario. manejo de la herramienta CESTRACK: 2 puntos
- Experiencia y formación en el manejo de los programas ofimáticos EXCEL y ACCESS: 1 puntos

Neg. Gestión Administrativa (nº puesto de trabajo 58459):

- Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto, ingresos y modificaciones presupuestarias: 2 puntos
- Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de contratación: 2 puntos
- Experiencia y formación en el manejo de los programas ofimáticos de uso en la Comunidad de Madrid, que deberán ser detallados: 2 puntos
- Experiencia en la elaboración de documentos contables mediante la aplicación informática NEXUS: 1 punto.
- Formación en NEXUS: 1 punto.

Responsable (nº puesto de trabajo 59722):

- Experiencia en la grabación de expedientes de autorización sanitaria de centros y servicios sanitarios, utilizando el programa informático de bases de datos CYES: 2 puntos
- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de declaración responsable de renovación y cierre de centros y servicios sanitarios: 2 puntos
- Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de centros sanitarios, realización de requerimientos y gestión de documentación aportada por los ciudadanos: 2 puntos
- Experiencia en la elaboración de órdenes de visibilidad de centros y servicios sanitarios y envío al REGCESS del ministerio de sanidad, consumo y bienestar social: 1 punto.
- Formación en la aplicación CYES: 1 punto.

Subsec. Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios II (nº puesto de trabajo 60388):

- Experiencia en la grabación de expedientes de autorización sanitaria de centros y servicios sanitarios, utilizando el programa informático de bases de datos CYES: 2 puntos
- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de declaración responsable de renovación y cierre de centros y servicios sanitarios: 2 puntos
- Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de centros sanitarios, realización de requerimientos y gestión de documentación aportada por los ciudadanos: 2 puntos
- Experiencia en la elaboración de órdenes de visibilidad de centros y servicios sanitarios y envío al REGCESS del ministerio de sanidad, consumo y bienestar social: 1 punto.
- Formación en la aplicación CYES: 1 punto.