

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

Méritos

- Neg. Apoyo Administrativo (nº puesto trabajo 4480)

Experiencia en manejo de la aplicación informática SPOL (Sistema de Información de Polen Atmosférico) y SOCA (Sistema de Información de Olas de Calor). 3 puntos
Experiencia en manejo de la base de datos SICCA para la gestión de inspecciones y expedientes en relación al fraude y la calidad alimentaria. 2 puntos
Gestión administrativa de expedientes relacionados con campos electromagnéticos de baja frecuencia. 1 punto
Coordinación administrativa en materia de cursos de formación continuada. 1 punto
Experiencia y formación en tareas de secretaría y en el manejo de los programas ofimáticos de uso en la Comunidad de Madrid, que deberán ser detallados. 1 punto

- Subsec. Apoyo Administrativo V (nº puesto trabajo 47364)

Experiencia y formación en contratación administrativa. 3 puntos
Experiencia en la tramitación de recursos administrativos. 3 puntos
Seguimiento y control centralizado de expedientes de contratación, tratamiento de justificantes y pago a proveedores, tramitación y verificación de facturas. 1 punto
Experiencia y formación en las aplicaciones: GEL, PTFR y e-Reg. 1 punto

- Subsec. Coordinación de Sistemas V (nº puesto trabajo 47433)

Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de contratación. 2 puntos
Experiencia y formación en el sistema NEXUS para la validación y conformación de facturas. 2 puntos
Experiencia y formación en el sistema NEXUS para el alta y seguimiento de expedientes de contratación. 2 puntos
Experiencia en archivo y gestión de documentación electrónica. 2 puntos

- Subsec. Apoyo Económico-Administrativo (nº puesto trabajo 50370)

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 en tareas de apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de subvenciones y convenios. 1 punto
Experiencia en la elaboración de documentos contables mediante la aplicación informática NEXUS. 2 puntos
Experiencia y formación en el manejo de los programas ofimáticos de uso en la Comunidad de Madrid, que deberán ser detallados. 1 punto

- Responsable (nº puesto trabajo 59868)

Experiencia y formación en el manejo de programas ofimáticos de uso en la Comunidad de Madrid, que deberán ser detallados. 1 punto
Experiencia y formación en herramientas de gestión de contenidos. 2 puntos
Experiencia y formación en herramientas de edición multimedia (tratamiento de imágenes y edición de vídeo). 2 puntos
Experiencia en navegadores web. 2 puntos
Experiencia en redes sociales y aplicaciones para dispositivos móviles. 1 punto

- Secretaria/o J.S (nº puesto trabajo 800161)

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 el manejo de e-Reg, SEDO, portafirmas (PTFR) y notificaciones telemáticas (NOTE). 2 puntos

Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. 2 puntos

Experiencia en atención telefónica, presencial y telemática. 2 puntos

- Neg. Tramitación Administrativa (nº puesto trabajo 800323)

Experiencia en tramitación administrativa. 2 puntos

Experiencia y formación en Word, Excel y Powerpoint. 2 puntos

Experiencia y formación en e-Reg. 2 puntos

Experiencia en atención telefónica, presencial y telemática. 2 puntos

- Neg. Tramitación Administrativa (nº puesto trabajo 800460)

Experiencia en tramitación de concursos públicos y contratos menores, como unidad promotora. 2 puntos

Experiencia en tramitación de facturas. 2 puntos

Experiencia y formación en el manejo de los programas ofimáticos de uso en la Comunidad de Madrid, que deberán ser detallados, así como e-Reg, ORVE y PTFR. 3 puntos