

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

*** Méritos**

- Subsec. Recursos Asistenciales (nº de puesto: 47440):

Experiencia en tramitación electrónica de expedientes administrativos: 2 puntos.

Experiencia en coordinación, organización y supervisión de equipos de trabajo: 2 puntos.

Experiencia en utilización del portafirmas electrónico y Sedo, así como de otras aplicaciones institucionales informáticas: 2 puntos.

Experiencia en atención telefónica, presencial y telemática: 1 punto.

Experiencia y formación en el manejo de los programas ofimáticos de uso en la Comunidad de Madrid, que deberán ser detallados: 1 punto.

- Subsec. Administrativa (nº de puesto: 47445):

Experiencia en la gestión del registro madrileño de desfibriladores externos fuera del ámbito sanitario: 2 puntos.

Experiencia en tramitación telemática de expedientes administrativos en el ámbito sanitario así como manejo de la aplicación Desa, en Atlantix-e: 2 puntos.

Experiencia en control y seguimiento de expedientes de autorización de centros y servicios sanitarios a través de Cyes: 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 experiencia en Ptf, Sedo-Ereg y Note: 1 punto.

Experiencia en apoyo a la coordinación de tareas administrativas: 1 punto.

- Subsec. Coord. Asuntos Generales (nº de puesto: 52404):

Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de compras a través de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid: 2 puntos.

Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes a través del módulo logístico de Nexus: 2 puntos.

Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes a través del módulo financiero de Nexus: 2 puntos.

Experiencia en la coordinación del personal auxiliar de información y control: 1 punto.

Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación: 1 punto.

- Subsec. Gestión Administrativa (nº de puesto: 58192):

Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada de bienes a través de Nexus: 3 puntos.

Experiencia en tramitación de facturas a través de la aplicación Nexus: 3 puntos.

Experiencia en gestión de terceros a través de la aplicación Nexus: 2 puntos.

- Subsec. Apoyo Administrativo (nº de puesto: 71170):

Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia sanitaria: 2 puntos.

Experiencia en coordinación, organización y supervisión de equipos de trabajo: 2 puntos.

Experiencia en portafirmas electrónico y Sedo, así como en la utilización de aplicaciones institucionales informáticas en el ámbito sanitario: 2 puntos.

Experiencia en atención telefónica, presencial y telemática: 1 punto.

Experiencia y formación en el manejo de los programas ofimáticos de uso en la Comunidad de Madrid, que deberán ser detallados: 1 punto.