

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO VINCULADOS A UNA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
49988 SUBSEC. ATENCION AL PACIENTE	CONSEJERÍA SANIDAD VICECONSEJERÍA HUMANIZACIÓN SANITARIA DIRECCIÓN GENERAL HUMANIZACIÓN Y ATENCIÓN AL PACIENTE SUBDIRECCION GENERAL HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA, BIOÉTICA E INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PACIENTE AREA RECLAMACIONES SUBSECCION ATENCIÓN AL PACIENTE	B/C	22	10.578,00	COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA	MERITOS				
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.						2
EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES EREG/SEDO, PORTAFIRMAS PTFR Y NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS NOTE.						2
EXPERIENCIA Y FORMACIÓN A NIVEL AVANZADO EN LOS PROGRAMAS OFIMÁTICOS (WORD, ACCES, EXCEL, POWER POINT Y OUTLOOK).						2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES DE MICROSOFT 365 (MICROSOFT TEAMS, ONEDRIVE Y SHAREPOINT).						2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública Cuerpo Escala Especialidad	Admon
59720 SUBSEC. APOYO ADMINISTRATIVO	CONSEJERÍA SANIDAD VICECONSEJERÍA HUMANIZACIÓN SANITARIA DIRECCIÓN GENERAL HUMANIZACIÓN Y ATENCIÓN AL PACIENTE SUBDIRECCION GENERAL HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA, BIOÉTICA E INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PACIENTE AREA RECLAMACIONES SUBSECCION APOYO ADMINISTRATIVO	B/C	22	10.578,00	COMUNIDAD DE MADRID TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	G G
Localidad.....:	Madrid					
Turno/Jornada:	MAÑANA	MERITOS				
EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.						2
EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES EREG/SEDO, PORTAFIRMAS PTFR Y NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS NOTE.						2
EXPERIENCIA Y FORMACIÓN A NIVEL AVANZADO EN LOS PROGRAMAS OFIMÁTICOS (WORD, ACCES, EXCEL, POWER POINT Y OUTLOOK).						2
EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES DE MICROSOFT 365 (MICROSOFT TEAMS, ONEDRIVE Y SHAREPOINT).						2

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
800382 SECRETARIA/O J.S.	CONSEJERIA SANIDAD VICECONSEJERIA ASISTENCIA SANITARIA Y SALUD PÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL SALUD PÚBLICA AREA UNICA DE SALUD PUBLICA UNIDAD TECNICA 3 DEL AREA DE SALUD PUBLICA	C/D	16	7.182,24	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Ajalá de Henares							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN TAREAS PROPIAS DE SECRETARÍA.				2
				EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN EL MANEJO DE APLICACIONES EREG/SEDO, ATLANTIX, PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO, NOTE, SAHAWEB Y NEXUS.				2
				EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS OFIMÁTICOS WORD, EXCELL, POWERPOINT Y ACCESS.				1,5
				EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO TANTO ELECTRÓNICO COMO FÍSICO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.				1,5
				EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO DE MANERA PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA.				1

(03/14.190/22)

