

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

### **\* Méritos**

#### **- Neg. Gestión Económica (nº puesto de trabajo: 4607):**

Experiencia en gestión presupuestaria-contable de gastos e ingresos: 2 puntos  
Experiencia en tramitación de modificaciones presupuestarias: 2 puntos  
Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos e ingresos: 2 puntos  
Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas excel, word, nexus, ereg, area, rtas y portafirmas: 2 puntos

#### **- Neg. Gestión Económica I (nº puesto de trabajo: 7374):**

Experiencia en gestión presupuestaria-contable de gastos e ingresos: 2 puntos  
Experiencia en tramitación de modificaciones presupuestarias: 2 puntos  
Experiencia en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos e ingresos: 2 puntos  
Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas excel, word, nexus, ereg, area, rtas y portafirmas: 2 puntos

#### **- Subsec. Gestión Económica (nº puesto de trabajo: 38125):**

Experiencia en tareas de apoyo a la contabilidad financiera y elaboración de la cuenta anual de la Consejería de Sanidad. gestión de inventario de inmovilizado y activos fijos de la Consejería de Sanidad: 2 puntos  
Experiencia en la liquidación de IRPF y tramitación de IVA intracomunitario y gestión de cuentas extrapresupuestarias en el área sanitaria: 2 puntos  
Experiencia en gestión presupuestaria-contable de ingresos y devolución ingresos en el área sanitaria. elaboración informes sobre estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, así como, labores apoyo en elaboración del presupuesto: 2 puntos  
Experiencia en tramitación expedientes fraccionamiento y aplazamiento de pago y gestión de documentos contables asociados (af y fa). inicio vía ejecutiva de tasas y sanciones sanitarias, mediante elaboración certificaciones de descubierto: 1 punto.  
Experiencia en aplicaciones informáticas area, rtas, gida y nexus (módulo ingresos, gastos, terceros, extrapresupuestarias, cuenta anual, subvenciones, contabilidad general, elaboración presupuesto limitativo y activos fijos): 1 punto.

#### **- Responsable (nº puesto de trabajo: 59740):**

Experiencia en tareas de apoyo a la gestión de expedientes administrativos: 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 las aplicaciones e-reg y portafirmas: 2 puntos  
Experiencia en recepción y archivo de documentos: 2 puntos

#### **- Responsable (nº puesto de trabajo: 59763):**

Experiencia en tramitación, control y seguimiento de procedimientos administrativos: 2 puntos  
Experiencia en atención telefónica y presencial: 2 puntos  
Experiencia en tareas de archivo: 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

#### **- Responsable (nº puesto de trabajo: 59765):**

Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos en materia de autorizaciones: 2 puntos  
Experiencia en control y seguimiento de expedientes administrativos: 2 puntos  
Experiencia en atención telefónica y presencial: 2 puntos  
Experiencia en tareas de archivo: 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.

**- Responsable** (nº puesto de trabajo: 59769):

Experiencia en el mantenimiento y carga de ficheros relacionados con la prestación farmacéutica (facturación intercentros, verificación de facturas de medicamentos, nomenclátor de facturación etc.): 3 puntos

Experiencia en procesos de carga de información en bases de datos: 2 puntos

Experiencia en el manejo de excel, word, access: 1 punto

Experiencia en herramientas de explotación de información de bases de datos (business objects o similar): 1 punto.

Experiencia en labores de secretaría (gestión de agenda, archivos y documentación), así como en el manejo de ereg: 1 punto.

**- Responsable** (nº puesto de trabajo: 59784):

Experiencia y formación en la utilización de los programas farm@drid y archivo digital, para la verificación de la factura farmacéutica: 3 puntos.

Experiencia y formación en el manejo del programa de control de talonarios de recetas Astore: 2 puntos

Formación en prestación farmacéutica: 1 punto

Experiencia en tareas propias de secretaría: 1 punto

Experiencia en el manejo de programas ofimáticos: excel, word, access, correo electrónico e internet: 1 punto

**- Subsec. Administrativa** (nº puesto de trabajo: 59809):

Experiencia en la elaboración y gestión del anteproyecto de presupuestos de capítulo I de centros sanitarios: 3 puntos.

Experiencia en la gestión, seguimiento y control del gasto real correspondiente al capítulo I de centros sanitarios: 2 puntos.

Experiencia en la elaboración, tramitación y gestión de expedientes de modificaciones presupuestarias de capítulo I, tipo 320, 340, 350, 360, 380, 500 y 750, así como del control, asesoramiento y ejecución de nóminas de centros sanitarios: 2 puntos.

Experiencia y formación en la aplicación peopenet, para el seguimiento y gestión del capítulo I de aquellas otros centros sanitarios con forma de entidad de derecho público, vinculados al SERMAS: 1 punto.

**- Subsec. Infraestructuras Sanitarias** (nº puesto de trabajo: 59867):

Experiencia en la elaboración de expedientes y tramitación de procedimientos contencioso-administrativos: 2 puntos.

Experiencia en apoyo a la tramitación de facturas y certificaciones de obra: 2 puntos.

Experiencia en la tramitación, seguimiento y liquidación de contratos de obra: 2 puntos.

Experiencia y formación en sap-gestores unidad de contratación, sap-gestión de la contratación en la unidad promotora, sap-gestión de actuaciones y sap-ejecución del gasto: 2 puntos.

**- Responsable Administrativo** (nº puesto de trabajo: 60395):

Experiencia en la tramitación de las solicitudes de compatibilidad del personal estatutario: 3 puntos.

Experiencia en la tramitación de permisos del personal estatutario: 2 puntos.

Experiencia en la gestión y tramitación de situaciones administrativas del personal estatutario: 2 puntos.

Experiencia y formación de la aplicación institucional E-reg: 1 punto.

**- Negociado de Tramitación** (nº puesto de trabajo: 60442):

Experiencia en la gestión y seguimiento de los nombramientos del personal directivo de las instituciones sanitarias: 3 puntos.

Experiencia en gestión y seguimiento en materia de relaciones sindicales: 2 puntos.

Experiencia en la gestión y seguimiento de las situaciones administrativas, incompatibilidades y de permisos de reciclaje del personal estatutario: 2 puntos.

Experiencia y formación de las aplicaciones institucionales e-reg y portafirmas electrónico: 1 punto.

**- Negociado de Tramitación** (nº puesto de trabajo: 60523):

Experiencia en gestión y tramitación de expedientes disciplinarios: 3 puntos.

Experiencia en gestión de personal estatutario, funcionario y laboral: 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 y formación de las aplicaciones institucionales e-reg y portafirmas electrónico: 1 punto.