

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

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
2125 SUBSEC. TRAMITACION ADMINISTRATIVA	CONSEJERIA SANIDAD SECRETARIA GENERAL TECNICA SUBDIRECCION GENERAL PERSONAL SERVICIO GESTION DE PERSONAL SUBSECCION TRAMITACION ADMINISTRATIVA	B/C	22	10.370,64	COMUNIDAD DE MADRID			
					TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES, ASÍ COMO EN CONTROL DE PRESENCIA HORARIA DE LOS EMPLEADOS.				2
				EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN EL ÁREA DE RELACIONES LABORALES Y ELECCIONES SINDICALES.				1
				EXPERIENCIA EN OTRAS ÁREAS DE GESTIÓN DE PERSONAL.				2
				EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN LAS APLICACIONES E-REG, PTFR, SIRIUS, FIVA Y ATLANTIX.				2
				EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS OFIMÁTICOS DE USO EN LA COMUNIDAD DE MADRID, QUE DEBERÁN SER DETALLADOS.				1

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
58616 NEG. APOYO ADMINISTRATIVO	CONSEJERIA SANIDAD VICECONSEJERIA HUMANIZACIÓN SANITARIA DIRECCION GENERAL HUMANIZACIÓN Y ATENCIÓN AL PACIENTE SUBDIRECCION GENERAL HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA, BIOÉTICA E INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PACIENTE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	C/D	18	7.893,24	COMUNIDAD DE MADRID			
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
				MERITOS				
				EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.				3
				EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN LAS APLICACIONES INSTITUCIONALES E-REG/SEDO, PORTAFIRMAS PTFR Y NOTIFICACIONES TELEMÁTICAS(NOTE).				2
				EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS OFIMÁTICOS DE USO EN LA COMUNIDAD DE MADRID QUE DEBERÁN SER DETALLADOS.				1
				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	
71179 SUBSEC. GESTION ECONOMICO ADMINISTRATIVA	CONSEJERIA SANIDAD VICECONSEJERIA HUMANIZACIÓN SANITARIA DIRECCION GENERAL HUMANIZACIÓN Y ATENCIÓN AL PACIENTE DIVISIÓN COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUBSECCION DE GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA	B/C	22	10.370,64	COMUNIDAD DE MADRID			
					TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
MERITOS								
<hr/> EXPERIENCIA Y FORMACIÓN DEL APLICATIVO NEXUS EN LOS MÓDULOS DE SUBVENCIONES Y CONTRATACIÓN COMO UNIDAD PROMOTORA. 2								
EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE SUBVENCIONES. 2								
EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN COMO UNIDAD PROMOTORA. 2								
EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA. 1								
EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS OFIMÁTICOS DE USO EN LA COMUNIDAD DE MADRID, QUE DEBERÁN SER DETALLADOS. 1								

Puesto/Denominación	Unidad Orgánica	Grupo	NCD	Específico	Administración Pública			Admon
					Cuerpo	Escala	Especialidad	
71180 SUBSEC. INFORMACION PERSONALIZADA	CONSEJERIA SANIDAD VICECONSEJERIA HUMANIZACIÓN SANITARIA DIRECCION GENERAL HUMANIZACIÓN Y ATENCIÓN AL PACIENTE SUBDIRECCION GENERAL HUMANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA, BIOÉTICA E INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PACIENTE SUBSECCION DE INFORMACIÓN PERSONALIZADA	B/C	22	10.370,64	COMUNIDAD DE MADRID			
					TÉCNICOS DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
					ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			G
Localidad.....:	Madrid							
Turno/Jornada:	MAÑANA							
MERITOS								
<hr/> EXPERIENCIA EN TAREAS DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO. 2								
EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 2								
EXPERIENCIA Y FORMACIÓN A NIVEL AVANZADO EN LOS PROGRAMAS OFIMÁTICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (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								

(03/35.246/21)

