

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-18-003/2024

Nº Orden	Código y denominación del puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo y NCD	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	1. Categoría 2. Requisitos 3. Observaciones	Méritos específicos
1	30086953 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Tramitación Administrativa Unidad de Seguimiento Departamento de Régimen Jurídico Servicio de Régimen Jurídico SG de Contratación Régimen Económico-Presupuestario y Régimen Jurídico Secretaría General Técnica de Coordinación General de la Alcaldía Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	10.502,24€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Gestión de contenidos WEM (PLANA) y Gestión y tramitación de Expedientes administrativos (SIGSA) (3 puntos).
2	30237769 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Contratación Departamento de Contratación y Régimen Económico-Presupuestario Servicio de Contratación y Régimen Económico-Presupuestario SG de Contratación Régimen Económico-Presupuestario y Régimen Jurídico Secretaría General Técnica de Coordinación General de la Alcaldía Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	10.502,24€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SAP Económico-Financiero (módulos: subvenciones, elaboración del presupuesto, ejecución de gasto y proyectos de gasto), Sistema de Gestión de los expedientes de Contratación (PLYCA) y Plataforma de Contratación del Estado (PLACSP) (3 puntos).
3	30237768 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Gestión Económica Departamento de Contratación y Régimen Económico-Presupuestario Servicio de Contratación y Régimen Económico-Presupuestario SG de Contratación Régimen Económico-Presupuestario y Régimen Jurídico Secretaría General Técnica de Coordinación General de la Alcaldía Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	10.502,24€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SAP Económico-Financiero (módulos: subvenciones, elaboración del presupuesto, ejecución de gasto y proyectos de gasto), Sistema de Gestión de los expedientes de Contratación (PLYCA) y Plataforma de Contratación del Estado (PLACSP) (3 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-18-003/2024

Nº Orden	Código y denominación del puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo y NCD	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	1. Categoría 2. Requisitos 3. Observaciones	Méritos específicos
4	30087536 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Registro Unidad de Seguimiento Departamento de Régimen Jurídico Servicio de Régimen Jurídico SG de Contratación Régimen Económico-Presupuestario y Régimen Jurídico Secretaría General Técnica de Coordinación General de la Alcaldía Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	11.039,70€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1 3. No teletrabajable	Experiencia en atención al público (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Gestión del Sistema de Turnos en Espera, Cita Previa y Cartelería (GNSIS), Tramitación de Sugerencias y Reclamaciones de la ciudadanía (SYRCI), Sistema de distribución y anotaciones de Registro General del Ayuntamiento de Madrid (BAREG), Sistema de Registro general del Ayuntamiento (RGAYT) y Sistema CL@VE (4 puntos).
5	30087203 Auxiliar de Secretaría	Servicio de Contratación y Régimen Económico-Presupuestario SG de Contratación Régimen Económico-Presupuestario y Régimen Jurídico Secretaría General Técnica de Coordinación General de la Alcaldía Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	C2 17	9.961,14€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SAP Económico-Financiero (módulos: subvenciones, elaboración del presupuesto, ejecución de gasto y proyectos de gasto), Sistema de Gestión de los expedientes de Contratación (PLYCA) y Gestión de comunicaciones y notificaciones electrónicas y postales (COMCD) (2 puntos).