

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-14-009/2024

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	30101301 Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Bases de Selección Departamento de Gestión de Bases de Convocatoria y Evaluación Servicio de Selección de Personal Subdirección General de Selección Dirección General de Planificación de Recursos Humanos Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle Raimundo Fernández Villaverde, 32	C2 16	9.601,20€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo	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: SAP RRHH (módulos Administración de Personal y Registro, y Selección de Personal y Bolsas Empleo), BAREG, Excel, COMCD (Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales) y PSCSP (Plataforma de Intermediación de Datos) (4 puntos).
2	30090093 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Trienios y Servicios Prestados Departamento de Gestión de Centros Docentes y Reconocimientos Servicio de Gestión de Centros Docentes y Reconocimientos Subdirección General de Situac. Admtvas, Func. Interinos y Registro de Personal Dirección General de Planificación de Recursos Humanos Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Bustamante, 16	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2,50 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2,50 puntos). Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas: Excel y SAP RRHH (módulo Nómina y Expediente Económico) (3 puntos).
3	30085673 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Control de Garantías III Unidad Técnica de Control de Garantías Departamento de Operaciones No Presupuestarias Servicio de Operaciones No Presupuestarias Subdirección General de Control Presupuestario y Deuda Viceintervención General Intervención General Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle del Barquillo, 17	C1/C2 16	10.141,18€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD2	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas municipales: SAP ECOFIN (módulo Ejecución de Gastos) y Excel (4 puntos).
4	30252965 Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Procesos Selectivos de Promoción Interna Unidad de Procesos Selectivos de Promoción Interna Departamento de Procesos Selectivos de Promoción Interna Servicio Jurídico de Secretaría Permanente Subdirección General de Selección Dirección General de Planificación de Recursos Humanos Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle Raimundo Fernández Villaverde, 32	C2 16	9.601,20€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo	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: SAP RRHH (módulos Administración de Personal y Registro y Selección de Personal y Bolsas de Empleo), BAREG, SYRCI, COMCD (Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales), PLANA - Gestión de contenidos WEM y Excel (4 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-14-009/2024

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
5	30269954 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Retribuciones II Unidad Técnica de Retribuciones II Servicio de Retribuciones Subdirección General de Retribuciones y Seguridad Social Dirección General de Costes y Gestión de Personal Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Bustamante, 16	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión 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 RRHH (módulo Nómina y Expediente Económico) (4 puntos).
6	30090225 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Jubilación Unidad Técnica de Jubilaciones y Grado Personal Departamento de Jubilaciones y Grado Personal Servicio de Gestión de Centros Docentes y Reconocimientos Subdirección General de Situac. Admtvas, Func. Interinos y Registro de Personal Dirección General de Planificación de Recursos Humanos Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Bustamante, 16	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2,50 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2,50 puntos). Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas: Excel y SAP RRHH (módulo Nómina y Expediente Económico) (3 puntos).
7	30101807 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Jubilación Unidad Técnica de Jubilaciones y Grado Personal Departamento de Jubilaciones y Grado Personal Servicio de Gestión de Centros Docentes y Reconocimientos Subdirección General de Situac. Admtvas, Func. Interinos y Registro de Personal Dirección General de Planificación de Recursos Humanos Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Bustamante, 16	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2,50 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2,50 puntos). Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas: Excel y SAP RRHH (módulo Nómina y Expediente Económico) (3 puntos).