

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-14-012/2024

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	30082182 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Servicio de Contratación de Energía y Eficiencia Energética Subdirección General de Contratación Centralizada Dirección General de Contratación y Servicios Coordinación General de Contratación y Política Financiera Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Alcalá, 45	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo a 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: Excel, SAP ECOFIN(módulo Ejecución gastos) (3 puntos).
2	30101922 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría	Oficina Auxiliar SG de Relaciones de Puestos de Trabajo y Seguimiento Capítulo I Subdirección General de RPT y Seguimiento Presupuestario de Capítulo I 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	12.260,08€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en funciones de Secretaría (2 puntos). Experiencia en atención telefónica, telemática y presencial (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas municipales: SAP RRHH (Estructura y Relaciones de Puestos de Trabajo), BAREG y PFIRM (3 puntos).
3	30089672 Auxiliar Administrativo/a	Unidad de Programación de la Formación I Departamento de Gestión de la Formación Servicio de Planificación Escuela Madrid Talento 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/a	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas municipales: Outlook (3 puntos).
4	30165087 Auxiliar Administrativo/a	Unidad de Gestión Económica para la Innovación Departamento de Administración y Gestión de Recursos Servicio de Planificación Escuela Madrid Talento 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/a	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas municipales: Outlook (3 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-14-012/2024

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	30085566 Auxiliar de Secretaría	Servicio de Control Financiero I Subdirección General de Control Financiero Oficina de Contabilidad y Control Financiero Intervención General Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle del Barquillo, 17	C2 17	10.009,58€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo/a	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 (1 punto). Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas municipales: SAP ECOFIN (módulos Ejecución gastos, Ejecución ingresos, Contabilidad financiera, Subvenciones, SICI, RUF, Tesorería y cuadernos bancarios, Empresas públicas y Embargos) y EXCEL (3 puntos).