

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-14-014/2024

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	30258194 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento de Provisión III Servicio de Personal Subdirección General de Personal Secretaría General Técnica del Área Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Alcalá, 45	C1/C2 18	10.764,32€	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: SAP RRHH (módulo Administración de Personal y Registro), Excel y Access (4 puntos).
2	30258191 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento de Provisión I Servicio de Personal Subdirección General de Personal Secretaría General Técnica del Área Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Alcalá, 45	C1/C2 18	10.764,32€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia 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: SAP RRHH (módulo Administración de Personal y Registro), Excel y Access (4 puntos).
3	30078989 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Servicio de Régimen Jurídico Subdirección General de Régimen Jurídico Secretaría General Técnica del Área Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Alcalá, 45	C1/C2 18	10.764,32€	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: SIR (Sistema de Interconexión de Registros), PFIRM (Portafirmas electrónico Ayuntamiento Madrid) y TEAMS (3 puntos).
4	30082043 Auxiliar de Secretaría	Servicio de Contratación Electrónica Subdirección General de Coordinación de la Contratación 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	C2 17	10.209,78€	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: PLYCA, RePLYCA, PLACSP, PLANA - Gestión de contenidos WEM (3 puntos).