

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-15-002/2023

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	30267755 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría	Oficina Auxiliar Subdirección General Coordinación y Gestión de Proyectos Subdirección General de Coordinación y Gestión de Proyectos Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Coordinación General de Patrimonio Obras y Equipamientos Área de Gobierno de Obras y Equipamientos Calle de Alcalá, 45	C1/C2 18	12.200,86€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en funciones de secretaría (3 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, PLYCA y SAP económico-financiero (módulos: Ejecución gastos y RUF) (2 puntos).
2	30084868 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Coordinación General de Patrimonio Obras y Equipamientos Área de Gobierno de Obras y Equipamientos Calle de Alcalá, 45	C1/C2 16	9.554,86€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD2	Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Teams, PowerPoint, Excel, PLYCA y SAP económico-financiero (módulos: Ejecución gastos y RUF) (4 puntos). Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos).
3	30079093 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento Técnico de Apoyo Servicio de Gestión Administrativa Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Coordinación General de Patrimonio Obras y Equipamientos Área de Gobierno de Obras y Equipamientos Calle de Alcalá, 45	C1/C2 16	9.554,86€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD2	Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Teams, PowerPoint, Excel, PLYCA y SAP económico-financiero (módulos: Ejecución gastos y RUF) (4 puntos). Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos).
4	30084910 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento Técnico de Apoyo Servicio de Gestión Administrativa Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Coordinación General de Patrimonio Obras y Equipamientos Área de Gobierno de Obras y Equipamientos Calle de Alcalá, 45	C1/C2 16	9.554,86€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD2	Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Teams, PowerPoint, Excel, PLYCA y SAP económico-financiero (módulos: Ejecución gastos y RUF) (4 puntos). Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos).
5	30020023 Auxiliar Administrativo/a	Departamento de Estudios y Proyectos Servicio de Urbanizaciones Subdirección General de Control de la Urbanización Dirección General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras Coordinación General de Patrimonio Obras y Equipamientos Área de Gobierno de Obras y Equipamientos Calle de Alcalá, 45	C2 17	9.961,14€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo	Experiencia en apoyo a 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 Excel y Sistema de distribución y anotaciones de Registro General Ayuntamiento de Madrid (BAREG) (4 puntos).