

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-16-002/2023

| 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 | 30244780 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo | Negociado de Subvenciones Departamento Jurídico y de Asuntos Generales Servicio de Coordinación Jurídico Administrativa Subdirección General de Familia e Infancia Dirección General de Familia e Infancia Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41 | C1/C2 18 | 10.451,28€ | AM | Administración General Administrativa o Auxiliar | 1. JCD1 | Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: EXCEL (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: BAREG, COMCD Y SAP ECOFIN (Módulo Ejecución Gastos) (2 puntos). Experiencia en atención e información en cualquiera de sus formas (presencial, telefónica o telemática) (1 punto). Experiencia en la tramitación y/o apoyo de expedientes administrativos (2 puntos). |
| 2 | 30164174 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo | Negociado de Programas de Prevención Departamento de Prevención del Riesgo Social en la Infancia y Adolescencia Subdirección General de Familia e Infancia Dirección General de Familia e Infancia Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41 | C1/C2 18 | 10.451,28€ | AM | Administración General Administrativa o Auxiliar | 1. JCD1 | Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: EXCEL (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: BAREG, COMCD Y SAP ECOFIN (Módulo Ejecución Gastos) (2 puntos). Experiencia en atención e información en cualquiera de sus formas (presencial, telefónica o telemática) (1 punto). Experiencia en la tramitación y/o apoyo de expedientes administrativos (2 puntos). |
| 3 | 30256192 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo | Departamento Jurídico y de Asuntos Generales Servicio de Coordinación Jurídico Administrativa Subdirección General de Familia e Infancia Dirección General de Familia e Infancia Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41 | C1/C2 18 | 10.451,28€ | AM | Administración General Administrativa o Auxiliar | 1. JCD1 | Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: BAREG, COMCD Y SAP ECOFIN (Módulo Ejecución Gastos) (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: EXCEL (2 puntos). Experiencia en atención e información en cualquiera de sus formas (presencial, telefónica o telemática) (1 punto). Experiencia en la tramitación y/o apoyo de expedientes administrativos (2 puntos). |

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-16-002/2023

| 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 |
|----------|--|---|-----------------------------|------------------------------------|------|---|---|---|
| 4 | 30207377 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo | Departamento de Planificación de la Atención Social Primaria Subdirección General de Mayores y Prevención de la Soledad no Deseada Dirección General de Mayores y Prevención de la Soledad No Deseada Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41 | C1/C2 18 | 10.451,28€ | AM | Administración General Administrativa o Auxiliar | 1. JCD1 | Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en apoyo y/o tramitación en gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, Access, PLYCA, BAREG (4 puntos). |