

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-16-007/2023

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	30221528 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Secretaría General Técnica del AG 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 apoyo a 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: BAREG y EXCEL (4 puntos).
2	30162971 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Servicio de Asuntos Generales, Régimen Interior y Mantenimiento Subdirección General de Coordinación de los Servicios Secretaría General Técnica del AG 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 apoyo a 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: BAREG, EXCEL, COMCD y SAP Económico-Financiero (módulo ejecución de gastos) (4 puntos).
3	30162867 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Servicio de Contratación Subdirección General de Contratación y Gestión Económica y Presupuestaria Secretaría General Técnica del AG 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 la tramitación y/o apoyo de expedientes administrativos (4 puntos). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas propias del puesto de trabajo: PLYCA, PLACSP, EXCEL y SAP Económico-Financiero (4 puntos).
4	30251503 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Contratación Departamento de Contratación I Servicio de Contratación Subdirección General de Contratación y Gestión Económica y Presupuestaria Secretaría General Técnica del AG 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 la tramitación y/o apoyo de expedientes administrativos (4 puntos). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas propias del puesto de trabajo: PLYCA, PLACSP, EXCEL y SAP Económico-Financiero (4 puntos).
5	30162974 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Compras Sección de Compras Departamento de Asuntos Generales y Régimen Interior Servicio de Asuntos Generales, Régimen Interior y Mantenimiento Subdirección General de Coordinación de los Servicios Secretaría General Técnica del AG 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 apoyo a 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: BAREG, EXCEL, COMCD Y SAP Económico Financiero (módulo ejecución gastos) (4 puntos).