

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-17-002/2023

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	30262622 Adjunto/a a Sección	Departamento de Tramitación Administrativa Servicio de Rehabilitación Subdirección General de Rehabilitación Dirección General de Políticas de Vivienda y Rehabilitación Coordinación General de Políticas de Vivienda Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Calle de la Ribera del Sena, 21	A2/C1 22	17.149,02€	AM	Administración General	1. JBC6	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones (3 puntos). Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, SIGSA y SAP (2 puntos). Experiencia en redacción de informes (1 punto).
2	30250293 Jefe/a de Negociado	Departamento de Gestión de Actuaciones en Medio Urbano Servicio de Análisis Urbano Subdirección General de Análisis Urbano Dirección General de Regeneración Urbana Coordinación General de Políticas de Vivienda Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Calle de la Ribera del Sena, 21	C1 22	15.813,14€	AM	Administración General Administrativa	1. Administrativo	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto). Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SAP ECOFIN (Módulo Ejecución Ingresos), SAP TRM, GIIM y Excel (3 puntos).
3	30262651 Auxiliar de Secretaría	Servicio de Estrategias de Vivienda Subdirección General de Vivienda Dirección General de Políticas de Vivienda y Rehabilitación Coordinación General de Políticas de Vivienda Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Calle de la Ribera del Sena, 21	C1/C2 17	9.961,14€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD5	Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en La tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Word, Excel y correo electrónico (2 puntos).