

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-17-002/2024

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	30232392 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Gestión de Personal Departamento de Recursos Humanos Servicio de Recursos Humanos Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Calle de la Ribera del Sena, 21	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: EVALOS, SAPRH Y BAREG (2 puntos).
2	30019547 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Servicio de Recursos Humanos Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Calle de la Ribera del Sena, 21	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: EVALOS, SAPRH Y BAREG (2 puntos).
3	30019739 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Distribución Departamento de Infraestructuras y Mantenimiento Servicio de Asuntos Generales Subdirección General de Contratación y Asuntos Generales Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Calle de la Ribera del Sena, 21	C1/C2 18	11.093,18€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1 3. No teletrabajable	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Sistema de Interconexión de Registros (SIR), SIGSA, GEDIE, GNSIS, SYRCI, CONEX, PLATEA Y WORKFLOW (2 puntos).