

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-17-005/2023

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	30211559 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Tramitación de Contratación IV Unidad Técnica de Gestión de Contratación I Departamento de Contratación Servicio de Contratación 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	10.502,24€	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 Word, Excel y PFIRM-Portafirmas electrónico Ayuntamiento de Madrid (2 puntos).
2	30211556 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado Administrativo 1 Sección de Archivo Departamento de Asuntos Generales 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	10.502,24€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Workflow (Tramitación y gestión de expedientes del Área), GEDIE, Sigsa (Tramitación y gestión de expedientes de las Juntas de Distrito), Excel, Outlook (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos).
3	30019907 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento de Presupuestos Servicio de Presupuestos 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	10.502,24€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos y/o contables (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: GEDIE, PFIRM - Portafirmas electrónico Ayuntamiento Madrid, NOTIFICA y BAREG (2 puntos).
4	30019496 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Gastos de Capital Unidad de Gestión Presupuestaria Departamento de Presupuestos Servicio de Presupuestos 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	10.502,24€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos y/o contables (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: GEDIE, PFIRM - Portafirmas electrónico Ayuntamiento de Madrid, NOTIFICA y BAREG (2 puntos).