

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG AA 01/2022

Nº orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Admón	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
1	30203542	Jefe/a Negociado	Negociado de Pagos e Ingresos Unidad Presupuestaria y Régimen Administrativo Departamento de Gestión Económica Servicio de Gestión Económica y Administrativa Subdirección General de Secretaría Técnica Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	A2/C1	22	15.130,08 €	Ayuntamiento de Madrid	Administración General	JBC6 (Ver Anexo III)	Organización y supervisión del trabajo administrativo y coordinación de equipos de trabajo. Tramitación de ingresos y gastos y los correspondientes cobros y pagos, mediante la utilización de la aplicación informática SAP (módulo económico financiero). Conciliaciones bancarias y elaboración de listas de ordenación y pago. Tramitación de facturas a través del Registro Único de Facturas que forma parte del módulo ECO-FIN de SAP. Tramitación de expedientes de devolución de avales, fianzas, valores y otras garantías.	Experiencia en tramitación de ingresos y cobros mediante la utilización de la aplicación informática SAP (módulo económico financiero) (2 punto). Experiencia en tramitación de gastos y pagos mediante la utilización de la aplicación informática SAP (módulo económico financiero) (2 puntos). Experiencia en la realización de conciliaciones bancarias y en la elaboración de listas de ordenación y pago (1 punto). Experiencia en tramitación de facturas a través del Registro Único de Facturas que forma parte del módulo ECO-FIN de SAP (1 punto). Experiencia en tramitación de expedientes de devoluciones de garantías (1 punto). Experiencia en el manejo de la aplicación informática Excel (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo.
2	30004440	Administrativo/a -Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Gestión de Personal y Seguridad Social Unidad de Gestión de Personal y Seguridad Social Departamento de Recursos Humanos Servicio de Recursos Humanos y Atención al Ciudadano Subdirección General de Secretaría Técnica Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	C1/C2	16	9.307,34 €	Ayuntamiento de Madrid	Administración General	JCD2 (Ver Anexo III)	Gestión de vacaciones, permisos e incidencias de horario del personal de la Agencia de Actividades. Gestión de altas y bajas de Incapacidad Temporal en aplicaciones SAP, RED, SILTRA y MUFACE Gestión de la afiliación y cotización en los regímenes de Seguridad Social del personal de la Agencia de Actividades.	Experiencia en la utilización de la aplicación informática SAP-Recursos Humanos (3 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicación informática EVALOS-Control de presencia (2 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicación informática SILTRA- Seguridad Social (2 puntos). Experiencia en atención al público (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG AA 01/2022

Nº orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Admón	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
3	30011252	Jefe/a Sección	Sección de Recursos II Unidad de Recursos II Departamento de Régimen Jurídico Servicio de Régimen Jurídico Subdirección General de Secretaría Técnica Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	A1/A2	24	28.656,60 €	Ayuntamiento de Madrid	Administración General	JABA (Ver Anexo III)	Tramitación de expedientes sancionadores, reclamaciones y autorizaciones administrativas. Tramitación y resolución de recursos administrativos. Coordinación de actuaciones relacionadas con Juzgados y Tribunales. Elaboración de informes jurídicos. Relaciones con entidades privadas y Organismos públicos. Gestión y organización de equipos de trabajo	Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores, reclamaciones y autorizaciones administrativas (2 puntos). Experiencia en la elaboración de estudios e informes jurídicos (2 puntos). Experiencia en la tramitación y resolución de recursos administrativos (2 puntos). Experiencia en coordinación de actuaciones relacionadas con Juzgados y Tribunales (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo.
4	30015921	Jefe/a Sección	Sección de Resoluciones Unidad de Resoluciones Departamento Jurídico Servicio de Tramitación de Resoluciones Subdirección General de Actividades Económicas Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	A1/A2	24	28.656,60 €	Ayuntamiento de Madrid	Administración General	JABA (Ver Anexo III)	Tramitación de expedientes de Licencias, DR y transmisiones, con especial referencia a caducidades, renunciaciones, prórrogas, modificaciones y certificaciones. Tramitación de procedimientos para el acatamiento y ejecución de resoluciones judiciales. Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución en procedimientos de Licencias y DR. Elaboración de liquidaciones dentro de procedimientos de Licencia y DR. Elaboración de informes para procedimientos judiciales, procedimientos tributarios, recursos administrativos y para otros órganos de la Administración. Control de plazos y trámites de los expedientes. Organización del trabajo y coordinación de los equipos de trabajo. Aplicación de la normativa local, autonómica y estatal.	Experiencia en la tramitación de las actuaciones necesarias para la ejecución y acatamiento de resoluciones judiciales (2 puntos). Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos de caducidades, renunciaciones y prórrogas de Licencias (1 punto). Experiencia en la elaboración de liquidaciones (1 punto). Experiencia en la emisión de informes en procedimiento de liquidaciones y devolución de ingresos (1 punto). Experiencia en la emisión de informes para procedimientos judiciales, tributarios y para otros órganos de la Administración (1 punto). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas BAREG, SIGSA/SIGSA ELECTRÓNICO, PLATEA, DRSEWEB, CENSO DE LOCALES (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo.

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG AA 01/2022

Nº orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Admón	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
5	30030231	Administrativo/a -Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Resoluciones Sección de Resoluciones Unidad de Resoluciones Departamento de Jurídico Servicio de Tramitación de Resoluciones Subdirección General de Actividades Económicas Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	C1/C2	16	9.656,22 €	Ayuntamiento de Madrid	Administración General	JCD2 (Ver Anexo III)	Realización de tareas propias de su categoría. Control de plazos y fases de tramitación de expedientes de licencias y DR. Elevación a firma de resoluciones. Adjuntar documentación a expedientes y envío de los mismos a la correspondiente fase de tramitación. Admisión de anotaciones desde el Registro de entrada y alta de las mismas en el sistema informático correspondiente para su posterior tramitación. Gestión de documentación física y escaneado de documentos. Elaboración y envío de notificaciones.	Experiencia en la gestión de expedientes hasta su elevación a resolución (1 punto). Experiencia en la gestión de anotaciones en el sistema BAREG (1 punto). Experiencia en la elaboración y envío de notificaciones (2 puntos). Experiencia en el envío de notificaciones por el sistema HUBAE (2 puntos). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas BAREG, SIGSA/SIGSA ELECTRÓNICO, PLATEA, DRESWEB, CENSO DE LOCALES (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo.
6	30257463	Administrativo/a -Auxiliar Administrativo/a	Sección de Resoluciones II Unidad de Resoluciones Departamento de Jurídico Servicio de Tramitación de Resoluciones Subdirección General de Actividades Económicas Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	C1/C2	16	9.307,34 €	Ayuntamiento de Madrid	Administración General	JCD2 (Ver Anexo III)	Realización de tareas propias de su categoría. Control de plazos y fases de tramitación de expedientes de licencias y DR. Elevación a firma de resoluciones. Adjuntar documentación a expedientes y envío de los mismos a la correspondiente fase de tramitación. Admisión de anotaciones desde el Registro de entrada y alta de las mismas en el sistema informático correspondiente para su posterior tramitación. Gestión de documentación física y escaneado de documentos. Elaboración y envío de notificaciones	Experiencia en la gestión de expedientes hasta su elevación a resolución (1 punto). Experiencia en la gestión de anotaciones en el sistema BAREG (1 punto). Experiencia en la elaboración y envío de notificaciones (1 punto). Experiencia en la realización de liquidaciones (1 punto). Experiencia en uso de aplicación informática SLIM y GIM (2 puntos). Experiencia en uso de las aplicaciones informáticas, BAREG SIGSA/SIGSA ELECTRÓNICO, PLATEA, DRESWEB (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo.

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG AA 01/2022

Nº orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Admón	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
7	30072155	Administrativo/a -Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Apoyo a Emprendedores Unidad de Apoyo a Empren- dedores Departamento de Jurídico Servicio de Tramitación de Resoluciones Subdirección General de Actividades Económicas Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	C1/C2	16	9.307,34 €	Ayuntamiento de Madrid	Administración General	JCD2 (Ver Anexo III)	Realización de tareas propias de su categoría. Control de plazos y fases de tramitación de expedientes Licencias y DR, con especial referencia a los de transmisión de titularidad. Elevación a firma de resoluciones. Altas, bajas y modificaciones en el Censo de Locales (CLA). Adjuntar documentación a expedientes y envío de los mismos a la correspondiente fase de tramitación. Admisión de anotaciones desde el Registro de entrada y alta de las mismas en el sistema informático correspondiente para su posterior tramitación. Gestión de documentación física y escaneado de documentos. Elaboración y envío de notificaciones.	Experiencia en la gestión de altas, modificaciones y bajas en el Censo de locales (2 puntos). Experiencia en la gestión de expedientes hasta su elevación a resolución (1 punto). Experiencia en la gestión de anotaciones del SISTEMA BAREG (1 punto). Experiencia en la elaboración y envío de notificaciones (1 punto). Experiencia en el envío de notificaciones por el sistema HUBAE (1 punto). Experiencia en uso de las aplicaciones informáticas, SIGSA/SIGSA ELECTRONICO, PLATEA, DRESWEB (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo.
8	30257466	Asesor/a Técnico/a	Sección de Licencias I Unidad de Licencias I Departamento Técnico de Licencias y Consultas Servicio de Licencias y Consultas Subdirección General de Actividades Económicas Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	A1/A2	24	26.218,78 €	Ayuntamiento de Madrid	Administración Especial	JAB4 (Ver Anexo III)	Asesoramiento y apoyo en asuntos de carácter técnico. Tramitación y supervisión de expedientes de licencias, autorización de ocupación de vía pública, declaraciones responsables y consultas urbanísticas en materia de actividades y obras. Elaboración de informes para los expedientes tramitados y a solicitud de otras dependencias u organismos. Colaboración en la preparación programación y realización de inspecciones urbanísticas. Colaboración en el control y supervisión de tareas administrativas que conlleve la Unidad o Servicio a la que se adscribe. Relaciones y asesoramiento a las Entidades Colaboradoras Urbanísticas (ECUs).	Experiencia en la aplicación de la normativa urbanística y sectorial especialmente relacionada con licencias urbanísticas y declaraciones responsables. así como en elaboración de informes y asesoramiento técnico en materia de actividades económicas (2 puntos). Experiencia en tramitación de licencias, declaraciones responsables y consultas urbanísticas en materia de actividades económicas (3 puntos). Experiencia en la realización de inspecciones urbanísticas y elaboración de informes técnicos derivados de inspecciones. (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGSA, PLATEA Y SLIM (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo.

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG AA 01/2022

Nº orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Admón	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
9	30006931	Administrativo/a -Auxiliar Administrativo/a	Sección de Licencias I Unidad de Licencias I Departamento Técnico de Licencias y Consultas Servicio de Licencias y Consultas Subdirección General de Actividades Económicas Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	C1/C2	16	9.656,22 €	Ayuntamiento de Madrid	Administración General	JCD2 (Ver Anexo III)	Gestión y tramitación de expedientes actuaciones urbanísticas y ocupación de vía pública. Preparación de la documentación necesaria para la tramitación de expedientes de actuaciones urbanísticas y ocupación de vía pública. Archivo de expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas y de gestión administrativa para el desempeño del puesto. Información y comunicación con los ciudadanos, otras administraciones y otros servicios municipales en el ámbito competencial de los expedientes que se tramitan relacionados con actuaciones urbanísticas.	Experiencia en la realización de tareas administrativas, en utilización de aplicaciones de Registro y archivo de documentación (2 puntos). Experiencia en la tramitación de expedientes de actuaciones urbanísticas y ocupación de vía pública (2 puntos). Experiencia en tramitación de anuncios en boletines oficiales (1 punto). Experiencia en liquidaciones de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en utilización de las aplicaciones para la gestión de notificaciones electrónicas (1 punto). Experiencia las aplicaciones informáticas SIGSA, PLATEA y SLIM (1 punto).	
10	30030560	Asesor/a Técnico/a	Sección de Licencias II Unidad de Licencias II Departamento Técnico de Licencias y Consultas Servicio de Licencias y Consultas Subdirección General de Actividades Económicas Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	A1/A2	24	26.218,78 €	Ayuntamiento de Madrid	Administración Especial	JAB2 (Ver Anexo III) Ingeniero/a Técnico/a Industrial Ingeniero/a Industrial	Asesoramiento y apoyo en asuntos de carácter técnico. Tramitación y supervisión de expedientes de licencias, autorización de ocupación de vía pública, declaraciones responsables y consultas urbanísticas en materia de actividades y obras. Elaboración de informes para los expedientes tramitados y a solicitud de otras dependencias u organismos. Colaboración en la preparación programación y realización de inspecciones urbanísticas. Colaboración en el control y supervisión de tareas administrativas que conlleve la Unidad o Servicio a la que se adscribe. Relaciones y asesoramiento a las Entidades Colaboradoras Urbanísticas (ECUs).	Experiencia en la aplicación de la normativa urbanística y sectorial especialmente relacionada con licencias urbanísticas y declaraciones responsables, así como en elaboración de informes y asesoramiento técnico en materia de actividades económicas (2 puntos). Experiencia en tramitación de licencias, declaraciones responsables y consultas urbanísticas en materia de actividades económicas (3 puntos). Experiencia en la realización de inspecciones urbanísticas y elaboración de informes técnicos derivados de inspecciones (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGSA, PLATEA y SLIM (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo.

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG AA 01/2022

Nº orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Admón	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
11	30257467	Asesor/a Técnico/a	Sección de Declaraciones Responsables LEPAR II Unidad de Declaraciones Responsables LEPAR II Departamento Técnico de Declaraciones Responsables Servicio de Declaraciones Responsables Subdirección General de Actividades Económicas Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	A1/A2	24	26.218,78 €	Ayuntamiento de Madrid	Administración Especial	JAB4 (Ver Anexo III)	Inspección y emisión de informes técnicos de expedientes de declaracio- nes responsables, y de ocupaciones de vía pública relacionadas con éstas. Utilización de las aplicaciones informá- ticas PLATEA, SIGSA y Visualizador Urbanístico.	Experiencia en inspección en materia de declaraciones responsables (3 puntos). Experiencia en emisión de informes técnicos en materia de declaraciones responsables y ocupaciones de vía pública relacionadas con éstas. (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas PLATEA, SIGSA, Visualizador Urbanístico y Censo de Locales (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccio- namiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo.
12	30258962	Jefe/a Sección	Unidad de Declaraciones Responsables No LEPAR Departamento Técnico de Declaraciones Responsables Servicio de Declaraciones Responsables Subdirección General de Actividades Económicas Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	A1/A2	24	28.656,60 €	Ayuntamiento de Madrid	Administración Especial	JAB2 (Ver Anexo III)	Inspección y emisión de informes técnicos de expedientes de declaracio- nes responsables, y de ocupaciones de vía pública relacionadas con éstas. Utilización de las aplicaciones informá- ticas PLATEA, SIGSA y Visualizador Urbanístico. Coordinación y supervisión del personal adscrito a la Sección, y participación en la planificación y organización de la preparación y programación de las inspecciones urbanísticas.	Experiencia en inspección en materia de declaraciones responsables. (3 puntos). Experiencia en emisión de informes técnicos en materia de declaraciones responsables y ocupaciones de vía pública relacionadas con éstas. (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas PLATEA, SIGSA, Visualizador Urbanístico y Censo de Loca- les. (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccio- namiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en los puestos de trabajo.