

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-14-011/2024

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	30085967 Jefe/a de Negociado	Intervención Delegada en el Distrito de Chamartín Intervenciones Delegadas en Distritos Subdirección General de Coordinación de Intervenciones Delegadas y Estudios Viceintervención General Intervención General Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle del Príncipe de Vergara, 142	C1 22	15.889,86€	AM	Administración General Administrativa	1. Administrativo/a	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto). Experiencia en el apoyo a la fiscalización de expedientes susceptibles de producir derechos y obligaciones de contenido económico (3 puntos). Experiencia en tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: SAP ECOFIN (módulos Ejecución gastos, Subvenciones, SICI y RUF), PLYCA, BAREG y PRESTO (3 puntos).
2	30085675 Jefe/a de Negociado	Negociado de Deuda y Coordinación con Otras Administraciones Públicas Unidad de Deuda y Coordinación con Otras Administraciones Públicas Servicio de Control Presupuestario y Deuda Subdirección General de Control Presupuestario y Deuda Viceintervención General Intervención General Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle del Barquillo, 17	A2/C1 22	15.901,06€	AM	Administración General	1. JBC6	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto). Experiencia en apoyo a la fiscalización o gestión de expedientes de gestión presupuestaria de gastos o ingresos (3 puntos). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: SAP ECOFIN (módulos Ejecución gastos y SICI), Excel y Access (3 puntos).
3	30265528 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Registro y Archivo Sección de Trámites Administrativos Servicio de Padrón de Habitantes Subdirección General de Estadística, Padrón y Procesos Electorales Dirección General de Contratación y Servicios Coordinación General de Contratación y Política Financiera Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle del Barquillo, 17	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas municipales: Excel, Access y Epob (4 puntos).