

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-14-001/2024

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	30086067 Jefe/a de Negociado	Intervención Delegada en Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Intervenciones Delegadas en Áreas de Gobierno 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, 140	C1 22	15.813,14€	AM	Administración General Administrativa	1. Administrativo	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	30227875 Adjunto/a a Unidad	Intervención Delegada en Recursos Humanos Subdirección General de Intervención Delegada en la Junta de Gobierno Viceintervención General Intervención General Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Bustamante, 16	A2/C1 22	17.149,02€	AM	Administración General	1. JBC6	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 y expedientes en materia de personal (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 SICI y Ejecución gastos), SAP RRHH (módulos Nomina y Expediente Económico y Acción Social) (3 puntos).
3	30079310 Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Registro del Área de Gobierno de Hacienda y Personal Unidad Técnica de Documentación y Registro Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior Subdirección General de Contratación y Asuntos Generales Secretaría General Técnica del Área Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Alcalá, 45	C2 16	14.354,48€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo 3. Horario Especial Registro 3. No teletrabajable	Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: Registro General Ayuntamiento de Madrid, GNSIS (Gestión del Sistema de Turnos de espera y Cita Previa), SYRCI (Sugerencias y Reclamaciones Generales y Tributarias de la Ciudadanía) y CL@VE (Sistema de Identificación-Firma CL@VE) (4 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-14-001/2024

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
4	30090337 Jefe/a de Negociado	Negociado de Registro (Personal) Unidad de Apoyo a la Secretaría General Técnica Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior Subdirección General de Contratación y Asuntos Generales Secretaría General Técnica del Área Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Bustamante, 16	C1 22	16.350,60€	AM	Administración General Administrativa	1. Administrativo 3. No teletrabajable	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (2 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (2 puntos). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: Registro General Ayuntamiento de Madrid, GNSIS (Gestión del Sistema de Turnos de espera y Cita Previa), SYRCI (Sugerencias y Reclamaciones Generales y Tributarias de la Ciudadanía), CL@VE (Sistema de Identificación-Firma CL@VE), Excel, Access y Teams (3 puntos).
5	30251494 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Unidad de Apoyo I Departamento de Personal Servicio de Gestión Subdirección General de Personal Secretaría General Técnica del Área Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Alcalá, 45	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 (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: SAP RRHH (módulo Administración de Personal y Registro), Évalos, Ayre-Gestión de Bajas Laborales y Excel (4 puntos).