

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-14-024/2025

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	30085746 Jefe/a de Negociado	Unidad Integral de Jefes de Negociado de Apoyo a Control Financiero Subdirección General de Control Financiero Oficina de Contabilidad y Control Financiero Intervención General Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle del Barquillo, 17	C1 22	16.287,04€	AM	Administración General Administrativa	1. Administrativo/a	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 (2 puntos). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: SAP ECOFIN (módulos Ejecución gastos, Ejecución ingresos, Contabilidad financiera, Subvenciones, SICI, RUF, Tesorería y cuadernos bancarios, Empresas públicas y Embargos) y EXCEL (3 puntos).
2	30207130 Auxiliar Administrativo/a	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	C2 16	10.394,72€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo/a 3. No teletrabajable	Experiencia en atención al público (2,50 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2,50 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) (3 puntos).
3	30094276 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Situaciones Administrativas y Permisos Departamento de Situaciones Administrativas Servicio de Situaciones Administrativas Subdirección General de Situac. Admtvas, Func. Interinos y Registro de Personal Dirección General de Planificación de Recursos Humanos Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Bustamante, 16	C1/C2 18	10.817,10€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2,50 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2,50 puntos). Experiencia en utilización de aplicación informática: SAP RRRH (módulo Administración de Personal y Registro) (2 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto).
4	30226157 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Departamento de Coordinación de la Provisión de Funcionarios Servicio de Provisión de Puestos de Personal Funcionario Subdirección General de Provisión y Movilidad del Personal Funcionario Dirección General de Costes y Gestión de Personal Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Bustamante, 16	C1/C2 18	10.817,10€	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 RRRH (módulo de Administración de Personal y Registro), COMCD (gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales) y BAREG (4 puntos).