

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-11-055/2024

| 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 | 30001525 Gestor/a de Oficina Atención a la Ciudadanía | Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Arganzuela Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid Arganzuela Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía Coordinación General de Vicealcaldía Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Paseo de la Chopera, 10 | C1/C2 17 | 17.818,08€ | AM | Administración General Administrativa o Auxiliar | 1. JCD7 3. Horario Especial OAC 3. No teletrabajable | Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SAP-TRM, SIGSA (1 punto). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Archivo Digital de Multas (1 punto). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Gestión del Sistema de Turnos en Espera, Cita Previa y Cartelería (GNSIS), Sugerencias y Reclamaciones (SyRCI) (1 punto). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: COMCD y tramitación de Cl@ve (1 punto). |
| 2 | 30084512 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo | Unidad Técnica de Coordinación de Unidades Web Departamento de Gestión de Contenidos Servicio de Coordinación del Portal Institucional Subdirección General de Coordinación de Servicios y Portal Institucional Dirección General de Atención a la Ciudadanía Coordinación General de Vicealcaldía Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Calle del Príncipe de Vergara, 140 | C1/C2 18 | 10.764,32€ | AM | Administración General Administrativa o Auxiliar | 1. JCD1 | Experiencia 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: PLANA-Gestión de contenidos WEM, Excel y Wordpress (4 puntos). |
| 3 | 30084489 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo | Unidad de Contenidos de Base de Datos Departamento de Gestión de Contenidos Servicio de Coordinación del Portal Institucional Subdirección General de Coordinación de Servicios y Portal Institucional Dirección General de Atención a la Ciudadanía Coordinación General de Vicealcaldía Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Calle del Príncipe de Vergara, 140 | C1/C2 18 | 10.764,32€ | AM | Administración General Administrativa o Auxiliar | 1. JCD1 | Experiencia 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: PLANA-Gestión de contenidos WEM, Excel, SYRCI-Sugerencias y Reclamaciones y Wordpress (4 puntos). |
| 4 | 30084476 Adjunto/a a Unidad | Departamento de Gestión de Contenidos Servicio de Coordinación del Portal Institucional Subdirección General de Coordinación de Servicios y Portal Institucional Dirección General de Atención a la Ciudadanía Coordinación General de Vicealcaldía Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Calle del Príncipe de Vergara, 140 | C1 22 | 17.576,86€ | AM | Administración General Administrativa | 1. Administrativo/a | Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (3 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: PLANA-Gestión de contenidos WEM, Excel, SYRCI-Sugerencias y Reclamaciones y Wordpress (3 puntos). |

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-11-055/2024

| 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 |
|----------|----------------------------------|--|-----------------------------|------------------------------------|------|--|---|---|
| 5 | 30084445 Adjunto/a a Unidad | Unidad Técnica de Coordinación de Unidades Web Departamento de Gestión de Contenidos Servicio de Coordinación del Portal Institucional Subdirección General de Coordinación de Servicios y Portal Institucional Dirección General de Atención a la Ciudadanía Coordinación General de Vicealcaldía Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Calle del Príncipe de Vergara, 140 | C1 22 | 17.576,86€ | AM | Administración General Administrativa | 1. Administrativo/a | Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (3 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: PLANA-Gestión de contenidos WEM, Excel, SYRCI-Sugerencias y Reclamaciones y Wordpress (3 puntos). |
| 6 | 30084369 Adjunto/a a Unidad | Servicio de Implantación y Seguimiento de Servicios Subdirección General de Coordinación de Servicios y Portal Institucional Dirección General de Atención a la Ciudadanía Coordinación General de Vicealcaldía Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Calle del Príncipe de Vergara, 140 | C1 22 | 17.576,86€ | AM | Administración General Administrativa | 1. Administrativo/a | Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (3 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: GNSIS-Turnos en espera, Cita Previa y Cartelería, EPOBS-Padrón Municipal de habitantes, SYRCI-Sugerencias y Reclamaciones (3 puntos). |
| 7 | 30084560 Adjunto/a a Unidad | Servicio de Atención Telefónica y Telemática Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía Coordinación General de Vicealcaldía Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Calle del Príncipe de Vergara, 140 | C1 22 | 17.576,86€ | AM | Administración General Administrativa | 1. Administrativo/a | Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (3 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: SAP TRM-Gestión de tributos, AVSIC-Sistema Avisos SIC y SYRCI-Sugerencias y reclamaciones (3 puntos). |