

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-17-003/2025

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	30268957 Adjunto/a a Sección	Departamento de Patrimonio de Vivienda Servicio de Estrategias de Vivienda Subdirección General de Vivienda Dirección General de Políticas de Vivienda y Rehabilitación Coordinación General de Políticas de Vivienda Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Calle de la Ribera del Sena, 21	A2/C1 22	17.576,86€	AM	Administración General	1. JBC6	Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes de contratación administrativa de suministro, servicio y compra centralizada (contratos basados, menores) (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: PLYCA, SAP ECOFIN, WorkFlow, Sistema de Distribución de Registro (BAREG), CONEX, SIGSA, GEDIE, Sistema de Notificaciones y Comunicaciones electrónicas (COMCD), PSCSP (Herramienta de Intermediación de datos), SYRCI, VISAE (3 puntos). Conocimiento y experiencia en la utilización de las aplicaciones ofimáticas: Planner, Access, Excel, Word, PowerBI (1 punto).
2	30032739 Adjunto/a a Sección	Departamento de Proyectos Estratégicos Servicio de Estrategias de Vivienda Subdirección General de Vivienda Dirección General de Políticas de Vivienda y Rehabilitación Coordinación General de Políticas de Vivienda Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Calle de la Ribera del Sena, 21	A2/C1 22	17.576,86€	AM	Administración General	1. JBC6	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática sobre expedientes administrativos de subvenciones (2 puntos). Experiencia en la publicación de contenidos en webs municipales, con las aplicaciones Wordpress y PLANA y experiencia en la gestión y redacción de noticias (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA, GEDIE, CONEX, GNSIS, COMCD, SYRCI, SAP ECOFIN, Excel, Word, PowerBI y PowerPoint (1 punto). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de subvenciones (1 punto).