

ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG AA 02/2019

Nº orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Admón	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
1	30236325	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a	Unidad de Registro, SYR, Calidad y Carta de Servicios Departamento de Atención al Ciudadano Servicio de Recursos Humanos y Atención al Ciudadano Subdirección General de Secretaría Técnica Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	C1C2	16	9.176,16 €	Ayuntamiento de Madrid	Administración General Administrativa	JCD2	Gestión centralizada de citas de información urbanística. Apoyo en funciones de actualiza- ción y validación de los contenidos competencia de la Agencia de Actividades en la página web y en la sede electrónica municipal. Apoyo en tramitación de sugerencias y reclamaciones Apoyo a los cometidos de infor- mación urbanística y de registro	Experiencia en atención presencial al ciudadano. (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas PLA- TEA, SIGSA y GESTIÓN CEN- TRALIZADA DE CITAS (3 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarro- llar en el puesto de trabajo.
2	30221300	Jefe/a Sección	Sección de Declaraciones Responsables Lepar II Unidad de Declaraciones Responsables Lepar II Departamento Técnico de Declaraciones Responsables Servicio de Declaraciones Responsables Subdirección General de Actividades Económicas Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	A1A2	24	27.231,40 €	Ayuntamiento de Madrid	Administración Especial Técnica	JAB2 Ingeniero/a Superior- Ingeniero/a Técnico/a	Funciones de supervisión de declaraciones responsables en materia de actividades económi- cas, visitas de inspección y requerimientos de deficiencias. Funciones de informe y tramita- ción de ocupación de vía pública relacionadas con declaraciones responsables. Funciones de tramitación, elabo- ración y supervisión de informes técnicos y actas de inspección urbanística en materia urbanística y de actividades económicas.	Experiencia en funciones de elaboración de informes en materias relacionadas con las actividades económicas (1 punto). Experiencia en tramitación de licencias y declaraciones respon- sables en materia de actividades económicas (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGSA y PLATEA (1 punto). Experiencia en inspección de actividades para la concesión de licencias de funcionamiento (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarro- llar en el puesto de trabajo.