

**ANEXO I**  
**PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-12-003/2023**

| Nº Orden | Código y denominación del puesto | Unidad orgánica<br>Localización  | Grupo/<br>Subgrupo y<br>NCD | Complemento<br>específico<br>anual | Adm. | Escala<br>Subescala<br>Clase                 | 1. Categoría<br>2. Requisitos<br>3. Observaciones | Méritos específicos  |
|----------|----------------------------------|--|-----------------------------|------------------------------------|------|--|---|--|
| 1        | 30203485<br>Jefe/a de Negociado  | Negociado de Registro<br>Unidad de Régimen Interior<br>Servicio de Régimen Interior y Servicios Generales<br>Subdirección General de Coordinación de los Servicios<br>Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambien y Mov<br>Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad<br><br>Calle de Montalbán, 1 | A2/C1<br><br>22             | 16.271,22€                         | AM   | Administración General                       | 1. JBC6<br><br>3. No teletrabajable               | Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y atención al público (2 puntos).<br>Experiencia en tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (2 puntos).<br>Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Gestión del Sistema de Turnos en Espera, Cita Previa y Cartelería (GNSIS), Tramitación de Sugerencias y Reclamaciones de la ciudadanía (SYRCI), BAREG y Sistema CL@VE (4 puntos). |
| 2        | 30078239<br>Administrativo/a     | Servicio de Equipamientos Urbanos<br>Servicio de Limpieza de Espacios Públicos<br>Subdirección General de Limpieza y Equipamientos<br>Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos<br>Área Delegada de Limpieza y Zonas Verdes<br>Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad<br><br>Calle de Bustamante, 16              | C1<br><br>20                | 9.573,62€                          | AM   | Administración General<br><br>Administrativa | 1. Administrativo                                 | Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos).<br>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).<br>Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas: BAREG Y PLYCA (4 puntos).   |