

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-12-019/2023

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	30267776 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría	Oficina Auxiliar Subdirección General Oficina Nuevo PGOUM Subdirección General de la Oficina del Nuevo Plan Gral Ordenación Urbana Madrid Oficina del Nuevo Plan General de Ordenación Urbana de Madrid Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de la Ribera del Sena, 21	C1/C2 18	12.200,86€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en funciones de secretaría (3 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Visor Urbanístico, WorkFlow, BAREG, SIGSA, Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales (COMCD) y Consulta General centralizada de Expedientes (CONEX) (2 puntos).
2	30233382 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado Administrativo Unidad Jurídica Departamento Técnico de Control Estructural de la Edificación Servicio de Control Estructural de la Edificación Subdirección General de Control de la Edificación Dirección General de la Edificación Coordinación General de Urbanismo Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de la Ribera del Sena, 21	C1/C2 18	10.502,24€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: BAREG, Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales (COMCD) y Workflow (3 puntos).
3	30032603 Auxiliar Administrativo/a	Negociado Administrativo Departamento de Defensa del Patrimonio Municipal del Suelo Servicio de Defensa y Adecuación del Patrimonio Municipal del Suelo Subdirección General de Patrimonio Municipal de Suelo Dirección General de Gestión Urbanística Coordinación General de Urbanismo Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de la Ribera del Sena, 21	C2 14	8.983,94€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicación informática WorkFlow (2 puntos).
4	30032562 Auxiliar Administrativo/a	Negociado Administrativo Departamento de Gestión Administrativa del Patrimonio Municipal del Suelo Servicio de Gestión del Patrimonio Municipal del Suelo Subdirección General de Patrimonio Municipal de Suelo Dirección General de Gestión Urbanística Coordinación General de Urbanismo Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de la Ribera del Sena, 21	C2 14	8.983,94€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicación informática WorkFlow (2 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-12-019/2023

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	30030395 Auxiliar Administrativo/a	Sección de Obras Departamento de Adecuación Urbanística Servicio de Adecuación del Patrimonio Municipal del Suelo Subdirección General de Patrimonio Municipal de Suelo Dirección General de Gestión Urbanística Coordinación General de Urbanismo Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de la Ribera del Sena, 21	C2 14	8.983,94€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicación informática WorkFlow (2 puntos).
6	30032691 Auxiliar de Secretaría	Departamento de Gestión Pública Servicio de Gestión de Suelo Público Subdirección General de Gestión Urbanística Dirección General de Gestión Urbanística Coordinación General de Urbanismo Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de la Ribera del Sena, 21	C2 15	9.710,82€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo	Experiencia en funciones de secretaría (3 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas : WorkFlow, SIGSA, GEDIE y Excel (2 puntos).
7	30030576 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Unidad Administrativa Servicio de Licencias Subdirección General de Licencias Dirección General de la Edificación Coordinación General de Urbanismo Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de la Ribera del Sena, 21	C1/C2 18	10.502,24€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: SIGSA, BAREG, Excel y Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales (COMCD) (3 puntos).