

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-12-005/2024

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	30077051 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Gestión Administrativa Departamento de Control Acústico Subdirección General de Calidad y Evaluación Ambiental Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de Bustamante, 16	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: SIGSA y BAREG y en la utilización de bases de datos Access (3 puntos).
2	30030494 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento de Valoraciones Urbanísticas 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	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo a 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: Access, Excel Avanzado, Powerpdf Advance (editar y modificar documentos pdf), EPOBS - Gestión del Padrón Municipal de habitantes del Ayuntamiento de Madrid y GIMM - Sistema de Gestión Integrada de Ingresos Municipales (3 puntos).
3	30263548 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento de Autorizaciones Subdirección General de Régimen Jurídico y Autorizaciones Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación Coordinación General de Movilidad Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de Albaracín, 33	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo a 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 municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA y BAREG (3 puntos).
4	30076974 Inspector/a de Zona	Unidad de Inspección Ambiental I Servicio de Inspección Subdirección General de Calidad y Evaluación Ambiental Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de Bustamante, 16	A1/A2 23	27.357,40€	AM	Administración Especial Técnica	1. JAB4	Experiencia en inspección ambiental de actividades e industrial (2 puntos). Experiencia en la aplicación de la normativa municipal sobre el ruido y uso de instrumentación acústica (2 puntos). Experiencia en la aplicación técnica de la normativa local de carácter ambiental (2 puntos). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Access, Excel y Power Point (2 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-12-005/2024

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	30033015 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Unidad Administrativa Departamento Jurídico de Disciplina Servicio de Disciplina Urbanística 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	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (2 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, CONEX - Consulta General centralizada de Expedientes (SIGSA, PLATEA y WorkFlow), WFURB #Sistema de Tramitación Electrónica de Urbanismo, GEDIE (Gestión Digital de Expedientes), COMCD - Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales, EPOBS - Gestión del Padrón Municipal de habitantes del Ayuntamiento de Madrid y VISAE (4 puntos).
6	30230825 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Unidad de Vertidos Departamento de Alcantarillado Subdirección General de Gestión del Agua Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes Área Delegada de Limpieza y Zonas Verdes Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (2 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: AVSIC - Sistema Avisos SIC, BAREG, COMCD - Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales, CONEX - Consulta General centralizada de Expedientes (SIGSA, PLATEA y WorkFlow), EPOBS - Gestión del Padrón Municipal de habitantes del Ayuntamiento de Madrid, GEDIE - Gestión Digital de Expedientes, MINT, MSTIL # Gestión de Ingresos Locales y PLYCA (4 puntos).