

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-12-009/2024

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	30270214 Jefe/a de Negociado	Unidad Técnica de Apoyo y Gestión Subdirección General Jurídica de la Oficina del Nuevo PGOUM Oficina del Nuevo Plan General de Ordenación Urbana de Madrid Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Plaza de la Villa, 5	A2/C1 22	15.889,86€	AM	Administración General	1. JBC6	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (3 puntos). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones: Sharepoint y Excel (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA, Workflow, BAREG, CONEX, COMCD (Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales) y VISAE (3 puntos).
2	30270215 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Unidad Técnica de Apoyo y Gestión Subdirección General Jurídica de la Oficina del Nuevo PGOUM Oficina del Nuevo Plan General de Ordenación Urbana de Madrid Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Plaza de la Villa, 5	C1/C2 18	10.553,20€	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 municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA, Workflow, BAREG, CONEX, COMCD (Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales) y VISAE (3 puntos).
3	30030491 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 16	9.601,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD2	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, WorkFlow, BAREG y COMCD (Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales) (3 puntos).
4	30220992 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Servicio Jurídico de Planeamiento Subdirección General de Planeamiento Dirección General de Planeamiento 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 de planeamiento y consultas urbanísticas (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: VISAE, SIGSA, BAREG, CONEX y GEDIE (3 puntos).
5	30220994 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Oficina Técnica de Coordinación y Apoyo Servicio Técnico de Planeamiento Subdirección General de Planeamiento Dirección General de Planeamiento 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 de planeamiento y consultas urbanísticas (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: SIGSA, VISAE, BAREG, CONEX y GEDIE (3 puntos).