

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-12-010/2024

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	30072095 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento Jurídico de la Contratación Servicio de Contratación Subdirección General de Gestión Económico-Administrativa Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Mov 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 apoyo a 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: PLYCA (3 puntos).
2	30077060 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Unidad de Control Administrativo Departamento de Disciplina y Control Administrativo Subdirección General de Disciplina 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 apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicación informática municipal: SIGSA (3 puntos).
3	30219291 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento de Estudios Análisis y Licitaciones Servicio de Gestión y Régimen Jurídico Subdirección General de Gestión de Aparcamientos Dirección General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad Coordinación General de Movilidad Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de Bustamante, 16	C1/C2 18	9.633,82€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD4	Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en aplicaciones informáticas: Excel, Power Bi, BAREG, GIIM (Gestión de Cánones y emisión de cánones), COMCD (Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales), SYRCI (Tramitación de Sugerencias y Reclamaciones de la Ciudadanía), PSDGT, EPOBS (Padrón Municipal de Habitantes) y REGISTRO GENERAL (3 puntos).
4	30226051 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Servicio de Limpieza de Espacios Públicos Subdirección General de Limpieza y Equipamientos Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos Área Delegada de Limpieza y Zonas Verdes 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 apoyo a 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: SIGSA, SYRCI (Tramitación de Sugerencias y Reclamaciones de la Ciudadanía), AVSIC (Sistema Avisos SIC) y BAREG (3 puntos).