

**ANEXO I**  
**PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-12-014/2024**

| 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        | 30228629<br>Adjunto/a a Sección  | Departamento de Ingresos<br>Servicio de Gestión Económica<br>Subdirección General de Gestión Económico-Administrativa<br>Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Mov<br>Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad<br><br>Calle de Montalbán, 1  | C1<br><br>22                | 17.576,86€                         | AM   | Administración General<br><br>Administrativa     | 1. Administrativo/a                               | Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (2 puntos).<br>Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (2 puntos).<br>Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos en materia de ingresos y ejecución presupuestaria (2 puntos).<br>Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SAP ECOFIN (Módulos: Ejecución gastos y RUF) y PLYCA (2 puntos). |
| 2        | 30226102<br>Adjunto/a a Sección  | División de Planificación y Gestión de la Información<br>Departamento de Innovación, Promoción e Información<br>Subdirección General de Coordinación y Control Ambiental<br>Dirección General de Parque Tecnológico de Valdemingómez<br>Área Delegada de Limpieza y Zonas Verdes<br>Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad<br><br>Calle de Bustamante, 16 | A2/C1<br><br>22             | 17.576,86€                         | AM   | Administración General / Administración Especial | 1. JBC7   | Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación y económico-presupuestarios (3 puntos).<br>Experiencia en preparación, seguimiento y control de certificaciones y facturas (2 puntos).<br>Experiencia en la utilización de las aplicaciones siguientes: BAREG, COMCD (Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales), GEDIE, PLYCA, SYRCI, SAP ECOFIN (Módulos: Elaboración presupuesto y RUF) (3 puntos).                   |
| 3        | 30208704<br>Jefe/a de Negociado  | Negociado de Registro y Tramitación<br>Departamento de Gestión Económica y Asuntos Generales<br>Dirección General de Gestión del Agua y Zonas Verdes<br>Área Delegada de Limpieza y Zonas Verdes<br>Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad<br><br>Calle de Montalbán, 1   | C1<br><br>22                | 16.207,66€                         | AM   | Administración General<br><br>Administrativa     | 1. Administrativo/a                               | Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (2 puntos).<br>Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (2 puntos).<br>Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (2 puntos).<br>Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: BAREG, Access y Registro General (2 puntos).   |