

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-12-017/2024

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	30029697 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Servicio de Integración de Procesos Subdirección General de Innovación e Información Urbana Dirección General de Planificación Estratégica Coordinación General de Urbanismo Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de la Ribera del Sena, 21	C1/C2 18	10.764,32€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicaciones informáticas: SIGSA, GEDIE, PLYCA y Visor Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid (4 puntos).
2	30030103 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento de Desarrollo Normativo Servicio de Órganos Colegiados y Desarrollo Normativo Subdirección General de Coordinación Institucional Dirección General de Régimen Jurídico Urbanístico Coordinación General de Urbanismo Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de la Ribera del Sena, 21	C1/C2 18	10.764,32€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo 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: EXCEL, GEDIE, WorkFlow, SIGSA, BAREG y Visor Urbanístico (4 puntos).
3	30220975 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento de Seguridad y Proyectos Prestacionales I Servicio de Seguridad y Proyectos Prestacionales 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	10.764,32€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo 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: SIGSA, WorkFlow, BAREG, COMCD (Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales) (4 puntos).
4	30030312 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento Técnico de Gestión de Suelo Privado Servicio de Gestión de Suelo Privado 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	10.764,32€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo 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: WorkFlow, SIGSA, Access, GEDIE y Gestión Telemática de Tributos Autonómicos (G@TA) (4 puntos).