

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-12-024/2024

Nº Orden	Código y denominación del puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo y NCD	Complemento especifico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	1. Categoría 2. Requisitos 3. Observaciones	Méritos específicos
1	30230316 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento de Régimen Jurídico del Contrato Integral de Movilidad Subdirección General de Gestión de la Movilidad Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de Bustamante, 16	C1/C2 18	10.764,32€	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: Teams y Excel (3 puntos).
2	30072938 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	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	10.764,32€	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 (3 puntos).
3	30225793 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Apoyo I Unidad de Coordinación Administrativa Servicio Jurídico y de Coordinación Administrativa 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	10.764,32€	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: EVALO, BAREG, SYRCI (Tramitación de Sugerencias y Reclamaciones de la Ciudadanía) y SIGSA (3 puntos).