

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-12-007/2026

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	30076986 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Unidad de Inspección Ambiental IV Servicio de Inspección 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	11.253,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones SIGSA, CLA (Censo de locales), CONEX (Consulta General centralizada de Expedientes) y Excel (3 puntos).
2	30073006 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Unidad de Recursos Educativos Ambientales Departamento de Educación Ambiental Subdirección General de Sostenibilidad Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de Bustamante, 16	C1/C2 18	11.253,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones PLYCA, PLANA (Gestión de Contenidos WEM) y SAP ECOFIN (Módulos: Ejecución de Gastos y RUF) (3 puntos).
3	30212627 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Servicio de Cambio Climático Subdirección General de Energía y Cambio Climático Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de Bustamante, 16	C1/C2 18	11.253,90€	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 (3 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicaciones BAREG, SIGSA, COMCD (Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales) y Excel (2 puntos).
4	30239593 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Tramitación I Unidad de Infracciones y Penalizaciones de Residuos Departamento de Cumplimiento 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	11.253,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones BAREG, SIGSA y Excel (3 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE
MADRID FG-12-007/2026

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
5	30078592 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Servicio de Seguimiento Técnico y Mejora 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	11.253,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones PLYCA, SAP ECOFIN (Módulos: Ejecución de Gastos y RUF) y PLANA (Gestión de contenidos WEM) (3 puntos).