

**ANEXO I**  
**PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-12-015/2026**

| Nº Orden | Código y denominación del puesto                               | Unidad orgánica<br>Localización   | Grupo/<br>Subgrupo<br>y NCD | Complemento<br>específico<br>anual | Adm. | Escala<br>Subescala<br>Clase                            | 1. Categoría<br>2. Requisitos<br>3. Observaciones | Méritos específicos   |
|----------|--|---|-----------------------------|------------------------------------|------|---|---|---|
| 1        | 30072788<br>Administrativo/a -<br>Auxiliar<br>Administrativo/a | Departamento de Control Acústico<br>Subdirección General de Calidad y Evaluación Ambiental<br>Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental<br>Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad<br><br>Calle de Bustamante, 16   | C1/C2<br><br>18             | 11.253,90€                         | AM   | Administración General<br><br>Administrativa o Auxiliar | 1. JCD1   | Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).<br>Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto).<br>Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos).<br>Experiencia en la utilización de las aplicaciones BAREG, SIGSA, EPOBS (Gestión del Padrón Municipal de habitantes del Ayuntamiento de Madrid) y COMCD (Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales) (3 puntos). |
| 2        | 30072997<br>Administrativo/a -<br>Auxiliar<br>Administrativo/a | Departamento de Educación Ambiental<br>Subdirección General de Sostenibilidad<br>Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental<br>Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad<br><br>Calle de Bustamante, 16  | C1/C2<br><br>18             | 11.253,90€                         | AM   | Administración General<br><br>Administrativa o Auxiliar | 1. JCD1   | Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).<br>Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto).<br>Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos).<br>Experiencia en la utilización de las aplicaciones PLYCA-Catálogos, PLANA (Gestión de contenidos WEM) y COMCD (Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales) (3 puntos).  |
| 3        | 30076961<br>Administrativo/a -<br>Auxiliar<br>Administrativo/a | Negociado de Apoyo Inspección I<br>Sección de Apoyo a la Inspección<br>Servicio de Inspección<br>Subdirección General de Calidad y Evaluación Ambiental<br>Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental<br>Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad<br><br>Calle de Bustamante, 16  | C1/C2<br><br>18             | 11.253,90€                         | AM   | Administración General<br><br>Administrativa o Auxiliar | 1. JCD1   | Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).<br>Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto).<br>Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos).<br>Experiencia en la utilización de las aplicaciones SIGSA, CLA (Censo de Locales), CONEX (Consulta General centralizada de Expedientes) y Excel (3 puntos).  |
| 4        | 30058171<br>Administrativo/a -<br>Auxiliar<br>Administrativo/a | Negociado de Autorizaciones<br>Sección de Autorizaciones y Ocupaciones<br>Departamento de Autorizaciones<br>Subdirección General de Régimen Jurídico y Autorizaciones<br>Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación<br>Coordinación General de Movilidad<br>Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad<br><br>Calle de Albarracín, 33 | C1/C2<br><br>18             | 11.829,72€                         | AM   | Administración General<br><br>Administrativa o Auxiliar | 1. JCD1   | Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).<br>Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto).<br>Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos).<br>Experiencia en la utilización de las aplicaciones BAREG, SIGSA, GEDIE y EPOBS (Gestión del Padrón Municipal de habitantes del Ayuntamiento de Madrid) (3 puntos).  |

**ANEXO I**  
**PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-12-015/2026**

| Nº Orden | Código y denominación del puesto                                   | Unidad orgánica<br>Localización  | Grupo/<br>Subgrupo<br>y NCD | Complemento<br>específico<br>anual | Adm. | Escala<br>Subescala<br>Clase                                  | 1. Categoría<br>2. Requisitos<br>3. Observaciones | Méritos específicos   |
|----------|--|--|-----------------------------|------------------------------------|------|---|---|---|
| 5        | 30077529<br><br>Administrativo/a -<br>Auxiliar<br>Administrativo/a | Negociado de Equipamientos Urbanos<br>Servicio de Equipamientos Urbanos<br>Subdirección General de Limpieza y Equipamientos<br>Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos<br>Área Delegada de Limpieza y Zonas Verdes<br>Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad<br><br>Calle de Bustamante, 16 | C1/C2<br><br>16             | 10.238,62€                         | AM   | Administración<br>General<br><br>Administrativa<br>o Auxiliar | 1. JCD2<br><br>3. Mañana                          | Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).<br>Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto).<br>Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos).<br>Experiencia en la utilización de las aplicaciones BAREG, SIGSA, SAP-ECOFIN (Módulo RUF) y Excel (3 puntos).          |
| 6        | 30208702<br><br>Administrativo/a -<br>Auxiliar<br>Administrativo/a | Servicio 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/C2<br><br>18             | 11.253,90€                         | AM   | Administración<br>General<br><br>Administrativa<br>o Auxiliar | 1. JCD1   | Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos).<br>Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto).<br>Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos).<br>Experiencia en la utilización de las aplicaciones PLYCA, SAP ECOFIN (Módulo Ejecución de Gastos) y Excel (3 puntos). |