

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-12-019/2026

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	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 y SAP ECOFIN (Módulos: Ejecución de gastos y RUF) (3 puntos).
2	30230316 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	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	11.253,90€	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 la aplicación Excel (3 puntos).
3	30077047 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Servicio de Gestión y Régimen Jurídico Subdirección General de Gestión de Aparcamientos Dirección General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad Coordinación General de Movilidad 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 (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones PAA (Programa de Gestión de expedientes de Aparcamientos), GIIM (Gestión de Cánones y emisión de cánones), EPOBS (Gestión del Padron Municipal de habitantes del Ayuntamiento de Madrid) y MAPAR (Gestión de Aparcamientos) (3 puntos).
4	30260314 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Departamento de Disciplina y Control Administrativo Subdirección General de Disciplina 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 (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicación SIGSA (3 puntos).
5	30075933 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Tramitación II 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 (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones SIGSA y COMCD (Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales) (3 puntos).