

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-12-003/2024**

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	Perfil
1	30269817  Auxiliar de Oficina Auxiliar de Dirección	Oficina Auxiliar Oficina del Nuevo PGOUM Oficina del Nuevo Plan General de Ordenación Urbana de Madrid Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad  Plaza de la Villa, 5	C2  16	11.361,00€	AM / AAPP	Administración General  Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo	Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos).  Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook).  Experiencia en la gestión de Agenda de Cargos Públicos, atención telefónica, Portafirmas Electrónico y BAREG.  Experiencia en la organización de reuniones y eventos.  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
2	30269816  Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría de Dirección	Oficina Auxiliar Oficina del Nuevo PGOUM Oficina del Nuevo Plan General de Ordenación Urbana de Madrid Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad  Plaza de la Villa, 5	C1/C2  18	14.796,46€	AM / AAPP	Administración General  Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos).  Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook).  Experiencia en gestión de Agenda de Cargos Públicos, atención telefónica, Portafirmas Electrónico y BAREG.  Experiencia en organización de reuniones y eventos.  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
3	30030603  Adjunto/a a Departamento	Servicio Jurídico de Planeamiento Subdirección General de Planeamiento Dirección General de Planeamiento Coordinación General de Urbanismo Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad  Calle de la Ribera del Sena, 21	A1/A2  26	29.453,76€	AM	Administración General  Técnica	1. JABA	Conocimiento de la legislación urbanística y de las Normas Urbanísticas del Plan General.  Conocimientos de la normativa en materia de administración electrónica.  Experiencia en la tramitación de expedientes de planeamiento urbanístico.  Experiencia en la tramitación de consultas urbanísticas e información a particulares.  Experiencia en la búsqueda de antecedentes de planeamiento urbanístico.  Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Visor Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid, WorkFlow, SIGSA, VISAE y CONEX.
4	30026622  Auxiliar de Oficina Auxiliar de Dirección	Oficina Auxiliar de Coordinación General de Urbanismo Coordinación General de Urbanismo Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad  Calle de la Ribera del Sena, 21	C1/C2  16	11.361,00€	AM	Administración General  Administrativa o Auxiliar	1. JCD2	Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos).  Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica.  Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook).  Experiencia en manejo de aplicaciones: GEDIE, WorkFlow y BAREG.  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.