

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-13-003/2025

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	30166780 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría de Dirección	Oficina Auxiliar Secretaría General Técnica del AG de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	15.092,42€	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 el manejo de las aplicaciones ofimáticas Word, Excel, Access, Outlook y PowerPoint. Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas BAREG, KNOSYS, Teams y Agenda de Cargos Públicos. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
2	30225283 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría de Concejalias	Oficina Auxiliar Delegación del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Delegación Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	17.387,58€	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 el manejo de las aplicaciones ofimáticas Word, Excel, Access, Outlook y PowerPoint. Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas BAREG, KNOSYS, Teams y Agenda de Cargos Públicos. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
3	30166781 Auxiliar de Oficina Auxiliar de Dirección	Oficina Auxiliar Secretaría General Técnica del AG de Cultura, Turismo y Deporte Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Calle de Montalbán, 1	C2 16	11.588,22€	AM / AAPP	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo/a	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 el manejo de las aplicaciones ofimáticas Word, Excel, Access, Outlook y PowerPoint. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas BAREG, Portafirmas y Agenda de Cargos Públicos. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
4	30250180 Auxiliar de Oficina Auxiliar de Concejalias	Oficina Auxiliar de la Delegación del Área Delegada de Deporte Delegación Área Delegada de Deporte Área Delegada de Deporte Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Calle de San Bernardo, 68	C2 16	13.883,80€	AM / AAPP	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo/a	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 el manejo de las aplicaciones ofimáticas Word, Excel, Access, Outlook y PowerPoint. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas BAREG, Portafirmas y Agenda de Cargos Públicos. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-13-003/2025

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
5	30222602 Auxiliar de Oficina Auxiliar de Concejalias	Oficina Auxiliar Delegación del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Delegación Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Calle de Montalbán, 1	C1/C2 16	13.883,80€	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 gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas Word, Excel, Access, Outlook y PowerPoint. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas BAREG, Portafirmas y Agenda de Cargos Públicos. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.