

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-14-004/2026

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	30101335 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Asuntos Generales Departamento de Actuaciones Administrativas Servicio de Acción Social Subdirección General de Acción Social Dirección General de Función Pública Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Bustamante, 16	C1/C2 18	11.253,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas municipales: SAP RRHH (módulo Acción Social), PFIRM - Portafirmas electrónico Ayuntamiento Madrid y Excel (2 puntos).
2	30084704 Jefe/a de Negociado	Negociado de Locales y Callejero II Sección de Información Geográfica y Censo de Locales Departamento de Estadística Servicio de Estadística Municipal Subdirección General de Estadística, Padrón y Procesos Electorales Dirección General de Contratación y Servicios Coordinación General de Contratación y Política Financiera Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle del Barquillo, 17	C1 22	16.944,62€	AM	Administración General Administrativa	1. Administrativo/a	Experiencia en información telefónica y telemática (2 puntos). Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en la gestión de Censo de Locales y Actividades (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: GECLA - Sistema de Gestión de Censo de Locales y Actividades y VSURB - Visor Urbanístico sobre Geoportal (2 puntos).
3	30101393 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Asuntos Generales Departamento de Actuaciones Administrativas Servicio de Acción Social Subdirección General de Acción Social Dirección General de Función Pública Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Bustamante, 16	C1/C2 18	11.253,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas municipales: SAP RRHH (módulo Acción Social), PFIRM - Portafirmas electrónico Ayuntamiento de Madrid y Excel (2 puntos).
4	30265527 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Tramitación de Bajas Sección de Tramites Administrativos Servicio de Padrón de Habitantes Subdirección General de Estadística, Padrón y Procesos Electorales Dirección General de Contratación y Servicios Coordinación General de Contratación y Política Financiera Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle del Barquillo, 17	C1/C2 18	11.253,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: Excel, Access y EPOBS (3 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE
MADRID FG-14-004/2026

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	30101936 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Expedientes Personales Sección de Archivo de Personal Departamento de Registro de Personal Servicio de Funcionarios Interinos y Registro de Personal Subdirección General de Situac. Admtvas. Func. Interinos y Registro de Personal Dirección General de Planificación de Recursos Humanos Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Bustamante, 16	C1/C2 18	11.253,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2,50 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2,50 puntos). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas municipales: Excel, BAREG Y COMCD (3 puntos).