

**ANEXO I**  
**PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-14-013/2026**

| 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        | 30128000<br>Administrativo/a -<br>Auxiliar<br>Administrativo/a  | Departamento de Códigos de Buenas Prácticas y Procedimientos<br>Servicio de Arbitraje de Consumo<br>Subdirección General de Consumo<br>Instituto Municipal de Consumo<br>Coordinación General de Economía, Comercio y Consumo<br>Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda<br><br>Calle del Príncipe de Vergara, 140  | C1/C2<br><br>18             | 11.829,72€                         | AM   | Administración General<br><br>Administrativa o Auxiliar | 1. JCD1   | Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos).<br>Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto).<br>Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos).<br>Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA, BAREG, CLA y WEM (3 puntos).           |
| 2        | 30210525<br>Encargado/a de<br>Oficina Auxiliar de<br>Secretaría | Oficina Auxiliar de la Subdirección General de Contratación Centralizada<br>Subdirección General de Contratación Centralizada<br>Dirección General de Contratación y Servicios<br>Coordinación General de Contratación y Política Financiera<br>Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda<br><br>Calle de Alcalá, 45  | C1/C2<br><br>18             | 13.073,90€                         | AM   | Administración General<br><br>Administrativa o Auxiliar | 1. JCD0   | Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos).<br>Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (2 puntos).<br>Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (1 punto).<br>Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas: TEAMS, BAREG, PORTAFIRMAS y Excel (3 puntos).  |
| 3        | 30101275<br>Encargado/a de<br>Oficina Auxiliar de<br>Secretaría | Oficina Auxiliar de la Subdirección General Selección<br>Subdirección General de Selección<br>Dirección General de Planificación de Recursos Humanos<br>Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos<br>Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda<br><br>Calle Raimundo Fernández Villaverde, 32   | C1/C2<br><br>18             | 13.073,90€                         | AM   | Administración General<br><br>Administrativa o Auxiliar | 1. JCD0   | Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos).<br>Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (2 puntos).<br>Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (1 punto).<br>Experiencia en la utilización de la aplicación informática municipal: SAP RRRH (módulos Administración de Personal y Registro y Selección de Personal y Bolsas de Empleo) (3 puntos). |
| 4        | 30082167<br>Jefe/a de Negociado                                 | Negociado de Apoyo I<br>Dpto. de Adhesión a Centrales de Contratación Externa y Parque Móvil Municipal<br>Servicio de Adhesión Centrales de Contratación Externa y Parque Móvil Municipal<br>Subdirección General de Contratación Centralizada<br>Dirección General de Contratación y Servicios<br>Coordinación General de Contratación y Política Financiera<br>Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda<br><br>Calle de Alcalá, 45 | C1<br><br>22                | 16.944,62€                         | AM   | Administración General<br><br>Administrativa            | 1. Administrativo/a                               | Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto).<br>Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (2 puntos).<br>Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación (2 puntos).<br>Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: AUNA, SAP ECOFIN (módulo Ejecución gastos), PLYCA, PLACSP y Excel (3 puntos).                    |