

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-14-025/2026

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	30227626 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Apoyo Administrativo II Departamento de Seguimiento de Ayudas 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 (1,50 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1,50 puntos). Experiencia en utilización de las aplicaciones informáticas municipales: SAP RRHH (módulo Acción Social), PFIRM - Portafirmas electrónico Ayuntamiento de Madrid y Excel (3 puntos).
2	30101788 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría	Oficina Auxiliar SG Situaciones Admtv., Func. 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	13.073,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en funciones de secretaria (2 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: SAP RRHH (módulo Administración de Personal y Registro) BAREG, PFIRM y Excel (3 puntos).
3	30232178 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría	Oficina Auxiliar de la Subdirección General 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	13.073,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en funciones de secretaria (2 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: SAP-RRHH (módulo Acción Social), Excel, BAREG - Sistema de distribución y anotaciones de Registro General Ayuntamiento de Madrid, COMCD - Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales, PLANA - Gestión de contenidos WEM, PFIRM - Portafirmas electrónico Ayuntamiento de Madrid (3 puntos).
4	30084709 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Sección de Actualización del Padrón 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 (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas municipales: EPOBS, IDA-CELEC-INE e IDA-PADRÓN-INE (4 puntos).