

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-14-031/2026

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	30251493 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Unidad de Apoyo I Departamento de Personal Servicio de Gestión Subdirección General de Personal Secretaría General Técnica del Área Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Alcalá, 45	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 (1,50 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1,50 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: ÉVALOS-Control de Presencia, CHTME-Control Horario, BAJAS-Gestión de los partes de baja laboral de los empleados y SAP RRHH (módulo Administración de Personal y Registro) (3 puntos).
2	30227730 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Unidad de Apoyo I Departamento de Personal Servicio de Gestión Subdirección General de Personal Secretaría General Técnica del Área Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Alcalá, 45	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 (1,50 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1,50 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: ÉVALOS-Control de Presencia, CHTME-Control Horario, BAJAS-Gestión de los partes de baja laboral de los empleados y SAP RRHH (módulo Administración de Personal y Registro) (3 puntos).
3	30276632 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Departamento de Tramitación de Demandas Servicio de Coordinación y Apoyo Jurídico Subdirección General de Régimen Jurídico, Disciplinario e Incompatibil. Personal 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 archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas municipales: SAP RRHH (módulo Administración de Personal y Registro), COMCD, SIGSA y SAP ECOFIN (módulo de Ejecución de Gastos) (4 puntos).
4	30276630 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Ejecución de Sentencias Departamento de Ejecución de Sentencias y Relaciones con Asesoría Jurídica Servicio de Coordinación y Apoyo Jurídico Subdirección General de Régimen Jurídico, Disciplinario e Incompatibil. Personal 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 archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas municipales: SAP RRHH (módulo Administración de Personal y Registro), COMCD, SIGSA y SAP ECOFIN (módulo Ejecución Gastos) (4 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-14-031/2026

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	30227601 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Unidad de Asesoramiento a Emprendedores y Pymes Departamento de Fomento del Emprendimiento Servicio de Emprendedores y Pymes Subdirección General de Fomento del Emprendimiento Dirección General de Emprendimiento Área Delegada de Innovación y Emprendimiento Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle del Príncipe de Vergara, 140	C1/C2 18	10.849,02€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en atención al público (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: BAREG, SYRCI, PLYCA y COMCD (4 puntos).
6	30079005 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría	Oficina Auxiliar de la Subdirección General de Contratación y Asuntos Generales Subdirección General de Contratación y Asuntos Generales Secretaría General Técnica del Área Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Alcalá, 45	C1/C2 18	13.073,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en funciones de secretaría (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 ECOFIN (módulo Ejecución gastos), Excel, Outlook y TEAMS (3 puntos).