

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-14-007/2026**

| 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 | Perfil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 30080484<br>Auxiliar de Oficina<br>Auxiliar de Dirección | Oficina Auxiliar de la SGT del AG de Economía, Innovación y Hacienda<br>Secretaría General Técnica del Área Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda<br>Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda<br><br>Calle de Alcalá, 45                                      | C1/C2<br><br>16             | 12.115,18€                         | AM        | Administración General<br><br>Administrativa o Auxiliar | 1. JCD0                                           | Experiencia en la realización de funciones de apoyo en tareas administrativas (archivo, registro y clasificación de documentos).<br><br>Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica.<br><br>Experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access y Outlook.<br><br>Experiencia en el manejo de la aplicación informática municipal: BAREG - Sistema de distribución y anotaciones de Registro General Ayuntamiento de Madrid.<br><br>Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.                                                                                      |
| 2        | 30208976<br>Adjunto/a a Departamento                     | Unidad de Apoyo II<br>Departamento de Personal<br>Servicio de Gestión<br>Subdirección General de Personal<br>Secretaría General Técnica del Área Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda<br>Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda<br><br>Calle de Alcalá, 45 | A1/A2<br><br>26             | 33.427,94€                         | AM / AAPP | Administración General / Administración Especial        | 1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2               | Experiencia en los procedimientos de gestión de personal.<br><br>Experiencia en atención y asesoramiento en la gestión de recursos humanos.<br><br>Experiencia en la elaboración de informes sobre recursos y reclamaciones del personal en materia de recursos humanos.<br><br>Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo.<br><br>Conocimiento de la normativa aplicable en materia de recursos humanos.<br><br>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas municipales: SAP RRHH (módulo Administración de Personal y Registro) y EVALOS - Control de presencia. |