

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-12-011/2025

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	30056190 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento de Relaciones con los Tribunales Servicio de Relaciones con los Tribunales Subdirección General de Gestión de Multas de Circulación Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación Coordinación General de Movilidad Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de Albarracín, 33	C1/C2 18	11.315,08€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicación informática: Excel (2 puntos).
2	30206550 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento de Relaciones con los Tribunales Servicio de Relaciones con los Tribunales Subdirección General de Gestión de Multas de Circulación Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación Coordinación General de Movilidad Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de Albarracín, 33	C1/C2 18	11.315,08€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicación informática: Excel (2 puntos).
3	30056277 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Alegaciones 4 Sección de Instrucción de Expedientes 2 Departamento de Instrucción de Multas de Circulación Servicio de Instrucción de Multas de Circulación Subdirección General de Gestión de Multas de Circulación Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación Coordinación General de Movilidad Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de Albarracín, 33	C1/C2 18	11.315,08€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicación informática: Excel (2 puntos).
4	30056233 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Sección de Instrucción de Expedientes 2 Departamento de Instrucción de Multas de Circulación Servicio de Instrucción de Multas de Circulación Subdirección General de Gestión de Multas de Circulación Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación Coordinación General de Movilidad Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de Albarracín, 33	C1/C2 18	11.315,08€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicación informática: Excel (2 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-12-011/2025

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	30056192 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Atención Telemática II Sección de Coordinación Departamento de Coordinación Servicio de Relaciones con la Ciudadanía Subdirección General de Gestión de Multas de Circulación Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación Coordinación General de Movilidad Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de Albarracín, 33	C1/C2 18	11.315,08€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicación informática: Excel (2 puntos).