

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-11-047/2025

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	30041461 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Gestión II Departamento de Selección y Apoyo a los Tribunales Servicio de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo Subdirección General de Recursos Humanos Dirección General de la Policía Municipal Coordinación General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Avenida Principal, 6	C1/C2 18	10.817,10€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1 3. Mañana	Experiencia en apoyo y/o tramitación en gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: BAREG, Sistema de Gestión Integral de Recursos (SIGIR), SAP RRHH, Excel, Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales (COMCD) y Selección y Provisión del personal del Ayuntamiento y Seguridad y Emergencias (SECAR) (4 puntos).
2	30226186 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Gestión I Departamento de Selección y Apoyo a los Tribunales Servicio de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo Subdirección General de Recursos Humanos Dirección General de la Policía Municipal Coordinación General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Avenida Principal, 6	C1/C2 18	10.817,10€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1 3. Mañana	Experiencia en apoyo y/o tramitación en gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: BAREG, Sistema de Gestión Integral de Recursos (SIGIR), SAP RRHH, Excel, Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales (COMCD) y Selección y Provisión del personal del Ayuntamiento y Seguridad y Emergencias (SECAR) (4 puntos).
3	30041499 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Retribuciones I Departamento de Retribuciones Servicio de Retribuciones y Relaciones Laborales Subdirección General de Recursos Humanos Dirección General de la Policía Municipal Coordinación General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Avenida Principal, 6	C1/C2 18	10.817,10€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1 3. Mañana	Experiencia en apoyo y/o tramitación en gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Sistema de Gestión Integral de Recursos (SIGIR), Excel y Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales (COMCD) (4 puntos).
4	30041478 Auxiliar de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Subdirección General de Económico-Administrativa Subdirección General Económico-Administrativa Dirección General de la Policía Municipal Coordinación General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Avenida Principal, 6	C1/C2 16	11.352,04€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0 3. Mañana	Experiencia en funciones de secretaría (3 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: BAREG, SIGIR, SAP ECOFIN y PLYCA (2 puntos).