

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-11-020/2026

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	30064949 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Departamento Pedagógico Inspección de Formación Inspección Adjunta Operativa Jefatura del Cuerpo de Bomberos Dirección General de Bomberos Coordinación General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Calle de Sepúlveda, 153	C1/C2 18	11.253,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	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: Excel, Plataforma Moodle y Solución Integral de Recursos Humanos (SIRRH) (4 puntos).
2	30058204 Adjunto/a a Unidad	Subdirección General de Recursos Humanos Dirección General de Bomberos Coordinación General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Avenida Principal, 2	A2/C1 22	18.376,12€	AM	Administración General	1. JBC6	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (2 puntos). Experiencia en la tramitación, ejecución, control y archivo de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SAP Recursos Humanos, BAREG, COMCD y Excel (3 puntos).
3	30064697 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Jefatura del Cuerpo de Bomberos Dirección General de Bomberos Coordinación General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Calle de Rufino Blanco, 2	C1/C2 17	10.674,02€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD2	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: Excel, Tramitación de Sugerencias y Reclamaciones de la Ciudadanía (SYRCI), Gestión de contenidos WEM (PLANA) y Solución Integral de Recursos Humanos (SIRRH) (4 puntos).