

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-11-022/2026

| 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 | 30267624 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría | Oficina Auxiliar de la Subdirección General de Recursos Humanos Subdirección General de Recursos Humanos Dirección General de Samur-Protección Civil Coordinación General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Ronda de las Provincias, 7 | C1/C2 18 | 13.073,90€ | AM | Administración General Administrativa o Auxiliar | 1. JCD0 | Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica, telemática y presencial (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: EXCEL, Sistema de distribución y anotaciones de Registro General Ayuntamiento de Madrid (BAREG), SAP Recursos Humanos (SAPRRHH) y Solución Integral de Recursos Humanos (SIRRH) (3 puntos). |
| 2 | 30211553 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a | Servicio de Gestión de Personal 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 | 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, SAP Recursos Humanos (RRHH), Control de presencia (EVALOS), Gestión de comunicaciones electrónicas y postales (COMCD) y Soluciones Integrales de Recursos Humanos (SIRRH) (4 puntos). |
| 3 | 30222527 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría | Oficina Auxiliar de la Subdirección General Coordinación de los Servicios Subdirección General de Coordinación de los Servicios Secretaría General Técnica del AG de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Calle del Príncipe de Vergara, 140 | C1/C2 18 | 13.073,90€ | AM | Administración General Administrativa o Auxiliar | 1. JCD0 | Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica, telemática y presencial (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Sistema de distribución y anotaciones de Registro General Ayuntamiento de Madrid (BAREG), Registro Electrónico, PLYCA y Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) (3 puntos). |