

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-16-009/2026

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	30258195 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Unidad de Provisión de Puestos de Trabajo I Departamento de Provisión de Puestos de Trabajo Servicio de Recursos Humanos Subdirección General de Coordinación de los Servicios Secretaría General Técnica del AG de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41	C1/C2 18	11.253,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en atención telefónica, telemática y presencial (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de acciones formativas (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: EVALOS, BAREG, GEDIE y SAPRH (2 puntos).
2	30162917 Responsable de Edificio	Unidad de Apoyo POSI AG Familia y Servicios Sociales Departamento de Asuntos Generales y Régimen Interior Servicio de Asuntos Generales, Régimen Interior y Mantenimiento Subdirección General de Coordinación de los Servicios Secretaría General Técnica del AG de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41	C1 22	18.951,94€	AM	Administración Especial Técnicos Auxiliares	1. Encargado/a de Edificios y Dependencias 3. No teletrabajable	Experiencia en la dirección del personal de la Unidad de Apoyo POSI adscrita al edificio donde presta sus servicios (2,50 puntos). Experiencia en la planificación de vacaciones y elaboración de cuadrante de personal (1,50 puntos). Experiencia en la vigilancia y supervisión del mantenimiento de edificios municipales y sus instalaciones, así como de los trabajos realizados por empresas de obras y servicios (2 puntos). Experiencia en el seguimiento de los planes de emergencias, en prevención de riesgos laborales, extinción de incendios y primeros auxilios (1 punto). Experiencia en la supervisión, preparación y acondicionamiento de espacios para la celebración de reuniones y otro tipo de actividad colectiva (1 punto).
3	30222750 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Sección de Coordinación de Programas de Familia Departamento de Familia Subdirección General de Familia e Infancia Dirección General de Familia e Infancia Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41	C1/C2 18	11.253,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en atención telefónica, telemática y presencial (1 punto). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Excel, BAREG, COMCD, EPOBS, PFIRM Y SAP ECO-FIN (módulo ejecución gastos) (3 puntos).