

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-16-022/2026

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	30163888 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Unidad Técnica de Centro de Acogida San Isidro Departamento de Prevención del Sinhogarismo y Atención a Personas sin Hogar Subdirección General de Inclusión Social Dirección General de Inclusión Social y Cooperación al Desarrollo Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo del Rey, 34	C1/C2 16	12.760,30€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD2	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Excel, BAREG y Registro General (2 puntos).
2	30164317 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Servicio de Ciudadanía Global y Cooperación Internacional para el Desarrollo Subdirección General de Cooperación al Desarrollo Dirección General de Inclusión Social y Cooperación al Desarrollo Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Calle de Montalbán, 1	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 la tramitación y/o apoyo de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: BAREG, PLYCA y SAP ECO-FIN (módulo subvenciones) (3 puntos).
3	30222752 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Servicio de Régimen Jurídico 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 apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en publicaciones en BOAM, BOCM y Tablón de Edictos (2 puntos). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: SAP ECO-FIN (módulo subvenciones) y GEDIE (2 puntos).
4	30162861 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Unidad de Seguimiento Jurídico Departamento de Régimen Jurídico Servicio de Régimen Jurídico 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 apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Excel y SAP ECO-FIN (módulos subvenciones) (2 puntos).
5	30162855 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Departamento de Régimen Jurídico Servicio de Régimen Jurídico 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 apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Excel y SAP ECO-FIN (módulo subvenciones) (2 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-16-022/2026

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
6	30244780 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Subvenciones Departamento Jurídico y de Asuntos Generales Servicio de Coordinación Jurídico Administrativa 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 elaboración y tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, BAREG, COMCD, EPOBS, PFIRM y SAP ECO-FIN (módulo ejecución de gastos) (3 puntos).
7	30256192 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Departamento Jurídico y de Asuntos Generales Servicio de Coordinación Jurídico Administrativa 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 archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la tramitación y/o apoyo de expediente administrativos (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, BAREG, COMCD, GEDIE y SAP ECO-FIN (módulo ejecución gastos) (3 puntos).
8	30231575 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Departamento de Voluntariado Servicio de Juventud y Voluntariado Subdirección General de Educación y Juventud Dirección General de Educación, Juventud y Voluntariado Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Calle de Fúcar, 6	C1/C2 18	11.253,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en el apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos (2,50 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2,50 puntos). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: SAP económico-financiero (módulo subvenciones y módulo ejecución de gasto), BAREG, COMCD, PLANA (Gestión de contenido WEM) y PLYCA (3 puntos).
9	30240554 Auxiliar Administrativo/a	Departamento de Igualdad y Diversidad Servicio de Transversalidad, Igualdad y Diversidad Subdirección General de Igualdad y Diversidad Dirección General de Igualdad y Contra la Violencia de Género Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Ronda de Toledo, 10	C2 16	10.814,44€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo/a	Experiencia en atención telefónica, telemática y presencial (2 puntos). Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en las aplicaciones informáticas: BAREG, COMCD y SAP ECOFIN (módulo ejecución gastos y módulo subvenciones) (2 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-16-022/2026

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
10	30164264 Auxiliar de Secretaría	Unidad Centro Atención a la Infancia II Departamento de Protección a la Infancia y Adolescencia 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 Calle de Francisco Morejón, 6	C1/C2 16	10.999,24€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD2 2. Certif. Negativo Reg. Delincuentes Sex.	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en atención telefónica, telemática y presencial (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: CIVIS (módulo CAI) (2 puntos).
11	30164219 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Departamento de Protección a la Infancia y Adolescencia 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 archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en atención telefónica, telemática y presencial (1 punto). Experiencia en apoyo a la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: Excel, CIVIS, BAREG, COMCD, PFIRM Y SAP ECO-FIN (módulo de ejecución gastos) (3 puntos).
12	30162879 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Asuntos Generales Sección de Asuntos Generales 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/C2 18	11.253,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo a la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: BAREG, Excel, COMCD y SAP ECO-FIN (módulo ejecución gastos) (4 puntos).
13	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).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE MADRID FG-16-022/2026

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
14	30163884 Auxiliar Administrativo/a	Negociado Administrativo Unidad de Información y Atención Permanente Emergencias Sociales Departamento de SAMUR Social y Emergencia Social Subdirección General de Servicios Sociales y Emergencia Social Dirección General de Servicios Sociales y Atención a la Discapacidad Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Carrera de San Francisco, 10	C2 16	11.477,20€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo/a	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en atención telefónica, telemática y presencial (2 puntos). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: CIVIS y EVALOS (2 puntos).
15	30163861 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Sección de Coordinación y Apoyo Departamento de SAMUR Social y Emergencia Social Subdirección General de Servicios Sociales y Emergencia Social Dirección General de Servicios Sociales y Atención a la Discapacidad 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	11.916,66€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: BAREG, CIVIS y EPOBS (3 puntos).
16	30232727 Auxiliar Administrativo/a	Sección de Tramitación Administrativa Departamento de Gestión y Prestaciones en la Atención Social Primaria Subdirección General de Servicios Sociales y Emergencia Social Dirección General de Servicios Sociales y Atención a la Discapacidad Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41	C2 16	10.237,50€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo/a	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos). Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas municipales: Excel Y Outlook (2 puntos).
17	30232726 Auxiliar Administrativo/a	Sección de Tramitación Administrativa Departamento de Gestión y Prestaciones en la Atención Social Primaria Subdirección General de Servicios Sociales y Emergencia Social Dirección General de Servicios Sociales y Atención a la Discapacidad Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41	C2 16	10.237,50€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo/a	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en atención presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: PFIRM, CIVIS y COMCD (3 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS RESTRINGIDO AL AYUNTAMIENTO DE
MADRID FG-16-022/2026

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
18	30164007 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Departamento de Servicios de Ayuda a Domicilio Subdirección General de Mayores y Prevención de la Soledad no Deseada Dirección General de Mayores y Prevención de la Soledad No Deseada Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41	C1/C2 17	10.674,02€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD2	Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: PLYCA y SAP ECO-FIN (módulo ejecución de gasto) (3 puntos).
19	30164114 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo/a	Negociado Administrativo Unidad de Análisis y Control Departamento de Servicios de Ayuda a Domicilio Subdirección General de Mayores y Prevención de la Soledad no Deseada Dirección General de Mayores y Prevención de la Soledad No Deseada 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 apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: PLYCA, SAP ECO-FIN (módulo ejecución de gasto) (3 puntos).