

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-16-001/2026**

| Nº Orden | Código y denominación del puesto                         | Unidad orgánica<br>Localización  | Grupo/<br>Subgrupo<br>y NCD | Complemento<br>específico<br>anual | Adm. | Escala<br>Subescala<br>Clase                            | 1. Categoría<br>2. Requisitos<br>3. Observaciones | Perfil   |
|----------|--|--|-----------------------------|------------------------------------|------|---|---|--|
| 1        | 30164156<br>Auxiliar de Oficina<br>Auxiliar de Dirección | Oficina Auxiliar Dirección General de Educación, Juventud y Voluntariado<br>Dirección General de Educación, Juventud y Voluntariado<br>Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad<br>Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad<br><br>Paseo de la Chopera, 41 | C1/C2<br><br>16             | 12.115,18€                         | AM   | Administración General<br><br>Administrativa o Auxiliar | 1. JCD0   | Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos).<br><br>Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica.<br><br>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Outlook, BAREG, COMCD y Agendas Cargos Públicos (AGEND).<br><br>Se podrá exigir jornada de mayor dedicación. |
| 2        | 30250785<br>Auxiliar de Oficina<br>Auxiliar de Dirección | Oficina Auxiliar de la Dirección General de Inclusión Social<br>Dirección General de Inclusión Social y Cooperación al Desarrollo<br>Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad<br>Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad<br><br>Paseo de la Chopera, 41   | C1/C2<br><br>16             | 12.115,18€                         | AM   | Administración General<br><br>Administrativa o Auxiliar | 1. JCD0   | Experiencia en realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos).<br><br>Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica.<br><br>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y Outlook.<br><br>Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.  |