

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-18-004/2024**

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	Perfil
1	30246471  Asistente/a de Protocolo	Oficina de Protocolo Subdirección General de Relaciones Institucionales y Protocolo Dirección General de Relaciones Institucionales y Proyectos Estratégicos Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía  Calle de Montalbán, 1	C1/C2  18	14.796,46€	AM	Administración General  Administrativa o Auxiliar	1. JCD0  3. No teletrabajable	Experiencia en la organización, planificación, preparación y desarrollo de actos protocolarios. Conocimiento del protocolo institucional. Conocimiento de la organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid y de otras Administraciones Públicas. Experiencia en el desarrollo de actividades municipales relacionadas con otras Administraciones Públicas e Instituciones Públicas y Privadas. Experiencia en tareas de coordinación con otras unidades administrativas. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook).
2	30124468  Auxiliar de Oficina Auxiliar de Dirección	Oficina Auxiliar Secretaría General Técnica Coordinación General de la Alcaldía Secretaría General Técnica de Coordinación General de la Alcaldía Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía  Calle de Montalbán, 1	C2  16	11.361,00€	AM / AAPP	Administración General  Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo	Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica y presencial. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook). Conocimiento de la estructura municipal. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.