

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-14-019/2025**

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	30230754  Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría de Dirección	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Innovación  Dirección General de Innovación  Área Delegada de Innovación y Emprendimiento  Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda  Calle del Príncipe de Vergara, 140	C1/C2  18	15.092,42€	AM	Administración General  Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos).  Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica.  Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access y Outlook.  Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: BAREG, PFIRM, AGEND, RGAYT, SYRCI, SAP ECOFIN (módulos Elaboración Presupuesto, Ejecución gastos y Subvenciones) y PLYCA.  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
2	30251457  Subdirector/a General	Subdirección General de Consumo  Instituto Municipal de Consumo  Coordinación General de Economía, Comercio y Consumo  Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda  Calle del Príncipe de Vergara, 140	A1  30	49.857,92€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en organización, coordinación y dirección de equipos de trabajo.  Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normativa general y sectorial en materia de consumo.  Experiencia en el seguimiento de la tramitación de expedientes en materia de consumo: mediación, arbitraje, inspección y procedimiento sancionador.  Experiencia en programación y seguimiento de convenios con otras Administraciones públicas y entidades y organizaciones privadas.  Experiencia en gestión presupuestaria y contratación.  Conocimiento del idioma inglés, nivel medio-alto, que podrá ser demostrado en entrevista personal.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas municipales: SIGSA, PLYCA, BAREG y SAP ECOFIN (Elaboración presupuesto y Ejecución gastos).  Experiencia en el manejo de la aplicación ofimática: Power BI.  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.