

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-14-030/2025

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	30090062 Adjunto/a a Departamento	Departamento de Reconocimientos y Régimen Jurídico Servicio de Gestión de Centros Docentes y Reconocimientos Subdirección General de Situac. Admtvas, Func. Interinos y Registro de Personal Dirección General de Planificación de Recursos Humanos Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Bustamante, 16	A1/A2 26	32.130,56€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Experiencia en organización, coordinación y dirección de equipos de trabajo. Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de Recursos Humanos. Experiencia en la utilización de la aplicación informática: SAP RRHH (módulo Nómina y Expediente Económico). Experiencia en la utilización de la aplicación ofimática Excel.
2	30091138 Jefe/a de Departamento	Departamento de Registro de Personal Servicio de Funcionarios Interinos y Registro de Personal Subdirección General de Situac. Admtvas, Func. Interinos y Registro de Personal Dirección General de Planificación de Recursos Humanos Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Bustamante, 16	A1/A2 26	33.156,76€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Experiencia en descripción archivística y mantenimiento de bases de datos documentales. Experiencia en gestión técnica y administrativa de transferencias de documentos. Experiencia en apoyo a las tareas técnicas de identificación y valoración de series documentales. Experiencia en el manejo de la aplicación informática municipal: SAP RRHH (módulo Administración de Personal y Registro). Experiencia en organización, coordinación y dirección de equipos de trabajo. Experiencia en apoyo en la organización y control de servicios a usuarios, acceso a documentos y servicios automatizados.