

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-14-032/2025

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	30221983 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría de Dirección	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Costes y Gestión de Personal Dirección General de Costes y Gestión de Personal Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Bustamante, 16	C1/C2 18	15.166,34€	AM / AAPP	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 la tramitación de solicitudes de acceso a información pública y sugerencias y reclamaciones, a través de las aplicaciones SIGSA y SYRCI. Experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access y Outlook. Experiencia en la aplicación informática municipal AGEND (agenda cargos públicos). Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
2	30090333 Jefe/a de Departamento	Departamento de Régimen Jurídico Servicio de Régimen Jurídico y Apoyo a Instalaciones Deportivas Subdirección General de Gestión de Personal Dirección General de Costes y Gestión de Personal 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 la organización y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en la elaboración de informes para la defensa del Ayuntamiento ante demandas presentadas por los trabajadores. Experiencia en la gestión de procedimientos de movilidad sin cambio funciones del personal laboral. Experiencia en la gestión de procedimientos de atribuciones temporales de funciones del personal funcionario. Experiencia en la emisión de datos y estadísticas. Experiencia en la preparación de contestaciones a consultas efectuadas por trabajadores, Áreas y Distritos.
3	30273963 Jefe/a de Departamento	Departamento de Retenes y Apoyo a Instalaciones Deportivas Servicio de Régimen Jurídico y Apoyo a Instalaciones Deportivas Subdirección General de Gestión de Personal Dirección General de Costes y Gestión de Personal Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Bustamante, 16	A1 28	34.930,56€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en coordinación y asignación de destinos al personal de apoyo a instalaciones deportivas. Experiencia en la gestión de vacaciones y permisos del personal de apoyo a instalaciones deportivas. Experiencia en la tramitación de liquidaciones económicas como consecuencia de los ceses del personal. Experiencia en la elaboración de memorias e informes jurídicos. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.