

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-14-033/2025

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	30271776 Adjunto/a a Departamento	Departamento de Actuaciones Administrativas Servicio de Acción Social Subdirección General de Acción Social Dirección General de Función Pública 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 / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Experiencia en la aplicación de la normativa en materia de recursos humanos, procedimiento administrativo general y protección de datos de carácter personal. Experiencia en la elaboración de informes y memorias en materia de recursos humanos. Experiencia en la tramitación de expedientes, recursos y otras reclamaciones administrativas. Experiencia en coordinación y supervisión de equipos de trabajo. Experiencia en información presencial, telefónica y telemática. Experiencia en asesoramiento y apoyo a otras unidades administrativas y a órganos colegiados. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: SAP RRHH (módulo de Acción Social), BAREG - Sistema de distribución y anotaciones de Registro General del Ayuntamiento de Madrid, COMCD - Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales, PLANA - Gestión de contenidos WEM, EPOBS - Gestión del padrón municipal de habitantes de Madrid, GNESES - Gestión del sistema de turnos en espera, cita previa y cartelería, PFIRM - Portafirmas electrónico Ayuntamiento de Madrid y Plataforma de Intermediación de Datos. Experiencia en la utilización de las aplicaciones ofimáticas: Excel, Word, Outlook y TEAMS.

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-14-033/2025

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
2	30101330 Jefe/a de Departamento	Departamento de Información y Análisis de Procesos Servicio de Acción Social Subdirección General de Acción Social Dirección General de Función Pública 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 información presencial, telefónica y telemática. Experiencia en la extracción y análisis de datos y en la realización de propuestas de mejora de procedimientos y herramientas de gestión. Experiencia en el diseño, implantación y evaluación de proyectos para la gestión de ayudas de acción social. Experiencia en la elaboración y publicación de contenidos en materia de acción social municipal a través de diversos canales: intranet municipal y portales web. Experiencia en la tramitación de expedientes de ayudas de acción social. Experiencia en la aplicación de la normativa en materia de recursos humanos, procedimiento administrativo y acción social municipal. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: SAP RRHH (módulo Acción Social), BAREG (Sistema de distribución y anotaciones de Registro General del Ayuntamiento de Madrid), COMCD (Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales), PLANA (Gestión de contenidos WEM), EPOBS (Gestión del padrón municipal de habitantes de Madrid), GNSIS (Gestión del sistema de turnos en espera, cita previa y cartelería), PFIRM # Portafirmas electrónico Ayuntamiento de Madrid y Plataforma de Intermediación de Datos. Experiencia en la utilización de las aplicaciones ofimáticas: Excel, Word, Outlook y TEAMS.
3	30258113 Jefe/a de Departamento	Departamento de Coordinación de la Provisión de Funcionarios Servicio de Provisión de Puestos de Personal Funcionario Subdirección General de Provisión y Movilidad del Personal Funcionario 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 gestión de expedientes de provisión temporal de puestos de trabajo. Conocimiento de la normativa en materia de personal. Experiencia en organización, coordinación y dirección de equipos de trabajo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas: SAP RRHH (módulo de Administración de Personal y Registro), BAREG, COMCD y PSCSP (herramienta de intermediación de datos). Experiencia en la redacción de informes relacionados con la provisión temporal de puestos de trabajo. Experiencia en las relaciones con otras Administraciones Públicas en materia de provisión de puestos de trabajo.