

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-14-004/2026

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	30239937 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría de Dirección	Oficina Auxiliar de la Oficina de Contabilidad y Control Financiero Oficina de Contabilidad y Control Financiero Intervención General Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle del Barquillo, 17	C1/C2 18	15.778,70€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en funciones de secretaría. Experiencia en información telefónica y telemática. Experiencia en apoyo en tareas administrativas (registro, archivo y clasificación de documentos). Experiencia en apoyo en tareas relacionadas con informes de control financiero y de explotaciones a realizar en el sistema de contabilidad municipal. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas municipales: SAP ECOFIN (módulos Ejecución gastos, Ejecución ingresos, RUF, Contabilidad financiera y Terceros), BAREG, CONEX (Consulta General centralizada de Expedientes) y PFIRM (Portafirmas electrónico Ayuntamiento de Madrid). Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
2	30101333 Adjunto/a a Departamento	Departamento de Seguimiento de Ayudas 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	33.427,94€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Experiencia en la aplicación de la normativa reguladora de convenios y contratos de las Administraciones públicas, protección de datos, información pública y acción social corporativa municipal. Experiencia en la elaboración de informes y memorias en materia presupuestaria y contratación administrativa. Experiencia en el análisis y establecimiento de objetivos e indicadores. Experiencia en la realización de propuestas de mejora de procedimientos y herramientas de gestión. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales: SAP-RRHH (módulo Acción Social), PLANA-Gestión de contenidos WEM, SIGPD-Sistema informático para la Gestión de la Protección de Datos Personales, COMCD-Gestión de notificaciones y comunicaciones electrónicas y postales, Herramientas de Intermediación de Datos, PFIRM-Portafirmas electrónico Ayuntamiento de Madrid. Experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas: Excel, Word, Outlook y TEAMS.
3	30250384 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría de Dirección	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Emprendimiento Dirección General de Emprendimiento Área Delegada de Innovación y Emprendimiento Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle del Príncipe de Vergara, 140	C1/C2 18	15.778,70€	AM / AAPP	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en la realización de funciones de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas municipales: BAREG, AGEND-Agendas Cargos Públicos, PFIRM y SYRCI. Experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access y Outlook. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.