

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-14-011/2026

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	30080483 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría de Dirección	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Contratación y Servicios Dirección General de Contratación y Servicios Coordinación General de Contratación y Política Financiera Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Alcalá, 45	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 coordinación y gestión de agenda de la Dirección General y Agenda de Altos Cargos. Experiencia en coordinación de canales de contacto y atención multicanal (telefónica, email y presencial) de la Dirección General. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: TEAMS, Power BI, BAREG, SIR, SIGSA-TRANSPARENCIA, PLNEO, SAPRH y PLYCA. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access y Outlook. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
2	30085382 Auxiliar de Oficina Auxiliar de Dirección	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Contratación y Servicios Dirección General de Contratación y Servicios Coordinación General de Contratación y Política Financiera Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Alcalá, 45	C2 16	12.115,18€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo/a	Experiencia en la realización de funciones de apoyo en tareas administrativas (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de la agenda de la Dirección General y Agenda de Altos Cargos. Experiencia en atención multicanal (telefónica, email, presencial). Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas: TEAMS, Power BI, BAREG, SIR, SIGSA-TRANSPARENCIA, PLNEO, SAPRH Y PLYCA. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access y Outlook. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.