ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO

CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-14-026/2026

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	30250385 Auxiliar de Oficina Auxiliar 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	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 agenda y atención telefónica. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas municipales: BAREG, GEDIE (Gestión Digital de Expedientes), PFIRM, AGEND (Agenda Cargos Públicos). Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
2	30253424 Jefe/a de Servicio	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 29	42.604,52€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en la gestión de expedientes de nombramientos de personal funcionario interino y personal eventual, así como sus ceses. Experiencia en la elaboración de propuestas e informes relativos a procedimientos propios de la gestión de los nombramientos y ceses de personal funcionario interino y personal eventual. Experiencia en la gestión del Registro de Personal. Experiencia en la gestión de archivo de expedientes personales y de expedientes administrativos. Experiencia en la coordinación, organización y dirección de equipos de trabajo. Experiencia en la utilización de la aplicación informática SAP RRHH (módulo Administración de Personal y Registro). Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.