ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO

CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-14-027/2026

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	30276454 Adjunto/a a Departamento	Sección de Seguimiento, Control de Calidad y Mejora de la Tramitación Electrónic Servicio de la Sede Electrónica del Padrón de Habitantes Subdirección General de Estadística, Padrón y Procesos Electorales Dirección General de Contratación y Servicios Coordinación General de Contratación y Política Financiera Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle del Barquillo, 17	A1/A2 26	33.427,94€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Experiencia en la gestión administrativa del Padrón Municipal de habitantes del Ayuntamiento de Madrid. Experiencia en el intercambio de información con otras Administraciones Públicas. Experiencia en la utilización de la aplicación informática EPOBS - Gestión del Padrón Municipal de habitantes del Ayuntamiento de Madrid. Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo.
2	30276453 Adjunto/a a Departamento	Sección de Gestión Administrativa y Tramitación de Expedientes Electrónicos Servicio de la Sede Electrónica del Padrón de Habitantes Subdirección General de Estadística, Padrón y Procesos Electorales Dirección General de Contratación y Servicios Coordinación General de Contratación y Política Financiera Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle del Barquillo, 17	A1/A2 26	33.427,94€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Experiencia en la gestión administrativa del Padrón Municipal de habitantes del Ayuntamiento de Madrid. Experiencia en la gestión de expedientes electrónicos. Experiencia en la utilización de la aplicación informática EPOBS - Gestión del Padrón Municipal de habitantes del Ayuntamiento de Madrid. Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo.
3	30236277 Consejero/a Técnico/a	Departamento de Régimen Disciplinario Servicio de Régimen Disciplinario Subdirección General de Régimen Jurídico, Disciplinario e Incompatibil. Personal 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 28	36.088,36€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Conocimiento de la normativa en materia de régimen disciplinario de aplicación a los empleados públicos. Experiencia y conocimiento de la normativa en materia de personal, tanto de derecho laboral como de función pública. Experiencia en elaboración de informes jurídicos en materia de personal. Experiencia en gestión de personal y recursos humanos. Experiencia en ejecución de sentencias firmes en el ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa y social.
4	30250195 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría de Dirección	Oficina Auxiliar de la Dirección General Política Financiera Dirección General de Política Financiera 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	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 el manejo de las aplicaciones informáticas: RGAYT - Sistema de Registro general del Ayuntamiento, BAREG - Sistema de distribución y anotaciones de Registro General Ayuntamiento de Madrid, AGEND - Agendas Cargos Públicos, SAPRH - Servicios al Personal del Ayuntamiento, PFIRM - Portafirmas electrónico Ayuntamiento de Madrid. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access y Outlook. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.