ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO

CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-14-028/2026

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	30252976 Jefe/a de Departamento	Departamento de Tramitación de Demandas Servicio de Coordinación y Apoyo Jurídico 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	36.340,78€	AM	Administración General Técnica	1. JA00	Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normativa de la jurisdicción de lo contencioso-administrativo y social. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, memorias y propuestas de resolución en materia de expedientes de gestión de recursos humanos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas municipales: SAP RRHH (módulo Administración de Personal y Registro), SIGSA y bases de datos legales. Experiencia en la dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
2	30090383 Consejero/a Técnico/a	Departamento de Ejecución de Sentencias y Relaciones con Asesoría Jurídica Servicio de Coordinación y Apoyo Jurídico 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 y experiencia en la aplicación de la normativa de la jurisdicción de lo contencioso-administrativo y social. Experiencia en la tramitación de propuestas de ejecuciones de sentencia en materia de recursos humanos y expedientes disciplinarios de personal funcionario y laboral. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y memorias en materia de incompatibilidades en recursos humanos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas municipales: SAP RRHH (módulo Administración de Personal y Registro), SIGSA y bases de datos legales.