ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-14-030/2026

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	30084064 Jefe/a de Departamento	Departamento de Servicios Generales Servicio de Gestión del BOAM y Servicios Generales Subdirección General de Contratación Centralizada 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	A1 28	36.340,78€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en la elaboración y gestión de convenios con organismos e instituciones del sector público o entidades privadas. Experiencia en gestión de sugerencias y reclamaciones. Experiencia en elaboración, coordinación y seguimiento de cartas de servicios. Experiencia en interlocución en materia de protección de datos. Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de contratos públicos. Conocimiento en materia de gestión de almacenes. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: PLYCA-Sistema de Gestión de los expedientes de Contratación, PLANA # Gestión de contenidos WEM y EPOBS-Gestión del Padrón Municipal de habitantes del Ayuntamiento de Madrid. Experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas: Word y Excel. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
2	30252757 Adjunto/a a Departamento	Departamento de Contratación Centralizada Municipal Servicio de Contratación Centralizada Municipal Subdirección General de Contratación Centralizada 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	A1/A2 26	33.427,94€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Experiencia en el seguimiento y tramitación de contratos basados, contratos específicos de servicios y suministros declarados de contratación centralizada, así como de contratos menores. Experiencia en el apoyo a la redacción de documentación contractual: pliegos, memorias e informes técnicos. Experiencia en el apoyo a la impartición de cursos de formación en materia de contratación. Experiencia en la gestión de procedimientos de devolución de garantías. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: PLYCA-Gestión de los expedientes de Contratación y Catalogo de Compras Centralizadas, Google Forms y Power BI.