

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-12-011/2024

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	30032568 Jefe/a de Departamento	Departamento de Autorizaciones y Concesiones del Patrimonio Municipal del Suelo Servicio de Defensa y Adecuación del Patrimonio Municipal del Suelo Subdirección General de Patrimonio Municipal de Suelo Dirección General de Gestión Urbanística Coordinación General de Urbanismo Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de la Ribera del Sena, 21	A1 28	34.078,52€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Conocimiento de la normativa en materia urbanística. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Conocimiento de la normativa en materia de régimen jurídico y del Patrimonio de las Administraciones Públicas y Patrimonio Municipal del Suelo. Experiencia en el conocimiento y aplicación de las normativas en materia contractual del Sector Público. Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
2	30029731 Adjunto/a a Departamento	Unidad Técnica de Callejero Departamento de Cartografía Servicio de Integración de Procesos Subdirección General de Innovación e Información Urbana Dirección General de Planificación Estratégica Coordinación General de Urbanismo Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de la Ribera del Sena, 21	A1/A2 26	31.346,84€	AM / AAPP	Administración Especial Técnica	1. JAB4	Experiencia en informatización y gestión de los fondos documentales del Callejero de Madrid. Experiencia en el manejo, parametrización y administración de la aplicación informática Callejero Digital de Madrid. Experiencia en la elaboración de estudios e informes técnicos. Experiencia en la organización, dirección, supervisión y coordinación de equipos de trabajo.
3	30231101 Auxiliar de Oficina Auxiliar de Dirección	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Régimen Jurídico Urbanístico Dirección General de Régimen Jurídico Urbanístico Coordinación General de Urbanismo Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de la Ribera del Sena, 21	C1/C2 16	11.361,00€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD2	Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica y presencial. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook). Utilización de aplicaciones informáticas (CONEX - VISOR - PORTAFIRMAS - VISAE). Conocimiento de la estructura municipal. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.