

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-03-001/2023**

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	30041500 Jefe/a de Departamento	Departamento de Inmuebles e Instalaciones Servicio de Medios Técnicos y Materiales Subdirección General Económico-Administrativa Dirección General de la Policía Municipal Coordinación General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias  Avenida Principal, 6	A1  28	33.749,10€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	<p>Conocimiento de la normativa en materia de edificación e instalaciones.</p> <p>Conocimiento de la normativa en materia de contratación pública.</p> <p>Experiencia en la aplicación práctica del Código Técnico de la Edificación.</p> <p>Experiencia en la elaboración de proyectos técnicos de edificios y de informes urbanísticos.</p> <p>Experiencia en intervenciones en la dirección de obras.</p> <p>Experiencia en la elaboración de documentos e informes en los procedimientos de contratación pública (obras, servicios y suministros), incluido el Pliego de Prescripciones Técnicas.</p> <p>Experiencia en la gestión y control de inmuebles e instalaciones.</p> <p>Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas PRESTO, AutoCAD y Visualizador Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid.</p> <p>Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.</p>
2	30200608 Adjunto/a a Departamento	Departamento de Inmuebles e Instalaciones Servicio de Medios Técnicos y Materiales Subdirección General Económico-Administrativa Dirección General de la Policía Municipal Coordinación General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias  Avenida Principal, 6	A1/A2  26	31.044,16€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	<p>Conocimientos y experiencia en la aplicación de la normativa aplicable a la edificación.</p> <p>Conocimientos y experiencia en materia de contratación pública, elaboración de informes en los procesos de licitación de contratos de obras, servicios y suministros.</p> <p>Experiencia en los procesos de licitación por Acuerdo Marco.</p> <p>Experiencia técnica en la elaboración y redacción de proyectos de reforma de edificios así como en la intervención en la dirección de ejecución de las obras.</p> <p>Experiencia en elaboración de informes técnicos y urbanísticos.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas PRESTO, AutoCAD y Visualizador Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid.</p>

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-03-001/2023**

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
3	30208476  Jefe/a de Departamento	Departamento de Gestión Presupuestaria y Contratación Servicio de Régimen Jurídico y Económico Subdirección General Económico-Administrativa Dirección General de la Policía Municipal Coordinación General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias  Avenida Principal, 6	A1  28	33.749,10€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en la elaboración del presupuesto a través de SAP ECOFIN. Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables. Experiencia en tramitación de gastos a través del procedimiento de anticipo de caja fija. Experiencia en elaboración de informes tanto de carácter presupuestario como de contratación. Experiencia en la preparación y tramitación de expedientes de compras centralizadas. Experiencia en la dirección, organización y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en la utilización de la aplicación ofimática Excel. Experiencia en la preparación y tramitación de expedientes de contratación administrativa contratos menores y preparación de pliegos, memorias justificativas, estudios económicos, así como en la gestión de incidencias durante la ejecución de los contratos. Experiencia en control y seguimiento presupuestario de gastos e ingresos a través de SAP ECOFIN, control y seguimiento de facturas, tramitación de modificaciones presupuestarias. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.