

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-16-012/2025

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	30237990 Adjunto/a a Departamento	Unidad Técnica de Apoyo y Documentación Subdirección General de Servicios Sociales y Emergencia Social Dirección General de Servicios Sociales y Atención a la Discapacidad Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41	A1/A2 26	32.130,56€	AM	Administración Especial Técnica	1. JAB6	Experiencia en la formulación de planes y programas en materia de servicios sociales. Experiencia en la elaboración de disposiciones, directrices e instrucciones en el ámbito de los servicios sociales. Experiencia en procesos de sistemas de información en la atención social primaria y de transformación digital. Experiencia en la elaboración de informes y otros documentos técnicos, referidas a las políticas sociales. Experiencia en programación y seguimiento de actividades formativas. Experiencia en la preparación de respuestas de peticiones de información, iniciativas de sustanciación en órganos de control y actuaciones del Defensor del Pueblo. Experiencia en la realización y edición de presentaciones y organización de jornadas, congresos y eventos.
2	30164342 Adjunto/a a Departamento	Departamento de Coordinación Jurídico Administrativa Servicio de Coordinación Jurídico-Administrativa Subdirección General de Servicios Sociales y Emergencia Social Dirección General de Servicios Sociales y Atención a la Discapacidad Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41	A1/A2 26	32.130,56€	AM	Administración General Técnica	1. JABA	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos en materia de contratos, convenios y subvenciones. Experiencia en la gestión de los expedientes administrativos con imputación presupuestaria en el ámbito del gasto, modificaciones de crédito, elaboración de solicitudes y memorias de cumplimiento. Experiencia en la elaboración de memorias y estudios económicos de contratos administrativos. Experiencia en el uso de aplicación ofimática: excel.
3	30162990 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría de Dirección	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Serv. Sociales y Atención a la disc Dirección General de Servicios Sociales y Atención a la Discapacidad Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41	C1/C2 18	15.166,34€	AM / AAPP	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en funciones de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook). Experiencia en la gestión de la agenda de altos cargos. Experiencia en organización de reuniones y eventos. Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.