

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-11-017/2024

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	30231523 Adjunto/a a Departamento	Sección de Presupuestos Participativos Departamento de Presupuestos Participativos Servicio de Presupuestos Participativos Subdirección General de Participación Ciudadana e Innovación Dirección General de Participación Ciudadana Coordinación General de Vicealcaldía Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Calle de Montalbán, 1	A1/A2 26	29.453,76€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Conocimientos en las competencias municipales de ámbito territorial. Conocimiento de la normativa aplicable a los presupuestos participativos en el Ayuntamiento de Madrid. Experiencia en coordinación y seguimiento de proyectos. Experiencia en la elaboración de informes, estadísticas, memorias y cumplimiento de indicadores de la actividad administrativa. Experiencia en el tratamiento de datos estadísticos y bases de datos. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas PLYCA y SAP Económico-Financiero (módulo Ejecución Gastos). Experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas Excel, Access y Power Point.
2	30231510 Adjunto/a a Departamento	Departamento de Coordinación Sectorial Servicio de Coordinación Participativa y Tecnológica Subdirección General de Participación Ciudadana e Innovación Dirección General de Participación Ciudadana Coordinación General de Vicealcaldía Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Calle de Montalbán, 1	A1/A2 26	29.453,76€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Conocimiento de las competencias municipales de ámbito territorial. Conocimientos de la normativa aplicable a los procesos participativos del Ayuntamiento de Madrid Experiencia en coordinación de proyectos con las áreas de gobierno y distritos. Experiencia en el tratamiento de datos estadísticos, bases de datos y elaboración de informes. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas PLYCA y SAP Económico-Financiero (módulo Ejecución gasto). Experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas Word, Excel, Access y Outlook.
3	30245903 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría de Dirección	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía Coordinación General de Vicealcaldía Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Calle del Príncipe de Vergara, 140	C1/C2 18	14.796,46€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Se podrá exigir jornada de mayor dedicación. Experiencia en la gestión de la agenda de altos cargos. Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas BAREG, Portafirmas electrónico y Excel.