

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-11-012/2025

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	30232552 Jefe/a de Departamento	Departamento de Información y Relaciones con los Medios Dirección General de Comunicación Coordinación General de Vicealcaldía Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias Calle de Montalbán, 1	A1 28	34.760,18€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en comunicación institucional en administraciones públicas. Experiencia en redacción y edición de artículos, notas de prensa, convocatorias y previsiones informativas. Experiencia en comunicación digital y gestión de redes sociales. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. Conocimiento de las aplicaciones informáticas PLANA-Gestión de contenidos WEM y Wordpress. Conocimiento de catalogación para gestión de archivos fotográficos.
2	30084559 Adjunto/a a Departamento	Unidad de Gestión de Calidad y Sugerencias y Reclamaciones Departamento de Calidad y Formación Servicio de Gestión Administrativa 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	A1/A2 26	31.973,76€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Experiencia en la tramitación de sugerencias y reclamaciones, a través de la aplicación SYRCI. Experiencia en el análisis de datos, elaboración de estadísticas, cuadros de mando, informes y memorias. Experiencia en la participación en procesos de evaluación de calidad: encuestas de satisfacción, encuestas de clima laboral, cartas de servicios, modelo EFQM y CAF. Experiencia en materia de acceso a la información pública, protección de datos y ejercicio de derechos de carácter personal. Experiencia en tareas de apoyo relacionadas con el Plan Operativo de Gobierno. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: SYRCI, SIGSA, COMCD, CONEX y BAREG. Experiencia en el manejo y uso de las aplicaciones ofimáticas: Excel y Power BI.