

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-11-017/2025**

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	30225288  Consejero/a Técnico/a	Unidad de Apoyo Técnico Dirección General de Participación Ciudadana Coordinación General de Vicealcaldía Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias  Calle de Montalbán, 1	A1  29	40.751,34€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en el seguimiento de planes y programas transversales de Gobierno Abierto.  Experiencia en el diseño y seguimiento de proyectos de implantación de indicadores y analítica de negocio.  Experiencia en elaboración de informes técnicos y pliegos de prescripciones técnicas.  Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.  Experiencia en apoyo y participación en grupos de trabajo interdepartamentales, nacionales e internacionales.
2	30201413  Jefe/a de Departamento	Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid Tetuán Servicio de Atención Personalizada Subdirección 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 de Bravo Murillo, 357	A1  28	34.760,18€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1  3. No teletrabajable	Conocimiento de la organización de las Administraciones Públicas.  Conocimiento de la normativa en materia de protección de datos.  Conocimiento de la normativa del Ayuntamiento de Madrid en materia de atención a la ciudadanía y de los derechos de la ciudadanía en su relación con el Ayuntamiento de Madrid.  Experiencia en calidad en la gestión en la atención a la ciudadanía.  Experiencia en la organización y gestión de personal.  Experiencia y conocimiento en técnicas de comunicación y de resolución de conflictos.  Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, técnicas de dinámica de grupo, sistemas de participación y motivación en el trabajo.  Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Registro General del Ayuntamiento de Madrid, Padrón Municipal de Habitantes, GIM, Sugerencias y Reclamaciones, SIGSA y SER.  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
3	30258701  Auxiliar de Oficina Auxiliar de Dirección	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Accesibilidad Dirección General de Accesibilidad Coordinación General de Vicealcaldía Área de Gobierno de Vicealcaldía, Portavoz, Seguridad y Emergencias  Calle del Príncipe de Vergara, 140	C1/C2  16	11.588,22€	AM	Administración General  Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en la realización de funciones de apoyo en tareas administrativas (archivo, registro y clasificación de documentos).  Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas Excel y Access.  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.