

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-11-030/2025

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	30084554 Adjunto/a a Departamento	Departamento Oficina de Atención a Ciudadanía Línea Madrid San Blas-Canillejas 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 Avenida de Arcentales, 28	A1/A2 26	33.789,14€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2 3. No teletrabajable	Experiencia en información y atención a la ciudadanía. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en materia de protección de datos de carácter personal. Experiencia en calidad de la gestión. Conocimiento de la organización municipal. Experiencia en el funcionamiento del registro del Ayuntamiento de Madrid y del sistema de sugerencias y reclamaciones. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas GIIIM, SIGSA, SER, Sugerencias y Reclamaciones, Padrón Municipal de Habitantes y Registro General del Ayuntamiento de Madrid.
2	30084557 Jefe/a de Departamento	Departamento de Coordinación de Oficinas de Línea Madrid 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 del Príncipe de Vergara, 140	A1 28	34.930,56€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en materia de protección de datos. Experiencia en sugerencias y reclamaciones y en el uso de la aplicación (SYRCI). Experiencia en atención a la ciudadanía y conocimiento de su normativa. Experiencia en técnicas de comunicación y de resolución de conflictos. Conocimiento en la cartera de servicios municipales y experiencia en su tramitación. Experiencia en la gestión y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Sistema de Registro General del Ayuntamiento, Padrón Municipal de Habitantes, GIIIM, SYRCI-Sugerencias y Reclamaciones, SIGSA y SER. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.