

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-17-002/2025

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	30019714 Adjunto/a a Departamento	Sección de Archivo Departamento de Asuntos Generales Servicio de Asuntos Generales Subdirección General de Contratación y Asuntos Generales Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Calle de la Ribera del Sena, 21	A1/A2 26	31.973,76€	AM	Administración Especial Técnica	1. JAB9	Experiencia en gestión de archivo documental ; catalogación, valoración y recuperación de fondos documentales de conservación permanente. Experiencia en recepción, cotejo, adecuación, clasificación y archivo de documentos. Experiencia en coordinación del préstamo de expedientes de archivo y gestión de las transferencias de documentos al Archivo de la Villa. Experiencia en gestión de solicitudes de consulta de expedientes y solicitudes de antecedentes sobre fondos documentales. Experiencia en coordinación y organización de equipos de trabajo.
2	30019759 Jefe/a de Servicio	Servicio de Asuntos Generales Subdirección General de Contratación y Asuntos Generales Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Calle de la Ribera del Sena, 21	A1 29	40.751,34€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Asistencia a mesas de contratación. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento y coordinación de contratos. Experiencia en organización, seguimiento y coordinación de las compras centralizadas. Experiencia en preparación, seguimiento y coordinación de contratos menores. Experiencia y conocimiento en la coordinación y seguimiento de prevención de riesgos laborales y seguridad, y salud en edificios. Experiencia en gestión de equipos de trabajo. Experiencia en materia de registro, archivo, reprografía, anuncios, solicitudes informáticas, compras, infraestructuras y mantenimiento. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.