

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-14-007/2024**

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	30124569  Consejero/a Técnico/a	Consejería Técnica Subdirección General de Análisis Socio-Económicos Dirección General de Economía Coordinación General de Economía, Comercio y Consumo Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda  Calle del Príncipe de Vergara, 140	A1  29	39.952,36€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en elaboración de análisis e informes de la economía madrileña. Experiencia en la elaboración de estrategias y planes de desarrollo económico y empresarial. Conocimiento de la legislación en materia de subvenciones y su aplicación. Experiencia en la verificación de la documentación justificativa del cumplimiento de la actividad subvencionada, control y justificación de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva y concesión directa y tramitación de expedientes en materia de subvenciones (elaboración de informes y propuestas de resolución). Experiencia en preparación y gestión de proyectos europeos. Conocimiento de la legislación en materia de contratación pública. Experiencia en la elaboración de informes y pliegos de contratación administrativa. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Nivel acreditado "B" o superior de inglés.
2	30258400  Subdirector/a General	Subdirección General de Fondos Europeos Dirección General de Presupuestos Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda  Calle de Montalbán, 1	A1  30	48.880,30€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en la dirección de equipos de trabajo. Experiencia en la preparación de solicitudes en convocatorias de fondos europeos. Experiencia en el seguimiento y justificación de actuaciones financiadas con fondos europeos. Experiencia en la gestión de ayudas del Programa Operativo FEDER. Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración administrativos y subvenciones. Experiencia en la tramitación de contratos administrativos y asistencia a mesas de contratación. Experiencia en la participación en órganos colegiados. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas PLYCA, CoFFEE y Excel. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.