

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-14-001/2026

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	30271826 Adjunto/a a Departamento	Departamento de Desarrollo y Fomento Empresarial Servicio de Promoción Económica y Desarrollo Empresarial Subdirección General de Economía e Industria 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/A2 26	33.398,12€	AM	Administración General Técnica	1. JABA	<p>Experiencia en tramitación y gestión de subvenciones en concurrencia competitiva y de concesión directa: tramitación de expedientes en todas sus fases, control y justificación de subvenciones.</p> <p>Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de convenios de colaboración y convenios de subvención.</p> <p>Experiencia en gestión de la contratación pública: como promotor de contratos y en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, elaboración de informes y seguimiento de los contratos.</p> <p>Experiencia en planificación económica e industrial de la ciudad de Madrid: elaboración, desarrollo y seguimiento de planes y programas de actuación económica e industrial.</p> <p>Experiencia en la gestión, puesta en marcha y mantenimiento de infraestructuras públicas municipales de carácter económico.</p>
2	30229513 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría	Oficina Auxiliar de la Subdirección General de Planificación Subdirección General de Planificación Dirección General de Planificación de Recursos Humanos Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Bustamante, 16	C1/C2 18	13.073,90€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	<p>Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos).</p> <p>Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica.</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook).</p> <p>Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.</p>