

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-14-005/2026

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	30250366 Jefe/a de Departamento	Departamento de Régimen Jurídico II Servicio de Régimen Jurídico Subdirección General de Régimen Jurídico Secretaría General Técnica del Área Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Alcalá, 45	A1 28	36.340,78€	AM	Administración General Técnica	1. JA00	Experiencia en la revisión jurídica previa de los convenios, memorias y documentación asociada a dichos expedientes que se suscriban en el ámbito competencial del Ayuntamiento y OOAA, así como de las justificaciones, reintegros, premios y actuaciones análogas asociadas a los expedientes de subvenciones. Experiencia en la revisión jurídica previa de textos normativos, instrucciones, planes, programas y demás actuaciones a realizar en el ámbito competencial del Ayuntamiento. Experiencia en la revisión previa de los decretos de las convocatorias de subvenciones a realizar en el ámbito competencial del Ayuntamiento y de los decretos, resoluciones y actos administrativos en general, relacionados con la tramitación administrativa. Experiencia en la aprobación seguimiento y modificaciones del Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento. Experiencia en la coordinación y organización del trabajo. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
2	30078956 Auxiliar de Oficina Auxiliar de Dirección	Oficina Auxiliar del Instituto Municipal de Consumo Instituto Municipal de Consumo Coordinación General de Economía, Comercio y Consumo Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle del Príncipe de Vergara, 140	C1/C2 16	12.115,18€	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 manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook). Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.