

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-14-013/2026

| 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 | 30230225 Subdirector/a General | SG de Análisis, Planificación Presup. y Coordinación de Servicios de Ingresos Dirección General de Presupuestos Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle de Alcalá, 45 | A1 30 | 52.125,08€ | AM | Administración General Técnica | 1. Técnico/a de Administración General de la Rama Económica | Conocimientos y experiencia en la aplicación de la normativa de estabilidad y sostenibilidad financiera en materia presupuestaria. Experiencia en el análisis, seguimiento, presupuestación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y gastos del Ayuntamiento de Madrid. Experiencia en la tramitación y coordinación de las operaciones de cierre del ejercicio presupuestario. Experiencia en la consolidación y el cálculo del presupuesto consolidado de las corporaciones locales. Experiencia en la elaboración, preparación y formulación de escenarios presupuestarios, del Plan Económico-Financiero, de los Planes Presupuestarios a Medio Plazo y Líneas Fundamentales del Presupuesto. Experiencia en el análisis del gasto social en las fases de la elaboración, ejecución y liquidación presupuestaria. Experiencia en la coordinación de ingresos no tributarios y su integración en las aplicaciones corporativas de gestión de ingresos. Experiencia en la elaboración de informes, seguimiento y control de convenios entre el Ayuntamiento de Madrid y otras entidades públicas y privadas. Experiencia en el seguimiento y coordinación de expedientes derivados de las reclamaciones de intereses de demora por operaciones comerciales. Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo. Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas: SAP ECOFIN (módulos: Elaboración presupuesto, Ejecución gastos, Ejecución ingresos, RUF, Empresas públicas, Terceros), PLYCA y GIIM. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación. |
| 2 | 30101034 Auxiliar de Oficina Auxiliar de Dirección | Oficina Auxiliar de la Dirección General de Economía 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 | C2 16 | 12.115,18€ | AM | Administración General Auxiliar | 1. Auxiliar Administrativo/a | Experiencia en funciones de apoyo a la secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas municipales: SAPRH # Servicios al Personal del Ayuntamiento, BAREG, AGEND # Agenda Cargos Públicos, PFIRM, SYRCI. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access y Outlook. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación. |