

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-14-023/2026

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	30232560 Adjunto/a a Departamento	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	33.427,94€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Experiencia en la tramitación y gestión de subvenciones en concurrencia competitiva y de concesión directa: elaboración y tramitación de convocatorias y gestión de expedientes en todas sus fases. Experiencia en el control y justificación de subvenciones. Experiencia en el seguimiento posterior al pago de expedientes de subvención: procedimientos de reintegro, elaboración de abonos, aplazamientos y fraccionamiento de ingresos y control de ingresos. Experiencia en el seguimiento y evaluación de las actuaciones de la unidad administrativa recogidas en el Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Madrid. Experiencia en la tramitación, gestión y seguimiento de convenios de colaboración y convenios de subvención. Experiencia en el seguimiento y control presupuestario. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: SAP Económico Financiero (módulos Ejecución gastos, Subvenciones y Elaboración presupuesto) y GIIIM-Sistema de Gestión Integrada de Ingresos Municipales. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.
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 la realización de funciones de apoyo en tareas administrativas (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en atención telefónica, telemática y presencial. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas municipales: BAREG, PFIRM, COMCD y GDIE. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access y Outlook. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.