

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-12-016/2026

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	30072045 Adjunto/a a Departamento	Unidad de Recursos II Departamento de Procedimientos e Informes Servicio de Régimen Jurídico Subdirección General de Coordinación de los Servicios Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambien y Mov Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de Montalbán, 1	A1/A2 26	33.427,94€	AM / AAPP	Administración General Técnica	1. JABA	Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de los recursos de reposición. Conocimiento de la normativa municipal en materia de medio ambiente y movilidad. Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: SIGSA, EPOBS (Gestión del Padrón Municipal de habitantes del Ayuntamiento de Madrid) y GECLA (Sistema de Gestión del Censo de Locales y Actividades).
2	30030407 Jefe/a de Departamento	Departamento de Gestión Privada I Servicio de Gestión Privada II Subdirección General de Gestión Urbanística Dirección General de Gestión Urbanística Coordinación General de Urbanismo Área de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad Calle de la Ribera del Sena, 21	A1 28	36.340,78€	AM	Administración General Técnica	1. Técnico/a de Administración General de la Rama Jurídica	Experiencia en la tramitación de proyectos urbanísticos por el sistema de compensación y cooperación. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en expedientes de gestión de suelo en unidades de ejecución. Experiencia en la elaboración de informes y tramitación de convenios urbanísticos para la ejecución del planeamiento. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos de licencias de parcelación, declaraciones responsables, consultas urbanísticas, cesión de viales y zonas verdes. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de recursos administrativos, judiciales y ejecución de sentencias. Experiencia en ejecución presupuestaria. Experiencia en el manejo de la aplicación ofimática: Excel. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.