

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-16-003/2025

Nº Orden	Código y denominación del puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo y NCD	Complemento especifico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	1. Categoría 2. Requisitos 3. Observaciones	Perfil
1	30162883 Adjunto/a a Departamento	Sección de Gestión Presupuestaria Servicio de Oficina Presupuestaria Subdirección General de Contratación y Gestión Económica y Presupuestaria Secretaría General Técnica del AG de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41	A1/A2 26	31.973,76€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones. Experiencia en la tramitación de documentos contables. Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos. Experiencia en la gestión, control y seguimiento de facturas. Experiencia en la tramitación de modificaciones presupuestarias. Experiencia en el control y tramitación de fichas de proyectos de inversión, solicitudes de altas de proyectos, reasignación de créditos entre proyectos y desgloses de proyectos genéricos en específicos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones SAP Económico-Financiero (módulos: Elaboración del Presupuesto, Subvenciones, Ejecución Gastos, Ejecución de Ingresos), PLYCA (Gestor gasto y tramitador de pagos) y GILM. Experiencia en la utilización de las aplicaciones ofimáticas Excel y Word.
2	30162947 Jefe/a de Departamento	Departamento de Asuntos Generales y Régimen Interior Servicio de Asuntos Generales, Régimen Interior y Mantenimiento Subdirección General de Coordinación de los Servicios Secretaría General Técnica del AG de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41	A1/A2 26	32.995,06€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Experiencia en la preparación y tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en la elaboración de estudios económicos. Experiencia en el seguimiento de la ejecución de contratos. Experiencia en organización de eventos y actividades. Experiencia en la adquisición de suministros mediante catálogos de compras centralizadas. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. Conocimiento de las aplicaciones PLYCA, CONECTA y PLASCSP.