

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-17-005/2025**

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	30030591  Consejero/a Técnico/a	Servicio de Coordinación Institucional Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Área de Gobierno de Políticas de Vivienda  Calle del Doctor Esquerdo, 138	A1  29	40.751,34€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en elaboración, tramitación, gestión y supervisión de convocatorias de subvenciones. Conocimiento de la normativa en materia urbanística. Experiencia en análisis y tramitación de instrumentos de normativa urbanística. Experiencia en elaboración, tramitación y gestión de convenios de colaboración con otras administraciones y con el sector privado. Experiencia en la elaboración, tramitación y gestión de expedientes de contratación, pliegos de cláusulas administrativas, de prescripciones técnicas, informes técnicos y estudios económicos. Experiencia en redacción y elaboración de informes jurídicos. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: SIGSA y PLYCA. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
2	30203679  Adjunto/a a Departamento	Unidad Técnica de Gestión de Contratación III Departamento de Contratación Servicio de Contratación Subdirección General de Contratación y Asuntos Generales Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Políticas de Vivienda Área de Gobierno de Políticas de Vivienda  Calle del Doctor Esquerdo, 138	A1/A2  26	31.973,76€	AM	Administración General  Técnica	1. JABA	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación pública. Experiencia en la tramitación y gestión de los Contratos Menores. Experiencia en la elaboración de presupuestos y en la tramitación de modificaciones presupuestarias. Experiencia en el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los expedientes de gastos y en la resolución de los problemas generados en su tramitación. Experiencia en la gestión de los expedientes administrativos con trascendencia presupuestaria, convenios de colaboración y encomiendas de gestión. Experiencia en el control en la tramitación de subvenciones (convocatorias, concesiones, pagos, justificaciones, procedimientos de reintegros y pérdidas del derecho al cobro). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas PLYCA (gestión electrónica de expedientes de contratación), SAP Económico-financiero (módulo ejecución de gastos e ingresos y subvenciones), RUF (Registro Único de Facturas) y GIIM. Experiencia en la coordinación y gestión de equipos de trabajo.