

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-16-004/2023**

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	30239383  Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría de Dirección	Of. Aux. DG de Igualdad y Contra la Violencia de Género Dirección General de Igualdad y Contra la Violencia de Género Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad  Ronda de Toledo, 10	C1/C2  18	14.653,52€	AM	Administración General  Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en la realización de funciones de apoyo en tareas administrativas (elaboración, archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook). Experiencia en el manejo de las aplicaciones corporativas SAP Económico-Financiero y PLYCA. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
2	30239384  Auxiliar de Oficina Auxiliar de Dirección	Of. Aux. DG de Igualdad y Contra la Violencia de Género Dirección General de Igualdad y Contra la Violencia de Género Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad  Ronda de Toledo, 10	C1/C2  16	11.251,24€	AM	Administración General  Administrativa o Auxiliar	1. JCD2	Experiencia en la realización de funciones de apoyo en tareas administrativas (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook). Conocimientos básicos de las aplicaciones SAP Económico-Financiero y PLYCA. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
3	30164343  Adjunto/a a Departamento	Sección de Educación e Investigación Servicio de Ciudadanía Global y Cooperación Internacional para el Desarrollo Subdirección General de Cooperación al Desarrollo Dirección General de Inclusión Social Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad  Calle de Montalbán, 1	A1/A2  26	31.044,16€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Conocimiento del Sistema de Cooperación y de la educación para el desarrollo: evolución y actualidad. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en gestión de subvenciones: diseño de convocatorias, seguimiento y evaluación. Experiencia de interlocución con entidades sociales. Experiencia de trabajo en equipo. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas de uso municipal: Microsoft 365, entorno madrid.es, portafirmas, ayre. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
4	30164321  Adjunto/a a Departamento	Unidad de Planificación y Programación Departamento de Planificación y Programación Servicio de Ciudadanía Global y Cooperación Internacional para el Desarrollo Subdirección General de Cooperación al Desarrollo Dirección General de Inclusión Social Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad  Calle de Montalbán, 1	A1/A2  26	31.044,16€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Conocimiento del Sistema de Cooperación Internacional al Desarrollo y Ayuda Humanitaria. Experiencia en programación y planificación técnica. Experiencia en gestión de subvenciones: diseño de convocatorias, seguimiento y evaluación. Experiencia de interlocución con entidades sociales. Experiencia de trabajo en equipo. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas de uso municipal: Microsoft 365, entorno madrid.es, portafirmas, ayre. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-16-004/2023**

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
5	30215027  Adjunto/a a Departamento	Servicio de Ciudadanía Global y Cooperación Internacional para el Desarrollo  Subdirección General de Cooperación al Desarrollo  Dirección General de Inclusión Social  Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad  Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad  Calle de Montalbán, 1	A1/A2  26	31.044,16€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Conocimiento del Sistema de cooperación Internacional al desarrollo, ayuda humanitaria y educación para el desarrollo.  Conocimiento de la normativa en materia de subvenciones  Experiencia en gestión de subvenciones, diseño de convocatorias, seguimiento y evaluación.  Experiencia en elaboración de informes técnicos.  Experiencia de trabajo en equipo.  Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas de uso municipal, especialmente Microsoft 365, entomo madrid.es, portafirmas, ayre.  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
6	30164009  Adjunto/a a Departamento	Sección de Recursos Humanos a Domicilio  Departamento de Servicios de Ayuda a Domicilio  Subdirección General de Mayores y Prevención de la Soledad no Deseada  Dirección General de Mayores y Prevención de la Soledad No Deseada  Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad  Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad  Paseo de la Chopera, 41	A1/A2  26	31.044,16€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2  2. Diplomado en Trabajos Sociales	Experiencia en gestión de servicios de ayuda a domicilio (auxiliar domiciliario, comida a domicilio, teleasistencia, lavandería y productos de apoyo).  Experiencia en elaboración de pliegos técnicos.  Conocimiento del funcionamiento de la estructura municipal, especialmente referida a los distritos.  Experiencia en la gestión de presupuestos municipales.  Experiencia en elaboración de memorias anuales.  Experiencia en coordinación con entidades del tercer sector.  Conocimiento y manejo de aplicaciones ofimáticas (Excel, Access, Word y Powerpoint).  Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas propias de servicios sociales tales como CIVIS y SIDEMA.  Conocimiento de técnicas grupales y experiencia en gestión de grupos.  Capacidad de innovación y propuestas.
7	30162873  Jefe/a de Departamento	Departamento de Contratación II  Servicio de Contratación  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	32.035,78€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.  Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa y sus incidencias contractuales.  Manejo de las aplicaciones informáticas PLYCA, REPLYCA y PLASCP.  Experiencia en la gestión económico presupuestaria.  Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo.