

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-16-007/2023

| 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 | 30164156 Auxiliar de Oficina Auxiliar de Dirección | Oficina Auxiliar Dirección General de Educación, Juventud y Voluntariado Dirección General de Educación, Juventud y Voluntariado Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41 | C1/C2 16 | 11.306,12€ | 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 las aplicaciones ofimáticas Word, Excel, Access y Outlook. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación. |
| 2 | 30162845 Auxiliar de Oficina Auxiliar de Dirección | Oficina Auxiliar Secretaría General Técnica de Políticas Sociales Famil e Iguald 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 | C1/C2 16 | 11.306,12€ | AM | Administración General / Administración Especial | 1. JCD9 | Conocimiento de la organización municipal. Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas Word, Excel, Access y Outlook. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas Portafirmas Electrónico y Agenda de Cargos Públicos. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación. |
| 3 | 30250478 Adjunto/a a Departamento | Departamento de Planificación Servicio de Innovación, Calidad y Evaluación Subdirección General de Innovación Social Dirección General de Servicios Sociales y Atención a la Discapacidad 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 | 31.195,50€ | AM | Administración General / Administración Especial | 1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2 | Experiencia en análisis, necesidades y estudios en el ámbito de los servicios sociales. Experiencia en el análisis, diseño, implantación y evaluación de sistemas de información. Experiencia en la elaboración de sistemas de indicadores. Experiencia en la elaboración de informes y memorias. Experiencia en la puesta en marcha de sistemas de información, elaboración de cuadros de mando y de criterios técnicos. Experiencia en el manejo de herramientas para explotación estadística (SPSS, R, STATA...). Conocimiento en la organización y estructuras municipales. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, Office 365 y Teams. |

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-16-007/2023

| 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 |
|----------|--------------------------------------|---|-----------------------------|------------------------------------|------|---|---|---|
| 4 | 30250394 Subdirector/a General | Subdirección General de Innovación Social Dirección General de Servicios Sociales y Atención a la Discapacidad Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41 | A1 30 | 48.644,12€ | AM | Administración General / Administración Especial | 1. Todas las Categorías AG/AE-A1 | Experiencia en planificación, estudio de necesidades y valoración de las prioridades de ejecución de proyectos. Experiencia en la organización, coordinación y dirección de equipos de trabajo. Experiencia en la preparación, licitación y ejecución de contratos administrativos de servicios. Experiencia en convenios administrativos. Experiencia en subvenciones nominativas y directas, así como de subvenciones en régimen de concurencia competitiva. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y en la relación con otras administraciones e instituciones públicas. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones y recursos. Experiencia en el control jurídico-administrativo de las propuestas que se eleven a órganos y directivos municipales. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas PLYCA, CONNECTA y SAP ECO-FIN. Experiencia en la supervisión de la elaboración y gestión del presupuesto. Experiencia en gestión de procedimientos administrativos. Experiencia en el funcionamiento de órganos colegiados. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación. |