

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-16-004/2024

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	30162884 Jefe/a de Servicio	Servicio de Coordinación Jurídico Administrativa Subdirección General de Familia e Infancia Dirección General de Familia e Infancia Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41	A1 29	39.952,36€	AM	Administración General Técnica	1. Técnico de Administración General 2. Rama Jurídica	Experiencia en la elaboración de Bases, gestión, tramitación y seguimiento de convocatorias de concurrencia competitiva de subvenciones. Experiencia en la gestión, tramitación y seguimiento de Convenios de subvenciones directas y nominativas, justificaciones económicas, convalidaciones y reintegros. Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias, convalidación y reconocimientos extrajudiciales de crédito. Experiencia en la redacción de informes jurídicos y propuestas de resolución. Experiencia en materia de Recursos Humanos (propuestas de modificación de relaciones de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria, provisión de puestos de trabajo, Programa de Empleo Temporal). Experiencia en la dirección, gestión y coordinación de equipos de trabajo.
2	30241829 Jefe/a de Servicio	Servicio de Transversalidad, Igualdad y Diversidad Subdirección General de Igualdad y Diversidad 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	A1 29	43.477,84€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Conocimientos de la normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad de género. Experiencia en la evaluación de objetivos, tanto en el ámbito presupuestario como en los objetivos programados. Experiencia en la elaboración de informes, instrucciones y protocolos de actuaciones en materia social y de igualdad de género. Experiencia en el diseño y evaluación de proyectos y programas en materia de igualdad de género. Experiencia en la interlocución intrainstitucional e interinstitucional, así como con entidades de la iniciativa social. Experiencia en la coordinación y dirección de equipos de trabajo. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
3	30164583 Adjunto/a a Departamento	Departamento de Planificación, Evaluación y Seguimiento Servicio de Régimen Jurídico 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	31.346,84€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Experiencia en la tramitación de procedimientos para el otorgamiento de subvenciones: convocatorias públicas y concesiones directas. Experiencia en justificación de subvenciones. Experiencia en tramitación de convenios. Experiencia en la elaboración de informes de carácter jurídico. Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo.

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-16-004/2024

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	30163998 Subdirector/a General	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 30	48.880,30€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en elaboración, tramitación, control y supervisión de expedientes de contratación administrativa, así como sus incidencias. Experiencia en la coordinación y dirección de equipos de trabajo. Experiencia en la elaboración y gestión de presupuestos. Experiencia en evaluación de objetivos y metas tanto en el ámbito presupuestario como en los objetivos programados. Conocimiento de la normativa estatal/autonómica y local en materia de personas mayores y servicios sociales. Conocimiento de las competencias de los distritos y experiencia en la coordinación con los mismos, así como con otras Áreas y Servicios. Conocimiento de las aplicaciones informáticas PLYCA y SAP (módulo RRHH). Experiencia en la gestión de expedientes de subvenciones, contratos y convenios.