

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-16-010/2024

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	30258427 Adjunto/a a Departamento	Departamento de Coordinación Jurídico Administrativa Servicio de Coordinación Jurídico-Administrativa Subdirección General de Servicios Sociales y Emergencia 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	31.973,76€	AM	Administración General Técnica	1. JABA	Experiencia en la elaboración de memorias y estudios económicos de contratos administrativos, en especial de contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía. Conocimiento de la gestión de los expedientes administrativos con trascendencia presupuestaria. Experiencia en los procesos de elaboración de proyectos de presupuesto general con especial mención a solicitudes de gastos, objetivos e indicadores. Conocimiento de los procedimientos de modificación de crédito, creación de partida, proyectos genéricos y específicos de inversión y gastos de financiación afectada. Experiencia en el uso y consulta de las aplicaciones informáticas SAP económico-financiero y PLYCA y en el uso de aplicaciones ofimáticas, en especial Excel.
2	30258436 Adjunto/a a Departamento	Servicio de Coordinación Jurídico Administrativa Subdirección General de Inclusión Social Dirección General de Inclusión Social y Cooperación al Desarrollo 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	31.973,76€	AM / AAPP	Administración General Técnica	1. JABA	Experiencia en la elaboración de memorias y estudios económicos de contratos administrativos, en especial de contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía. Conocimiento en materia de gestión de expedientes administrativos con trascendencia presupuestaria. Experiencia en los procesos de elaboración de proyectos de presupuesto general con especial mención a solicitudes de gastos, objetivos e indicadores. Conocimiento en materia de procedimientos de modificación de crédito, creación de partidas presupuestarias, proyectos genéricos y específicos de inversión y gastos de financiación afectada. Experiencia en el uso y consulta de las aplicaciones informáticas SAP económico-financiero y PLYCA, así como aplicaciones ofimáticas, en especial Excel.