

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-16-014/2024

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	30165371 Adjunto/a a Departamento	Departamento de Progr. Socioeducativos Conciliación de Vida Familiar y Laboral Servicio de Actividades Educativas Subdirección General de Educación y Juventud 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	A1/A2 26	31.973,76€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Experiencia en la elaboración de pliegos de contratación en materia de educación. Experiencia en la gestión administrativa en materia presupuestaria: elaboración, seguimiento y ejecución. Experiencia en el diseño, programación y seguimiento de actividades educativas. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia educativa. Experiencia en la redacción de respuestas a reclamaciones en materia de actividades educativas y campamentos.
2	30239379 Auxiliar de Oficina Auxiliar de Dirección	Oficina Auxiliar de Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad 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	11.588,22€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	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 manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel y Outlook). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SYR, Portafirmas Electrónico y Agenda Cargos Públicos. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
3	30164521 Adjunto/a a Departamento	Departamento de Apoyo Técnico 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/A2 26	31.973,76€	AM	Administración General Técnica	1. JABA	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de contratación. Experiencia en la tramitación y justificación de expedientes de subvenciones y convenios. Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en contratos de servicios. Conocimiento en materia de protección de datos. Experiencia en colaboración para la elaboración del presupuesto y su seguimiento. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas: SAP ECO-FIN (módulo ejecución gastos y módulo subvenciones) y PLYCA.

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-16-014/2024

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	30165329 Adjunto/a a Departamento	Departamento de Actividades Educativas Subdirección General de Educación y Juventud 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	A1/A2 26	31.973,76€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y entidades privadas. Experiencia en la tramitación y gestión de subvenciones (comprobación de cuentas justificativas y procedimientos de reintegro). Experiencia y conocimiento en gestión económica y presupuestaria. Experiencia en la elaboración de informes técnicos educativos, de gestión y de respuesta a sugerencias y reclamaciones. Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo.
5	30164009 Adjunto/a a Departamento	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	31.973,76€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	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 la 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 informáticas a nivel de usuario, especialmente Excel, Access, Word y Power Point. 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.
6	30239378 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría de Dirección	Oficina Auxiliar de Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Coordinación General de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad Paseo de la Chopera, 41	C1/C2 18	15.092,42€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	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 manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SYR, Platea, Portafirmas Electrónico y Agenda Cargos Públicos. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.