ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO

CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-16-018/2026

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	30247853 Adjunto/a a Departamento	Unidad de Intervención Familiar Especializada Departamento de Familia 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/A2 26	31.409,14€	AM	Administración Especial Técnica	1. JAB6	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo y equipos multidisciplinares. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en Cartas de Servicios y memorias anuales. Experiencia en la utilización de la aplicación informática: SAP ECO-FIN (módulo ejecución de gastos, módulo elaboración de presupuesto, módulo subvenciones) PLYCA y GEDIE.
2	30237999 Jefe/a de Departamento	Departamento de Otras Violencias Servicio de Prevención y Atención Frente a la Violencia de Género Subdirección General de Prevención y Atención Frente a la Violencia de Genero 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 28	36.340,78€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en la organización, coordinación y dirección de equipos de trabajo. Experiencia en la interlocución con asociaciones, entidades de iniciativa social y otras instituciones. Experiencia en la evaluación de objetivos, tanto en el ámbito presupuestario como en los objetivos programados. Experiencia en la elaboración de programas, proyectos memorias e informes relacionados con violencia de género. Experiencia en la elaboración, tramitación, control y supervisión de expedientes de administrativos (convenios de colaboración, convenios de subvención nominativa y subvenciones directas y contratos administrativos). Conocimiento en políticas públicas contra la violencia de género. Conocimientos de la normativa estatal, autonómica y local en materia de violencia de género. Conocimiento y/o experiencia en la utilización de la aplicación PLYCA y SAP ECO-FIN (módulo subvenciones y módulo ejecución de gastos). Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.