

**ANEXO I**  
**PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-13-001/2023**

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	Méritos específicos
1	30250823 Jefe/a de Negociado	Área Delegada de Turismo Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Calle de Montalbán, 1	C1 22	15.813,14€	AM	Administración General  Administrativa	1. Administrativo	Experiencia en archivo y tratamiento digital de la información (2 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos relativos a materias de gestión económica y contratación (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas propias del puesto de trabajo: SAP ECOFIN (módulo gestión del presupuesto) (2 puntos).
2	30171641 Jefe/a de Negociado	Negociado de Información. Archivo de la Villa Unidad Técnica de Archivo de la Villa Departamento de Patrimonio Bibliográfico y Documental Subdirección General de Bibliotecas y Archivos Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos Coordinación General de Cultura Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Calle del Conde Duque, 9 - 11	C1 22	11.345,88€	AM	Administración General  Administrativa	1. Administrativo  2. Certif. Negativo Reg. Delincentes Sex.	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto). Experiencia en archivo y tratamiento digital de la información (1 punto). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1,50 puntos). Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas propias del puesto de trabajo: ALBAL (Sistema de Gestión del Archivo de Villa), BAREG (Sistema de Distribución y Anotaciones del Registro General del Ayuntamiento), MEMAD (Sistema de Gestión de la Biblioteca Digital Memoria de Madrid) y herramientas de tratamiento de imágenes (1,50 puntos).
3	30172293 Auxiliar de Secretaría	Unidad Técnica del Museo de Historia Servicio de Museos y Exposiciones Subdirección General de Museos y Exposiciones Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos Coordinación General de Cultura Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Calle de Fuencarral, 78	C2 15	9.710,82€	AM	Administración General  Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo  2. Certif. Negativo Reg. Delincentes Sex.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SAP económico financiero (módulos: Gastos e Ingresos), SICI, PLYCA, RUF/CAPTIVA (2 puntos).
4	30172277 Auxiliar de Secretaría	Unidad Técnica del Museo de Historia Servicio de Museos y Exposiciones Subdirección General de Museos y Exposiciones Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos Coordinación General de Cultura Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Calle de Fuencarral, 78	C2 15	9.710,82€	AM	Administración General  Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo  2. Certif. Negativo Reg. Delincentes Sex.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SAP económico financiero (módulos: Gastos e Ingresos), SICI, PLYCA, RUF/CAPTIVA (2 puntos).

**ANEXO I**  
**PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-13-001/2023**

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	Méritos específicos
5	30171985  Auxiliar de Secretaría	Unidad de Imprenta Municipal Artes del Libro Servicio de Museos y Exposiciones Subdirección General de Museos y Exposiciones Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos Coordinación General de Cultura Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte  Calle de Concepción Jerónima, 15	C2  15	9.710,82€	AM	Administración General  Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo  2. Certif. Negativo Reg. Delincentes Sex.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SAP económico financiero (módulos: Gastos e Ingresos), SICI, PLYCA, RUF/CAPTIVA (2 puntos).
6	30172328  Auxiliar de Secretaría	Unidad Técnica de Museo de Arte Contemporáneo Servicio de Museos y Exposiciones Subdirección General de Museos y Exposiciones Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos Coordinación General de Cultura Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte  Calle del Conde Duque, 9 - 11	C2  15	9.948,54€	AM	Administración General  Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo  2. Certif. Negativo Reg. Delincentes Sex.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SAP económico financiero (módulos: Gastos e Ingresos), SICI, PLYCA, RUF/CAPTIVA (2 puntos).
7	30172309  Jefatura B	Unidad Museo de San Isidro. Los Orígenes de Madrid Servicio de Museos y Exposiciones Subdirección General de Museos y Exposiciones Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos Coordinación General de Cultura Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte  Plaza de San Andrés, 2	C1/C2  16	9.727,48€	AM	Administración General  Administrativa o Auxiliar	1. JCD5  2. Certif. Negativo Reg. Delincentes Sex.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SAP económico financiero (módulos: Gastos e Ingresos), SICI, PLYCA, RUF/CAPTIVA (2 puntos).