

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-13-004/2024

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	Méritos específicos
1	30171625 Auxiliar de Secretaría	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	C2 15	9.758,00€	AM	Administración General Auxiliar	1. Auxiliar Administrativo 2. Certif. Negativo Reg. Delincuentes Sex.	Experiencia en funciones de secretaria (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: ALBALA, Almacén (MH y FP), Visor Urbanístico, MEMAD y GEDIE (2 puntos).
2	30170470 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Gestión Económica Unidad Económico-Presupuestaria Departamento de Gestión Presupuestaria Servicio Económico-Presupuestario Subdirección General de Gestión Económica y Contratación Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en el apoyo a la tramitación y gestión 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 de ejecución de gastos, subvenciones y RUF), PLYCA (perfiles gestor de gasto y tramitador de pagos) y BAREG, y en la utilización de las aplicaciones ofimáticas Microsoft Word, Excel y Outlook (4 puntos).
3	30172272 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	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/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en el apoyo a la tramitación y gestión 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: PLYCA (Sistema de Gestión de los Expedientes de Contratación), SAP Económico Financiero (módulo Ejecución gastos), BAREG y GEDIE (Gestión Digital de Expedientes) (4 puntos).
4	30087221 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de Documentación y Gestión Administrativa Unidad Económico-Presupuestaria Departamento de Gestión Presupuestaria Servicio Económico-Presupuestario Subdirección General de Gestión Económica y Contratación Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en el apoyo a la tramitación y gestión 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 de ejecución de gastos, subvenciones y RUF), PLYCA (perfiles gestor de gasto y tramitador de pagos) y BAREG, y en la utilización de las aplicaciones ofimáticas Microsoft Word, Excel y Outlook (4 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-13-004/2024

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	Méritos específicos
5	30172352 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento de Gestión Presupuestaria Servicio Económico-Presupuestario Subdirección General de Gestión Económica y Contratación Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en el apoyo a la tramitación y gestión 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 de ejecución de gastos, subvenciones y RUF), PLYCA (perfiles gestor de gasto y tramitador de pagos) y BAREG, y en la utilización de las aplicaciones ofimáticas Microsoft Word, Excel y Outlook (4 puntos).
6	30172380 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	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	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en el apoyo a la tramitación y gestión 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 PLYCA, Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP), SAP económico financiero (módulos: gastos e ingresos), Registro único de Facturas (RUF), FACE y en la utilización de las aplicaciones ofimáticas Excel y Acces (4 puntos).
7	30172414 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento de Régimen Jurídico Servicio de Régimen Jurídico Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en el apoyo a la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicación informática municipal propia del puesto de trabajo BAREG y en las aplicaciones ofimáticas Word y Excel (4 puntos).