

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-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	Perfil
1	30220936 Auxiliar de Oficina Auxiliar de Dirección	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Patrimonio Cultural Dirección General de Patrimonio Cultural Coordinación General de Cultura Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Calle de Montalbán, 1	C1/C2 16	11.251,24€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD2	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, Outlook y PowerPoint. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas BAREG, Portafirmas, Agenda de Cargos Públicos y Gestión de Registro General. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
2	30263549 Consejero/a Técnico/a	Dirección General de Programas y Actividades Culturales Coordinación General de Cultura Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Calle de Montalbán, 1	A1 30	48.408,08€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Conocimientos y experiencia en materia económico-financiera de las administraciones públicas. Conocimientos y experiencia en contratación de las administraciones públicas. Experiencia en redacción de informes en materia económico-financiera de las administraciones públicas. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos económico-financieros. Experiencia en realización de estudios sobre las materias citadas.
3	30219408 Subdirector/a General	Subdirección General de Coordinación y Cultura Dirección General de Programas y Actividades Culturales Coordinación General de Cultura Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte Calle de Montalbán, 1	A1 30	48.408,08€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en la organización y coordinación de equipos de trabajo, así como en la participación de órganos colegiados. Experiencia en la redacción y supervisión de proyectos de convenios y elaboración de propuestas de resolución de expedientes en materia de cultura municipal. Experiencia en gestión económica-presupuestaria, incluyendo la elaboración de propuestas de gasto y la tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en la coordinación y supervisión de la gestión administrativa de todas las fases de tramitación de las convocatorias anuales de subvenciones de concurrencia competitiva, nominativas y directas, en materia de cultura municipal. Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Teams, SharePoint, OneDrive, Portafirmas, SAP ECOFIN (módulo de subvenciones) y PLYCA. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.