

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-01-001/2023

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	30266096 Adjunto/a a Sección	Negociado de lo Contencioso VII Departamento Procesal Subdirección General de Lo Contencioso Asesoría Jurídica Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	A2/C1 22	17.065,72€	AM	Administración General	1. JBC6 3. Mañana	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (1,50 puntos). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes procesales (1,50 puntos). Experiencia en la redacción de memorias y estadísticas (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Aplicación de registro del Sistema AS-400, SIGSA, LexNET y VEREDA (3 puntos).
2	30266095 Adjunto/a a Sección	Negociado de lo Contencioso VI Departamento Procesal Subdirección General de Lo Contencioso Asesoría Jurídica Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	A2/C1 22	17.065,72€	AM	Administración General	1. JBC6 3. Mañana	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (1,50 puntos). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes procesales (1,50 puntos). Experiencia en la redacción de memorias y estadísticas (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Aplicación de registro del Sistema AS-400, SIGSA, LexNET y VEREDA (3 puntos).
3	30266130 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de lo Contencioso VII Departamento Procesal Subdirección General de Lo Contencioso Asesoría Jurídica Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	10.451,28€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1 3. Mañana	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (1,50 puntos). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes procesales (1,50 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: Aplicación de registro del Sistema AS-400, SIGSA, LexNET y VEREDA (3 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-01-001/2023

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
4	30266129 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de lo Contencioso VII Departamento Procesal Subdirección General de Lo Contencioso Asesoría Jurídica Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	10.451,28€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1 3. Mañana	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (1,50 puntos). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes procesales (1,50 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: Aplicación de registro del Sistema AS-400, SIGSA, LexNET y VEREDA (3 puntos).
5	30266128 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de lo Contencioso VI Departamento Procesal Subdirección General de Lo Contencioso Asesoría Jurídica Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	10.451,28€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1 3. Mañana	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (1,50 puntos). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes procesales (1,50 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: Aplicación de registro del Sistema AS-400, SIGSA, LexNET y VEREDA (3 puntos).
6	30266127 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de lo Contencioso VI Departamento Procesal Subdirección General de Lo Contencioso Asesoría Jurídica Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	10.451,28€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1 3. Mañana	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (1,50 puntos). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes procesales (1,50 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: Aplicación de registro del Sistema AS-400, SIGSA, LexNET y VEREDA (3 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-01-001/2023

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
7	30226980 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de lo Contencioso V Departamento Procesal Subdirección General de Lo Contencioso Asesoría Jurídica Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	10.451,28€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (1,50 puntos). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes procesales (1,50 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: Aplicación de registro del Sistema AS-400, SIGSA, LexNET y VEREDA (3 puntos).
8	30235676 Jefe/a de Negociado	Negociado de lo Contencioso V Departamento Procesal Subdirección General de Lo Contencioso Asesoría Jurídica Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	C1 22	15.736,42€	AM	Administración General Administrativa	1. Administrativo	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (1,50 puntos). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes procesales (1,50 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Aplicación de registro del Sistema AS-400, SIGSA, LexNET y VEREDA (3 puntos).
9	30266097 Jefe/a de Negociado	Negociado de lo Contencioso IV Departamento Procesal Subdirección General de Lo Contencioso Asesoría Jurídica Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	C1 22	15.736,42€	AM	Administración General Administrativa	1. Administrativo 3. Mañana	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (1,50 puntos). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes procesales (1,50 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Aplicación de registro del Sistema AS-400, SIGSA, LexNET y VEREDA (3 puntos).

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-01-001/2023

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
10	30226918 Jefe/a de Negociado	Negociado de lo Contencioso I Departamento Procesal Subdirección General de Lo Contencioso Asesoría Jurídica Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	C1 22	15.736,42€	AM	Administración General Administrativa	1. Administrativo	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (1,50 puntos). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes procesales (1,50 puntos). Experiencia en información presencial, telefónica y telemática (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Aplicación de registro del Sistema AS-400, SIGSA, LexNET y VEREDA (3 puntos).