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	30266096  Ijunto/a a Sección  Negociado de lo Contencioso VII  Departamento Procesal  Subdirección General de Lo Contencioso  Asesoría Jurídica  Coordinación General de la Alcaldía  Alcaldía	A2/C1	17.065,72€	АМ	Administración General	1. JBC6 3. Mañana	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto).
	Adjunto/a a Sección		22					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).
		Calle de Montalbán, 1						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	Negociado de lo Contencioso VI	A2/C1	17.065,72€	AM	Administración General	1. JBC6	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto).
	Asesoría Jurídica	Subdirección General de Lo Contencioso	22			Gonordi	3. Mañana	Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (1,50 puntos).
		Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía						Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes procesales (1,50 puntos).
		Calle de Montalbán, 1						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	Negociado de lo Contencioso VII	C1/C2	10.451,28€	AM	Administración	1. JCD1	Experiencia en la tramitación y
	Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	ministrativo/a - Auxiliar Departamento Procesal Subdirección General de Lo Contencioso		0.0,00	7	General	3. Mañana	gestión de expedientes administrativos (1,50 puntos).
						Administrativa o Auxiliar		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).

Nº Orden	Código y denominación del puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo y NCD	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría     Requisitos     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).

Nº Orden	Código y denominación del puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo y NCD	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría     Requisitos     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€ A	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar		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	Departamento Procesal	C1 22	15.736,42€	AM	Administración General	1. Administrativo	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto).
	Jete/a de Negociado Subdire Asesorí Coordin Alcaldía					Administrativa		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).
		Calle de Montalbán, 1						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	Negociado de lo Contencioso IV	C1	15.736,42€	AM	Administración General	1. Administrativo	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto).
	Jefe/a de Negociado	/a de Negociado Departamento Procesal Subdirección General de Lo Contencioso Asesoría Jurídica Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	22			Administrativa	3. Mañana	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).

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	Negociado de lo Contencioso I Departamento Procesal	C1	15.736,42€	AM	Administración General	Administrativo	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto).
	Jefe/a de Negociado	Subdirección General de Lo Contencioso Asesoría Jurídica	22			Administrativa		Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes administrativos (1,50 puntos).
		Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía						Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes procesales (1,50 puntos).
		Calle de Montalbán, 1						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).