

ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-18-006/2024

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	30242236 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de lo Contencioso III Departamento Procesal Subdirección General de Lo Contencioso Asesoría Jurídica Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 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: Aplicación de registro del Sistema AS-400, Gestión y tramitación de expedientes administrativos (SIGSA) y LexNET (3 puntos).
2	30242231 Adjunto/a a Sección	Negociado de lo Contencioso IV Departamento Procesal Subdirección General de Lo Contencioso Asesoría Jurídica Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	A2/C1 22	17.232,18€	AM	Administración General	1. JBC6	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, Gestión y tramitación de expedientes administrativos (SIGSA), LexNET y VEREDA (3 puntos).
3	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	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1 3. Mañana	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 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: Aplicación de registro del Sistema AS-400, Gestión y tramitación de expedientes administrativos (SIGSA) y LexNET (3 puntos).
4	30226977 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Negociado de lo Contencioso II Departamento Procesal Subdirección General de Lo Contencioso Asesoría Jurídica Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	C1/C2 18	10.553,20€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 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: Aplicación de registro del Sistema AS-400, Gestión y tramitación de expedientes administrativos (SIGSA) y LexNET (3 puntos).