

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-18-022/2024

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	Perfil
1	30268901 Jefe/a de Servicio	Servicio de Mediación Administrativa Oficina de Mediación Dirección General de Relaciones Institucionales y Proyectos Estratégicos Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	A1 29	40.751,34€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en asesoramiento jurídico y técnico-administrativo. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos relativos a procesos de mediación. Experiencia en el desarrollo e implementación de procedimientos administrativos. Experiencia en la implantación de herramientas informáticas. Experiencia en la redacción y elaboración de normativa municipal. Experiencia en la aplicación de métodos alternativos de solución de conflictos (MASC) en el ámbito de la Administración. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
2	30261945 Subdirector/a General	Oficina de Mediación Dirección General de Relaciones Institucionales y Proyectos Estratégicos Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	A1 30	49.857,92€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo multidisciplinares. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos de competencias municipales. Experiencia en la aplicación de métodos alternativos de solución de conflictos (MASC). Experiencia en coordinación y gestión de expedientes de mediación administrativa. Experiencia en relación y tramitación de convenios con entidades, asociaciones y otras administraciones públicas. Experiencia en participación como ponente en congresos y jornadas relacionadas con la mediación y demás MASC. Experiencia en asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo. Experiencia en el impulso, elaboración y propuesta de normativa municipal. Experiencia en coordinación de la implantación y mejora de las aplicaciones y herramientas informáticas en unidades administrativas. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.